



# ОФИЦИАЛЬНЫЕ ВЕДОМОСТИ

Официальное печатное издание Губернатора и Правительства Камчатского края

№ 27–29 (5579–5581) 09 марта 2021 г.

## ОБЪЯВЛЕНИЕ

Избирательная комиссия Камчатского края сообщает о том, что досрочно прекращены полномочия члена комиссии с правом решающего голоса в составе Усть-Камчатской территориальной избирательной комиссии, в связи с чем Избирательная комиссия Камчатского края начинает сбор предложений для назначении нового члена территориальной избирательной комиссии от политических партий, а также предложений соответствующих представительных органов муниципальных образований, общественных объединений, собраний избирателей по месту жительства, работы, службы, учебы.

## ОБЪЯВЛЕНИЕ

Избирательная комиссия Камчатского края сообщает о том, что досрочно прекращены полномочия члена комиссии с правом решающего голоса в составе Вилючинской территориальной избирательной комиссии, в связи с чем Избирательная комиссия Камчатского края начинает сбор предложений для назначении нового члена территориальной избирательной комиссии от политических партий, а также предложений соответствующих представительных органов муниципальных образований, общественных объединений, собраний избирателей по месту жительства, работы, службы, учебы.

## ИЗБИРАТЕЛЬНАЯ КОМИССИЯ КАМЧАТСКОГО КРАЯ ПОСТАНОВЛЕНИЕ

04.03.2021 № 127/751 г. Петропавловск-Камчатский

О внесении изменения в постановление Избирательной комиссии Камчатского края «О формировании Олюторской территориальной избирательной комиссии состава 2020–2025 г.г.» от 15.11.2020 г. № 121/696

Руководствуясь пунктом 11 статьи 29 Федерального Закона «Об основных гарантиях избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации», Избирательная комиссия Камчатского края

п о с т а н о в л я е т :

1. Назначить в состав Олюторской территориальной избирательной комиссии членом комиссии с правом решающего голоса:  
Делянскую Анну Семеновну, 1984 года рождения, образование высшее, проживающую в с.Тилчицки, главного специалиста по опеке и попечительству совершеннолетних, являющуюся муниципальным служащим, выдвинутую собранием избирателей по месту работы.
2. Опубликовать настоящее постановление в официальном печатном издании Губернатора и Правительства Камчатского края «Официальные ведомости» и разместить его на официальном сайте Избирательной комиссии Камчатского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
3. Направить настоящее постановление в Олюторскую территориальную избирательную комиссию.
4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на секретаря Избирательной комиссии Камчатского края Бояркину И.Л.

*Председатель  
Избирательной комиссии  
Камчатского края И.В. Иренина*  
*Секретарь  
Избирательной комиссии  
Камчатского края И.Л. Бояркина*

## ИЗБИРАТЕЛЬНАЯ КОМИССИЯ КАМЧАТСКОГО КРАЯ ПОСТАНОВЛЕНИЕ

04.03.2021 № 127/752 г. Петропавловск-Камчатский

О внесении изменения в постановление Избирательной комиссии Камчатского края «О формировании Усть-Камчатской территориальной избирательной комиссии состава 2020–2025 г.г.» от 27.11.2020 г. № 122/723

Руководствуясь пунктом 6 статьи 29 Федерального Закона «Об основных гарантиях избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации», Избирательная комиссия Камчатского края

п о с т а н о в л я е т :

1. Досрочно прекратить полномочия члена Усть-Камчатской территориальной избирательной комиссии с правом решающего голоса на основании личного заявления:  
Баевой Натальи Алексеевны, 1956 года рождения, образование высшее юридическое, проживающей в п.Усть-Камчатск, помощника Руководителя Управления – начальника отдела кадров Управления делами администрации Усть-Камчатского муниципального района – муниципального казенного учреждения, выдвинутой собранием избирателей по месту работы.
2. Опубликовать настоящее постановление в официальном печатном издании Губернатора и Правительства Камчатского края «Официальные ведомости» и разместить его на официальном сайте Избирательной комиссии Камчатского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
3. Направить настоящее постановление в Усть-Камчатскую территориальную избирательную комиссию.
4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на секретаря Избирательной комиссии Камчатского края Бояркину И.Л.

*Председатель  
Избирательной комиссии  
Камчатского края И.В. Иренина*  
*Секретарь  
Избирательной комиссии  
Камчатского края И.Л. Бояркина*

## ИЗБИРАТЕЛЬНАЯ КОМИССИЯ КАМЧАТСКОГО КРАЯ ПОСТАНОВЛЕНИЕ

04.03.2021 № 127/753 г. Петропавловск-Камчатский

О внесении изменения в постановление Избирательной комиссии Камчатского края «О формировании Вилючинской территориальной избирательной комиссии состава 2020–2025 г.г.» от 27.11.2020 г. № 122/708

Руководствуясь пунктом 6 статьи 29 Федерального Закона «Об основных гарантиях избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации», Избирательная комиссия Камчатского края

п о с т а н о в л я е т :

1. Досрочно прекратить полномочия члена Вилючинской территориальной избирательной комиссии с правом решающего голоса на основании личного заявления:  
Кузниченко Анастасии Правитовны, 1987 года рождения, образование высшее, проживающей в г.Вилючине, преподавателя-организатора ОБЖ Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя школа № 5», выдвинутой собранием избирателей по месту работы.
2. Опубликовать настоящее постановление в официальном печатном издании Губернатора и Правительства Камчатского края «Официальные ведомости» и разместить его на официальном сайте Избирательной комиссии Камчатского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
3. Направить настоящее постановление в Вилючинскую территориальную избирательную комиссию.
4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на секретаря Избирательной комиссии Камчатского края Бояркину И.Л.

*Председатель  
Избирательной комиссии  
Камчатского края И.В. Иренина*  
*Секретарь  
Избирательной комиссии  
Камчатского края И.Л. Бояркина*

## Информация о возможности приобретения земельных долей, земельного участка, находящихся в муниципальной собственности

Администрация Мильковского муниципального района:  
– в соответствии с п. 4 ст. 12 Федерального закона от 24.07.2002 N 101-ФЗ «Об обороте земель сельскохозяйственного назначения» извещает о возможности приобретения 43 земельных долей размером 8,14 га (каждая), общей площадью 350,02 га в праве общей долевой собственности на земельный участок с кадастровым номером 41:06:000000:4 с сельскохозяйственной организацией или крестьянским (фермерским) хозяйством, использующим такой земельный участок.  
– в соответствии с п. 5.1 ст. 10 Федерального закона от 24.07.2002 N 101-ФЗ «Об обороте земель сельскохозяйственного назначения» извещает о возможности приобретения земельного участка (кадастровый номер 41:06:0070101:2495), выделенного в счет земельной доли сельскохозяйственной организацией или крестьянским (фермерским) хозяйством, использующим такой земельный участок.  
Указанные земельные доли, земельный участок принадлежат Мильковскому муниципальному району.  
Заявления от сельскохозяйственных организаций или крестьянских (фермерских) хозяйств, принимаемые по адресу: Камчатский край, Мильковский р-н, с. Мильково, ул. Победы, 13, Мильковский районный комитет по управлению муниципальным имуществом и приватизации. Одновременно с заявлением необходимо представить документы, подтверждающие право пользования указанными выше земельными участками.

## МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА, ПИЩЕВОЙ И ПЕРЕРАБАТЫВАЮЩЕЙ ПРОМЫШЛЕННОСТИ КАМЧАТСКОГО КРАЯ ПРИКАЗ № 29/7

г. Петропавловск-Камчатский «03» февраля 2021 года

О внесении изменений в приказ Министерства сельского хозяйства, пищевой и перерабатывающей промышленности Камчатского края от 27.01.2014 № 29/20 «Об утверждении Порядка предоставления субсидии на возмещение сельскохозяйственным товаропроизводителям Камчатского края части затрат на приобретение оборудования и специализированной техники в рамках реализации государственной программы Камчатского края «Развитие сельского хозяйства и регулирование рынков сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия Камчатского края»

В целях уточнения положений приказа Министерства сельского хозяйства, пищевой и перерабатывающей промышленности Камчатского края от 27.01.2014 № 29/20 «Об утверждении Порядка предоставления субсидии на возмещение сельскохозяйственным товаропроизводителям Камчатского края части затрат на приобретение оборудования и специализированной техники в рамках реализации государственной программы Камчатского края «Развитие сельского хозяйства и регулирование рынков сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия Камчатского края» (далее – Приказ)

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Приложить к Приказу изложить в редакции согласно приложению к настоящему приказу
2. Настоящий приказ вступает в силу через 10 дней после его официального опубликования.

*Министр  
В.П. Черныш*

Приложение к приказу Министерства сельского хозяйства, пищевой и перерабатывающей промышленности Камчатского края от 03.02.2021 № 29/7

«Приложение к приказу Министерства сельского хозяйства, пищевой и перерабатывающей промышленности Камчатского края от 27.01.2014 № 29/20

Порядок предоставления субсидии на возмещение сельскохозяйственным товаропроизводителям Камчатского края части затрат на приобретение оборудования и специализированной техники (далее – порядок)

1. Настоящий порядок разработан в целях реализации подпрограммы «Техническая и технологическая модернизация, инновационное развитие агропромышленного комплекса» государственной программы Камчатского края «Развитие сельского хозяйства и регулирование рынков сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия

Камчатского края», утвержденной постановлением Правительства Камчатского края от 29.11.2013 № 523-П (далее – Госпрограмма), в соответствии со статьей 78 Бюджетного кодекса Российской Федерации и постановлением Правительства Российской Федерации от 18.09.2020 № 1492 «Об общих требованиях к нормативным правовым актам, муниципальным правовым актам, регулирующим предоставление субсидий, в том числе грантов в форме субсидий, юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, а также физическим лицам – производителям товаров, работ, услуг, и о признании утратившими силу некоторых актов Правительства Российской Федерации и отдельных положений некоторых актов Правительства Российской Федерации» и определяет цели, порядок и условия предоставления за счет средств краевого бюджета субсидии на возмещение части затрат на приобретение оборудования и специализированной техники без учета налога на добавленную стоимость (далее – субсидия).

Получателем субсидии, использующих право на освобождение от исполнения обязанностей налогоплательщика, связанных с исчислением и уплатой налога на добавленную стоимость, возмещение части затрат осуществляется исходя из суммы расходов на приобретение товаров (работ, услуг), включая сумму налога на добавленную стоимость.

2. Целью предоставления субсидии является возмещение получателем субсидии части затрат на приобретение, в том числе посредством лизинга, доставку и монтаж технологического оборудования, самоходной, навесной, прицепной специализированной техники и транспортных средств, используемых в производстве сельскохозяйственной продукции (далее – техника и оборудование), перечень которых указан в приложении № 1 к настоящему порядку.

3. Субсидия предоставляется Министерством сельского хозяйства, пищевой и перерабатывающей промышленности Камчатского края (далее – Минсельхозцентр Камчатского края) в пределах бюджетных ассигнований, предусмотренных в крайовом бюджете на соответствующий финансовый год и плановый период, в пределах лимитов бюджетных обязательств, доведенных в установленном порядке.

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

4. Получателями субсидии являются сельскохозяйственные товаропроизводители Камчатского края, соответствующие требованиям, установленным статьи 3 Федерального закона от 29.12.2006 № 264-ФЗ «О развитии сельского хозяйства» (за исключением граждан, ведущих личное подсобное хозяйство) относящихся на первое число месяца, предшествующего месяцу подачи документов на предоставление субсидии к одной и более следующих категорий:

- а) 30 голов дойных коров – для получателей субсидии, осуществляющих деятельность на территориях Алеутского муниципального округа, городского округа «поселок Палана», Карагинского муниципального района, Олюторского муниципального района, Пенжинского муниципального района, Тигильского муниципального района, Усть-Большерецкого муниципального района, Усть-Камчатского муниципального района;
- б) 40 голов дойных коров – для получателей субсидии, осуществляющих деятельность на территориях Быстринского муниципального района, Мильковского муниципального района, Соболевского муниципального района;
- в) 50 голов дойных коров – для получателей субсидии, осуществляющих деятельность на территории Елизовского муниципального района и Петропавловск-Камчатского городского округа;
- 2) наличие поголовья северных оленей в количестве не менее 1 000 голов;
- 3) наличие земельного участка сельскохозяйственного назначения (сельскохозяйственного использования) площадью не менее 5 га, используемый для выращивания продукции растениеводства, вешние права на который, зарегистрированы в установленном законодательством Российской Федерации, порядке.

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

- 1) получатель субсидии не должен являться иностранным юридическим лицом, а также российским юридическим лицом, в уставном (складочном) капитале которого доля участия иностранных юридических лиц, местом регистрации которых является государство или территория, включенные в утверждаемый Министерством финансов Российской Федерации перечень государств и территорий, предоставляющих льготный налоговый режим налогообложения и/или не предусматривающих раскрытия и предоставления информации при проведении финансовых операций (офшорные зоны) в отношении таких юридических лиц, в совокупности превышает 50 процентов;
- 2) получатель субсидии не должен получать средства из соответствующего бюджета бюджетной системы Российской Федерации в соответствии с иными нормативными правовыми актами, муниципальными правовыми актами на цели, установленные настоящим порядком.
6. Субсидия предоставляется при выполнении получателем субсидии следующих условий:

- 1) предоставление отчета о финансово-экономическом состоянии товаропроизводителей агропромышленного комплекса за год, предшествующий году предоставления субсидии, в срок до 15 марта по формам, установленным Министерством сельского хозяйства Российской Федерации, в случае, (за исключением получателей субсидии, не получавших средства государственной поддержки за счет средств федерального и краевого бюджетов в рамках реализации мероприятий Госпрограммы в году, предшествующем году обращения за предоставлением субсидии);
- 2) принятие обязательств о предоставлении отчета о финансово-экономическом состоянии товаропроизводителей агропромышленного комплекса за год, в котором предоставлена субсидия, до 15 марта года, следующего за годом предоставления субсидии, по формам, установленным Министерством сельского хозяйства Российской Федерации; и органы государственного финансового контроля проверок соблюдения получателем субсидии условий, целей и порядка ее предоставления;
- 4) год выпуска приобретаемой техники и оборудования должен быть не ранее двух лет до года обращения за предоставлением субсидии, за исключением техники и оборудования, указанных в пунктах 8.5–8.8, 10.3,10.4 приложения № 1 к настоящему порядку;
- 5) доставка и монтаж (в случае если требуется монтаж для эксплуатации) техники и оборудования на территорию Камчатского края должны быть осуществлены в следующие сроки:

- а) для получателей субсидии, осуществляющих деятельность на территории Петропавловск-Камчатского городского округа, Елизовского муниципального района, Мильковского муниципального района, Усть-Большерецкого муниципального района, Усть-Камчатского муниципального района, Быстринского муниципального района – не превышающий 150 календарных дней до дня обращения в Минсельхозцентр Камчатского края;
- б) для получателей субсидии, осуществляющих деятельность на территории Алеутского муниципального округа, городского округа «поселок Палана», Карагинского муниципального района, Олюторского муниципального района, Пенжинского муниципального района, Тигильского муниципального района, не превышающий 250 календарных дней до дня обращения в Минсельхозцентр Камчатского края.
- 6) техника и оборудование не должны ранее находиться в эксплуатации, а также быть приобретены за счет средств грантов, полученных в рамках реализации регионального проекта «Создание системы поддержки фермеров и развитие сельской кооперации в Камчатском крае» либо иных грантов, направленных на развитие малых форм хозяйствования Камчатского края.

7. Для получения субсидии получатели субсидии предоставляют в Минсельхозцентр Камчатского края заявление по форме, согласно приложению № 2 к настоящему порядку (в случае если заявление подписывает лицо, не имеющее право действовать без доверенности от имени получателя субсидии, к заявлению прилагается заверенная получателем субсидии копия документа, подтверждающего полномочия лица, подписавшего заявление) и справку-расчет по форме, согласно приложению № 3 к настоящему порядку с приложением следующих документов:

- 1) для категорий получателей субсидии, указанных в пунктах 1) и 2) части 4 настоящего порядка:
  - а) справка ветеринарной службы о наличии поголовья сельскохозяйственных животных на первое число месяца, предшествующего месяцу подачи документов на предоставление субсидии в Минсельхозцентр Камчатского края - для крестьянских (фермерских) хозяйств;
  - б) отчет о наличии поголовья сельскохозяйственных животных на первое число месяца, предшествующего месяцу подачи документов на предоставление субсидии в Минсельхозцентр Камчатского края, по форме, утвержденной приказом Министерством сельского хозяйства Российской Федерации для сельскохозяйственных организаций;
  - 2) для категорий получателей субсидии, указанных в пункте 3) части 4 настоящего порядка, копии документов, подтверждающих наличие на первое число месяца, предшествующего месяцу подачи документов на предоставление субсидии в Минсельхозцентр Камчатского края, земель сельскохозяйственного назначения (сельскохозяйственного использования) в объеме не менее 5 га, на праве собственности, долгосрочной аренды или субаренды (свидетельство о регистрации собственности, договор аренды (субаренды), зарегистрированный в соответствии с законодательством Российской Федерации, выписка из единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним, удостоверяющая проведенную государственную регистрацию прав), заверенных получателем субсидии;
  - 3) при возмещении части затрат на приобретение техники и оборудования, приобретенных за счет собственных средств:
    - а) копия договора на приобретение техники и оборудования, заверенного получателем субсидии;



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://newspaper.pressa41.ru/official-gazette/>

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

б) копия договора-заказа (заявки) на приобретение техники и оборудования, заверенного получателем субсидии, в случае если техника и оборудование оплачиваются получателем субсидии до заключения основного договора на приобретение;

в) копия договора на поставку (доставку) техники и оборудования, заверенного получателем субсидии (в случае если поставку (доставку) техники и оборудования осуществляет сторонняя транспортная компания);

г) копия договора на оказание услуг по монтажу (шеф-монтажу) оборудования (в случае если требуется монтаж для эксплуатации), заверенного получателем субсидии;

д) копии счетов на оплату, заверенных получателем субсидии;

е) копии платежных документов и (или) иных документов, подтверждающих фактическую оплату техники и оборудования с учетом расходов, связанных с их доставкой и монтажом (шеф-монтажом);

ж) копии накладных и/или счетов-фактур и/или актов приема-передачи на приобретение техники и копии накладных и/или счетов-фактур и/или актов приема-передачи на приобретение и актов выполненных работ на монтаж (шеф-монтаж) оборудования, заверенных получателем субсидии (в случае если требуется монтаж для эксплуатации);

з) копии грузовых (транспортных) накладных и/или счетов-фактур и/или актов выполненных работ на доставку техники и оборудования, содержащие наименование доставляемой техники и оборудования либо сведения о поставщике данной техники и оборудования, заверенных получателем субсидии;

и) копии документов, подтверждающих год выпуска техники и оборудования (паспорта техники и оборудования, паспорта транспортного средства (паспорта самоходной машины) либо выписки из электронного паспорта транспортного средства (самоходной машины), заверенных получателем субсидии (не требуется для техники и оборудования, указанных в пунктах 8.5–8.8, 10.3, 10.4 приложения № 1 к настоящему порядку);

к) копии акта о приеме-передаче объекта основных средств по форме ОС-1 (кроме крестьянских (фермерских) хозяйств), заверенных получателем субсидии;

4) при возмещении части затрат на приобретение техники и оборудования на технику и оборудование, приобретенные на условиях финансовой аренды (лизинга):

а) при заключении договора (соглашения, контракта) на приобретение (финансовую аренду (лизинг), поставку, монтаж техники и оборудования и первичном обращении в текущем финансовом году за предоставлением субсидии:

копии договоров (соглашений, контрактов) на приобретение (финансовую аренду (лизинг), поставку, монтаж техники и оборудования, заверенных получателем субсидии;

копии счетов на оплату, заверенных получателем субсидии;

копии платежных документов и (или) иных документов, подтверждающих фактическую оплату техники и оборудования с учетом расходов, связанных с их доставкой и монтажом (шеф-монтажом);

копии накладных и/или счетов-фактур и/или актов приема-передачи, заверенных получателем субсидии;

копии документов, подтверждающих год выпуска техники и оборудования (паспорта техники и оборудования, паспорта транспортного средства (паспорта самоходной машины) или иного документа), заверенных получателем субсидии (не требуется для техники и оборудования, указанных в 8.5–8.8, 10.3, 10.4 приложения № 1 к настоящему порядку приложения № 1 к настоящему порядку);

б) при повторном обращении в текущем финансовом году за предоставлением субсидии по лизинговому платежу копии платежных документов и (или) иных документов, подтверждающих фактическую оплату техники и оборудования с учетом расходов, связанных с их доставкой и монтажом (шеф-монтажом);

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

8. Минсельхозцентр Камчатского края запрашивает в порядке межведомственного взаимодействия сведения из Единого государственного реестра юридических лиц в отношении получателя субсидии, а также об использовании права на освобождение от исполнения обязанностей налогоплательщика, связанных с исчислением и уплатой налога на добавленную стоимость.

Получатель субсидии вправе представить в Минсельхозцентр Камчатского края выписку из Единого государственного реестра юридических лиц, а также копию уведомления об использовании права на освобождение от исполнения обязанностей налогоплательщика, связанных с исчислением и уплатой налога на добавленную стоимость (при осуществлении права на освобождение от уплаты налога на добавленную стоимость) по собственной инициативе, при этом дата предоставления выписки и/или информации уполномоченным органом не должна быть ранее 30 дней до дня обращения получателя субсидии в Минсельхозцентр Камчатского края.

9. Минсельхозцентр Камчатского края рассматривает документы, представленные получателем субсидии, в течение 30 календарных дней со дня их поступления и принимает решение о предоставлении субсидии и ее размере в порядке, установленном частью 16 настоящего порядка, или об отказе в предоставлении субсидии, на основании части 15 настоящего порядка;

10. При соблюдении требований и условий для предоставления субсидии Минсельхозцентр Камчатского края в период рассмотрения документов, предусмотренный частью 9 настоящего порядка, направляет получателю субсидии проект Соглашения о предоставлении из краевого бюджета субсидии юридическим лицам (за исключением государственных (муниципальных) учреждений), индивидуальным предпринимателям, физическим лицам – производителям товаров, работ, услуг на возмещение затрат в связи с производством (реализацией) товаров, выполнением работ, оказанием услуг в соответствии с типовой формой, утвержденной Министерством финансов Камчатского края (далее – Соглашение о государственной поддержке) для подписания.

При этом обязательным условием предоставления субсидии, включаемым в Соглашение о государственной поддержке, является обязательство не совершать сделки (в том числе путем продажи, дарения, обмена) по отчуждению техники и оборудования, на возмещение части затрат на приобретение которых, представлена субсидия в течение пяти лет с момента перечисления субсидии (за исключением прекращения деятельности получателя субсидии, в связи с реорганизацией или ликвидацией, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации).

11. Получатель субсидии в течение 15 календарных дней со дня получения проекта Соглашения о государственной поддержке представляет в адрес Минсельхозцентра Камчатского края два экземпляра подписанного проекта Соглашения о государственной поддержке.

Если получатель субсидии в течение 15 календарных дней со дня получения им проекта Соглашения о государственной поддержке не представил в адрес Минсельхозцентра Камчатского края два экземпляра подписанного проекта Соглашения о государственной поддержке, это расценивается как односторонний отказ получателя субсидии от получения субсидии.

12. Минсельхозцентр Камчатского края в течение 5 рабочих дней со дня получения подписанного получателем субсидии проекта Соглашения о государственной поддержке подписывает его со своей стороны, регистрирует и один экземпляр направляет получателю субсидии.

13. Перечисление субсидии осуществляется на счета получателей субсидии, открытые ими в кредитных организациях, путем предоставления, в территориальный орган Федерального казначейства платежного документа на перечисление субсидии, оформленного в установленном порядке, не позднее десятого рабочего дня после принятия решения о предоставлении субсидии, но не ранее доведения лимитов бюджетных обязательств, указанных в части 3 настоящего порядка.

14. В течение текущего финансового года при взаимном согласии Минсельхозцентра Камчатского края и получателя субсидии, а также в иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, в Соглашение о государственной поддержке могут быть внесены изменения. Внесение изменений в Соглашение о государственной поддержке совершается в письменной форме, оформляется в виде дополнительного соглашения к Соглашению о государственной поддержке в соответствии с типовой формой, утвержденной Министерством финансов Российской Федерации.

Минсельхозцентр Камчатского края в течение 10 календарных дней со дня наступления обстоятельств уведомляет получателей субсидии, с которыми заключены Соглашения о государственной поддержке, о данных изменениях. Совместно с уведомлением Минсельхозцентр Камчатского края направляет проект дополнительного соглашения к Соглашению о государственной поддержке.

Получатель субсидии в течение 10 календарных дней со дня получения уведомления, указанного во втором абзаце настоящей части, но не позднее 20 декабря соответствующего финансового года, представляет в Минсельхозцентр Камчатского края два экземпляра подписанного проекта дополнительного соглашения к Соглашению о государственной поддержке.

Минсельхозцентр Камчатского края в течение 5 рабочих дней со дня получения подписанного получателем субсидии дополнительного соглашения к Соглашению о государственной поддержке подписывает его со своей стороны, регистрирует и один экземпляр направляет получателю субсидии.

15. Основаниями для отказа получателю субсидии в предоставлении субсидии являются:

- 1) несоответствие получателя субсидии ни одной из категорий, предусмотренных частью 4 настоящего порядка;
- 2) несоблюдение получателем субсидии требований, установленных частью 5 настоящего порядка;
- 3) несоблюдение получателем субсидии условий, установленных частью 6 настоящего порядка;
- 4) недостоверность информации, содержащейся в документах, предоставленных получателем субсидии, в соответствии с частью 7 настоящего порядка и/или их непредставление (предоставление не в полном объеме);
- 5) несоответствие предоставленных получателем субсидии документов требованиям, установленным абзацем первым части 7 настоящего порядка.

16. Расчет субсидии предоставляется в следующем порядке:

1) объем субсидии рассчитывается по ставкам, указанным в приложении № 1 к настоящему порядку, с учетом категорий, предусмотренных частью 4 настоящего порядка, при этом максимальный объем субсидии на одного получателя в год составляет:

- а) 30,0 млн. рублей для категорий получателей субсидии, указанных в пункте 1) части 4 настоящего порядка;
- б) 35,0 млн. рублей для категории получателей субсидии, указанной в пункте 2) части 4 настоящего порядка;
- в) 15,0 млн. рублей для категорий получателей субсидии, указанных в пункте 3) части 4 настоящего порядка.

В случае если получатель субсидии соответствует двум и более категориям получателей, максимальный объем субсидии принимается равным максимальному объему, установленному для этих категорий.

2) на технику и оборудование, приобретенные на условиях финансовой аренды (лизинга), субсидия предоставляется в размере 100% первоначального взноса по договору финансовой аренды (лизинга), далее в размере 50% от лизинговых платежей. Общий объем предоставляемой субсидии на технику и оборудование, приобретенные на условиях финансовой аренды (лизинга), не может превышать объем, рассчитанный в соответствии с пунктом 1) настоящей части.

17. Минсельхозцентр Камчатского края и органы государственного финансового контроля осуществляют обязательную проверку соблюдения получателем субсидии условий, целей и порядка предоставления субсидии.

18. В случае нарушения получателем субсидии условий, установленных при ее предоставлении, использовании субсидии не по целевому назначению, выявленных, в том

числе по фактам проверок, проведенных Минсельхозцентром Камчатского края и уполномоченным органом государственного финансового контроля, субсидия подлежит возврату в краевой бюджет на лицевой счет Минсельхозцентра Камчатского края в течение 30 календарных дней со дня получения требования Минсельхозцентра Камчатского края.

19. Минсельхозцентр Камчатского края направляет требование о возврате субсидии в случаях, указанных в частях 18 настоящего порядка, в течение 30 дней со дня выявления соответствующих обстоятельств, в случае невыполнения требования в установленный срок Минсельхозцентр Камчатского края сохраняет право истребовать субсидию в судебном порядке.

**Приложение № 1 к Порядку предоставления субсидии на возмещение сельскохозяйственным товаропроизводителям Камчатского края части затрат на приобретение оборудования и специализированной техники**

**Перечень технологического оборудования, самоходной, навесной, прицепной специализированной техники и транспортных средств, используемых в производстве сельскохозяйственной продукции, расходы на приобретение которых подлежат частичному возмещению из средств краевого бюджета**

№	Наименование техники/оборудования	Ставка возмещения по категориям получателей в соответствии с частью 4 Порядка (% стоимости техники и оборудования включая стоимость доставки)		
		№ 1	№ 2	№ 3
1	2	3	4	5
1.	Автомобили грузовые полной массой более 3,5 т (за исключением автомагистров):			
1.1.	бортовые, шасси и фургоны	50	80	50
1.2.	самосвалы полной массой не более 25 т	-	-	30
2.	Тракторы сельскохозяйственного общего назначения:			
2.1.	на колесном ходу мощностью св. 75 до 100 л.с.	50	-	50
2.2.	на колесном ходу мощностью св. 100 до 350 л.с.	50*	-	50
2.3.	гусеничном ходу до 250 л.с.	50*	-	50
3.	Фронтальные, грейферные погрузчики	50	-	-
4.	Машины и оборудование для обработки почвы:			
4.1.	машины для корчевания, уборки камней, кустов и пней	50*	-	-
4.2.	рыхлители	50*	-	30
4.3.	фрезы	50*	-	30
4.5.	плуги трехкорпусные и выше	50*	-	30
4.6.	культиваторы	50*	-	30
4.7.	бороны	50*	-	30
4.8.	катки	50*	-	30
5.	Машины и оборудование для посева, посадки и внесения удобрений:			
5.1.	загрузчики сельскохозяйственные	50*	-	30
5.2.	сеялки зерновые, зернотрусовые, овощные, травяные	50*	-	30
5.3.	картофелесажалки	-	-	30
5.4.	машины рассадопосадочные	-	-	30
5.5.	разбрасыватели органических удобрений	50*	-	30
5.6.	машины для внесения минеральных удобрений и извест-	50*	-	30
5.7.	машины для внесения гербицидов (опрыскиватели)	50*	-	30
6.	Машины и оборудование для уборки и первичной обработки картофеля и овощей:			
6.1.	комбайны картофелеуборочные	-	-	50
6.2.	машины для уборки ботвы корнеклубнеплодов	-	-	30
6.3.	комбайны свеклоуборочные	-	-	50
6.4.	комбайны капустоуборочные	-	-	50
6.5.	комбайны морковуборочные	-	-	50
7.	Машины и оборудование для заготовки и приготовления кормов:			
7.1.	косилки	50*	-	30
7.2.	плющилки	50*	-	30
7.3.	волокуши	50*	-	30
7.4.	грабли	50*	-	30
7.5.	ворошилки	50*	-	30
7.6.	пресс-подборщики	50*	-	30
7.7.	комбайны кормоуборочные	50*	-	-
7.8.	измельчители грубых и сочных кормов	50	-	-
7.9.	смесители кормов	50	-	-
7.10.	упаковщики	50*	-	30
7.11.	резчики рулонов	50	-	-
7.12.	распределители и трамбовщики силоса и сенажной массы	50	-	-
8.	Машины и оборудование для молочного скотоводства:			
8.1.	машины и оборудование для раздачи кормов и поения	80	-	-
8.2.	установки для выйки телат	80	-	-
8.3.	установки доильные	80	-	-
8.4.	аппараты доильные	80	-	-
8.5.	установки для удаления навоза и навозной жижи	80	-	-
8.6.	комплект оборудования сборных стойл для коров	80	-	-
8.7.	комплекты машин и оборудования для выращивания и содержания крупного рогатого скота	80	-	-
8.8.	комплекты машин и оборудования для донения	80	-	-
8.9.	емкости для хранения молока	80	-	-
8.10.	очистители-охладители молока	80	-	-
8.11.	загрузчики, разгрузчики для животноводческих ферм	50	-	-
9.	Техника и оборудование для оленеводческих хозяйств:			
10.1.	тягачи, вездеходы, тракторы, бульдозеры, снегоболотоходы на усичном ходу	-	80	-
10.2.	вездеходы, снегоболотоходы на колесном ходу	-	80	-
10.3.	прицепы тракторные - (вагоны-дома, вагоны-бани, вагоны специализированные для оленеводческих хозяйств передвижные)	-	80	-
10.4.	радиостанции, радиоприемники, спутниковые телефоны	-	80	-
10.5.	снегоходы	-	80	-

\* - только при соответствии получателя субсидии категории получателей субсидии, указанной в пункте 3) части 4 настоящего Порядка

**Приложение № 2 к Порядку предоставления субсидии на возмещение сельскохозяйственным товаропроизводителям Камчатского края части затрат на приобретение оборудования и специализированной техники в Минсельхозцентре Камчатского края**

**Заявление о предоставлении субсидии на возмещение сельскохозяйственным товаропроизводителям Камчатского края части затрат на приобретение оборудования и специализированной техники**

В соответствии с Порядком предоставления субсидии на возмещение сельскохозяйственным товаропроизводителям Камчатского края части затрат на приобретение оборудования и специализированной техники, утвержденным приказом Минсельхозцентра Камчатского края от 27.01.2014 № 29/20 (далее – Порядок),

(получатель субсидии: полное и/или сокращённое наименование)

просит предоставить субсидию на возмещение части затрат на приобретение оборудования и специализированной техники в 20\_\_ году.

В соответствии с порядком к заявлению прилагаю следующие документы:

- 1) \_\_\_\_\_
- 2) \_\_\_\_\_
- 3) \_\_\_\_\_
- 4) \_\_\_\_\_
- 5) ....

Платежные реквизиты:

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

Настоящим подтверждаю, что с условиями порядка ознакомлен (а) и согласен (а). Согласен (согласна) на обработку своих персональных данных - фамилия, имя, отчество, адрес места жительства, паспортные данные, а также на размещение указанных персональных данных в общедоступном источнике Минсельхозцентра Камчатского края.

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

Ф. И. О. исполнителя \_\_\_\_\_ контактный телефон \_\_\_\_\_

**Приложение № 3 к Порядку предоставления субсидии на возмещение сельскохозяйственным товаропроизводителям Камчатского края части затрат на приобретение оборудования и специализированной техники**

**Справка-расчет на предоставление в 20\_\_ году субсидии на возмещение сельскохозяйственным товаропроизводителям Камчатского края части затрат на приобретение оборудования и специализированной техники**

за \_\_\_\_\_ 20\_\_ года (период понесенных затрат, для субсидии по договорам лизинга) по \_\_\_\_\_ (организация - получатель субсидии)

Наименование техники и оборудования	Стоимость приобретенной техники и оборудования, тыс. руб.	Фактические затраты (с учетом транспортных расходов), представленные к возмещению, тыс. руб.	Ставка субсидии, %	Объем причитающихся целевых средств, тыс. руб. (гр. 3 x гр. 4)
1	2	3	4	5
Итого:			X	

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

Ф.И.О. исполнителя \_\_\_\_\_ контактный телефон \_\_\_\_\_

## МИНИСТЕРСТВО ФИНАНСОВ КАМЧАТСКОГО КРАЯ ПРИКАЗ № 33/40

г. Петропавловск-Камчатский «08» февраля 2021 года

**О внесении изменения в перечень главных администраторов доходов бюджета территориального фонда обязательного медицинского страхования Камчатского края**

В соответствии со статьей 20 Бюджетного кодекса Российской Федерации

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести изменение в перечень главных администраторов доходов бюджета территориального фонда обязательного медицинского страхования Камчатского края на 2021 год и на плановый период 2022 и 2023 годов, утвержденный Законом Камчатского края от 03.12.2020 № 531 «О бюджете территориального фонда обязательного медицинского страхования Камчатского края на 2021 год и на плановый период 2022 и 2023 годов», дополнив его следующими кодами бюджетной классификации Российской Федерации: «

395	2 19 55257 09 0000 150	Возврат остатков межбюджетных трансфертов прошлых лет на финансовое обеспечение формирования нормированного страхового запаса территориального фонда обязательного медицинского страхования в бюджет Федерального фонда обязательного медицинского страхования из бюджетов территориальных фондов обязательного медицинского страхования
395	2 19 55258 09 0000 150	Возврат остатков межбюджетных трансфертов прошлых лет на финансовое обеспечение осуществления денежных выплат стимулирующего характера медицинским работникам за выявление онкологических заболеваний в ходе проведения диспансеризации и профилактических медицинских осмотров населения в бюджет Федерального фонда обязательного медицинского страхования из бюджетов территориальных фондов обязательного медицинского страхования

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

*Министр  
С.Л. Течко*

## МИНИСТЕРСТВО ФИНАНСОВ КАМЧАТСКОГО КРАЯ ПРИКАЗ № 33/43

г. Петропавловск-Камчатский «10» февраля 2021 года

**О внесении изменений в приложение к приказу Министерства финансов Камчатского края от 18.02.2008 № 38 «О конкурсной комиссии на замещение вакантной должности государственной гражданской службы в Министерстве финансов Камчатского края»**

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести в приложение к приказу Министерства финансов Камчатского края от 18.02.2008 № 38 «О конкурсной комиссии на замещение вакантной должности государственной гражданской службы в Министерстве финансов Камчатского края» следующие изменения:

- 1) вывести из состава конкурсной комиссии на замещение вакантной должности государственной гражданской службы в Министерстве финансов Камчатского края Макрушину Марию Алексеевну – ведущего консультанта отдела правового и кадрового обеспечения, секретаря комиссии;
- 2) ввести в состав конкурсной комиссии на замещение вакантной должности государственной гражданской службы в Министерстве финансов Камчатского края секретарем комиссии Трофименко Инну Алексеевну – ведущего консультанта отдела правового и кадрового обеспечения.

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

*Врио Министра  
финансов Камчатского края  
В.Ю. Тараканов*

## МИНИСТЕРСТВО СПЕЦИАЛЬНЫХ ПРОГРАММ КАМЧАТСКОГО КРАЯ

### ПРИКАЗ № 21–п

г. Петропавловск-Камчатский

«08» февраля 2021 года

#### Об утверждении Порядка представления заявок, учета и использования форменных жилетов, металлических знаков (жетонов) и удостоверений народного дружинника

В соответствии с абзацем 3 части 8 статьи 7 Закона Камчатского края от 29.12.2014 № 569 «Об обеспечении участия граждан и их объединений в охране общественного порядка в Камчатском крае»

#### ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Порядок представления заявок, учета и использования форменных жилетов, металлических знаков (жетонов) и удостоверений народного дружинника согласно приложению.
2. Признать утратившим силу приказ Министерства специальных программ и по делам казачества Камчатского края от 31.08.2015 № 73-п «Об утверждении Порядка представления заявок, учета и использования форменных жилетов, металлических знаков (жетонов) и удостоверений народного дружинника».
3. Настоящий приказ вступает в силу через 10 дней после дня его официального опубликования.

*Заместитель Председателя Правительства Камчатского края - Министр А. А. Пшциримов*

Приложение к приказу Министерства специальных программ Камчатского края от 08.02.2021 № 21-п

#### Порядок представления заявок, учета и использования форменных жилетов, металлических знаков (жетонов) и удостоверений народного дружинника

1. Порядок предоставления заявок, учета и использования форменных жилетов, металлических знаков (жетонов) и удостоверений народного дружинника (далее – Порядок) предусматривает регистрацию, выдачу, возврат и контроль их наличия.
2. Командир народной дружины направляет в Министерство специальных программ Камчатского края (далее – Министерство) заявки на выдачу форменных жилетов, металлических знаков (жетонов) и удостоверений народного дружинника.
3. Командир народной дружины несет ответственность за достоверность сведений, содержащихся в заявках на выдачу форменных жилетов, металлических знаков (жетонов) и удостоверений народного дружинника, представляемых в Министерство.
4. Решение о выдаче (отказе в выдаче) форменных жилетов, металлических знаков (жетонов) и удостоверений народного дружинника принимается руководителем Министерства в месячный срок со дня принятия от командира народной дружины заявок.
5. Форменные жилеты, металлические знаки (жетоны) и удостоверения народного дружинника выдаются Министерством командиру народной дружины или уполномоченному им лицу по акту приема-передачи согласно заявкам.
6. Командир народной дружины осуществляет учет и выдачу форменных жилетов, металлических знаков (жетонов) и удостоверений народным дружинникам на период их членства в народной дружинке.
7. Регистрация выдачи и возврата форменных жилетов, металлических знаков (жетонов) и удостоверений народного дружинника осуществляется в журнале регистрации (приложение к настоящему порядку).
8. Форменные жилеты, металлические знаки (жетоны) и удостоверения народные дружинники получают лично.
9. При получении форменного жилета, металлического знака (жетона) и удостоверения народного дружинника расписывается журнале регистрации.
10. Выданные народному дружиннику форменный жилет, металлический знак (жетон) и удостоверение народного дружинника хранятся у него постоянно.
11. Форменный жилет, металлический знак (жетон) и удостоверение народного дружинника подлежат обязательному возврату в случае исключения народного дружинника из народной дружины.
12. Форменный жилет, металлический знак (жетон) и удостоверение народного дружинника подлежат замене, если является непригодным для использования по назначению вследствие износа, повреждения или других причин.
13. При утрате форменного жилета, металлического знака (жетона) или удостоверения народного дружинника обязан немедленно доложить о пропаже командиру народной дружины.
14. По каждому факту утраты, порчи форменного жилета, металлического знака (жетона) или удостоверения народного дружинника, а также использования в целях, не связанных с выполнением охраны общественного порядка в Камчатском крае командиром народной дружины проводится проверка.

Приложение к порядку представления заявок, учета и использования форменных жилетов, металлических знаков (жетонов) и удостоверений народного дружинника

#### Журнал регистрации выдачи и возврата форменных жилетов, металлических знаков (жетонов) и удостоверений народного дружинника

№ п/п	Ф.И.О.	Отметка о выдаче			Отметка о сдаче			Подпись	Примечание
		Форменного жилета	Металлического знака (жетона)	Удостоверения	Форменного жилета	Металлического знака (жетона)	Удостоверения		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

## МИНИСТЕРСТВО ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОГО ХОЗЯЙСТВА И ЭНЕРГЕТИКИ КАМЧАТСКОГО КРАЯ

### ПРИКАЗ № 20-21

г. Петропавловск-Камчатский

«05» февраля 2021 года

О внесении изменений в приложение к приказу Министерства жилищно-коммунального хозяйства и энергетики Камчатского края от 30.08.2016 № 519 «Об утверждении нормативов потребления коммунальной услуги по отоплению при отсутствии приборов учета в Козыревском сельском поселении Усть-Камчатского муниципального района Камчатского края из расчета на отопительный период»

#### ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести изменения в приложение к приказу Министерства жилищно-коммунального хозяйства и энергетики Камчатского края от 30.08.2016 № 519 «Об утверждении нормативов потребления коммунальной услуги по отоплению при отсутствии приборов учета в Козыревском сельском поселении Усть-Камчатского муниципального района Камчатского края из расчета на отопительный период» изложить его в редакции согласно приложению к настоящему приказу.
2. Настоящий приказ вступает в силу через 10 дней после дня его официального опубликования и распространяет свое действие на правоотношения, возникшие с 01 января 2021 года.

*Врио Министра А. А. Пшциримов*

Приложение к приказу Министерства ЖКХ и энергетики Камчатского края от 05.02.2021 № 20-21

«Приложение к приказу Министерства ЖКХ и энергетики Камчатского края от 30.08.2016 № 519

#### Нормативы потребления коммунальной услуги по отоплению при отсутствии приборов учета в Козыревском сельском поселении Усть-Камчатского муниципального района Камчатского края из расчета на отопительный период

Категория многоквартирного (жилого) дома	Нормативы потребления (Гкал на 1 кв. метр общей площади жилого помещения в месяц)		
	Многоквартирные и жилые дома со стенами из камня, кирпича	Многоквартирные и жилые дома со стенами из панелей, блоков	Многоквартирные и жилые дома со стенами из дерева, смешанных и других материалов
Этажность	многоквартирные и жилые дома до 1999 года постройки включительно		
Козыревское сельское поселение Усть-Камчатского муниципального района			
1	—	—	0,05514
2	—	—	0,04844
Этажность	многоквартирные и жилые дома после 1999 года постройки включительно		
Козыревское сельское поселение Усть-Камчатского муниципального района			
2	—	0,02016	—

1. Нормативы потребления коммунальных услуг по отоплению в жилых помещениях установлены с применением расчетного метода.
2. Продолжительность отопительного периода в Козыревском сельском поселении Усть-Камчатского муниципального района - 9 месяцев.

## МИНИСТЕРСТВО ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОГО ХОЗЯЙСТВА И ЭНЕРГЕТИКИ КАМЧАТСКОГО КРАЯ

### ПРИКАЗ № 20-23

г. Петропавловск-Камчатский

«05» февраля 2021 года

О внесении изменений в приложение № 1 к приказу Министерства жилищно-коммунального хозяйства и энергетики Камчатского края от 24.02.2011 № 87 «Об образовании комиссии по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих Камчатского края и урегулированию конфликта интересов в Министерстве жилищно-коммунального хозяйства и энергетики Камчатского края»

#### ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести изменения в приложение № 1 к приказу Министерства жилищно-коммунального хозяйства и энергетики Камчатского края от 24.02.2011 № 87 «Об образовании комиссии по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих Камчатского края и урегулированию конфликта интересов в Министерстве жилищно-коммунального хозяйства и энергетики Камчатского края», изложив его в редакции, согласно приложению.
2. Настоящий приказ вступает в силу через 10 дней после дня его официального опубликования.

*Врио Министра А. А. Пшциримов*

Приложение к приказу Министерства ЖКХ и энергетики Камчатского края от 05.02.2021 № 20-23

«Приложение № 1 к приказу Министерства ЖКХ и энергетики Камчатского края от 24.02.2011 № 87

Состав комиссии по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих Камчатского края и урегулированию конфликта интересов в Министерстве жилищно-коммунального хозяйства и энергетики Камчатского края

Филиппова - Светлана Анатольевна	заместитель Министра-начальник отдела энергоресурсосбережения и технической политики Министерства жилищно-коммунального хозяйства и энергетики Камчатского края, председатель комиссии;
Шемета Евгений Борисович	заместитель Министра-начальник отдела энергетики и коммунального хозяйства Министерства жилищно-коммунального хозяйства и энергетики Камчатского края, заместитель председателя комиссии;
Кинжитаева - Татьяна Александровна	референт Министерства жилищно-коммунального хозяйства и энергетики Камчатского края, секретарь комиссии;

#### Члены комиссии:

- |                             |   |
|-----------------------------|---|
| Турчанинов Андрей Юрьевич - | заместитель начальника отдела по профилактике коррупционных и иных правонарушений Аппарата Губернатора и Правительства Камчатского края;  |
| Панихина - Марина Ивановна  | референт Министерства жилищно-коммунального хозяйства и энергетики Камчатского края (должностное лицо, ответственное за ведение правовой работы в Министерстве жилищно-коммунального хозяйства и энергетики Камчатского края);                    |
| -                           | представитель (представители) научных организаций и образовательных учреждений среднего, высшего и дополнительного профессионального образования в Камчатском крае, деятельность которых связана с государственной службой (по согласованию);     |
| -                           | представитель Общественной палаты Камчатского края /представитель общественного совета при Министерстве жилищно-коммунального хозяйства и энергетики Камчатского края (по согласованию);  |
| -                           | представитель общественной организации ветеранов, в случае ее создания в Министерстве ЖКХ и энергетики Камчатского края (по согласованию) <2>;  |
| -                           | представитель профсоюзной организации, действующей в установленном порядке в Министерстве ЖКХ и энергетики Камчатского края (в случае ее создания в Министерстве ЖКХ и энергетики Камчатского края в установленном порядке, по согласованию) <2>. |

Участники заседания комиссии с правом совещательного голоса:

- непосредственный руководитель государственного гражданского служащего Камчатского края (далее – гражданский служащий), в отношении которого комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов;
- гражданские служащие, замещающие в Министерстве жилищно-коммунального хозяйства и энергетики Камчатского края должности государственной гражданской службы Камчатского края, аналогичные должности, замещаемой гражданским служащим, в отношении которого комиссией рассматривается этот вопрос (два лица) <3>;
- другие гражданские служащие, замещающие должности государственной гражданской службы Камчатского края в Министерстве жилищно-коммунального хозяйства и энергетики Камчатского края <4>;
- специалисты, которые могут дать пояснения по вопросам государственной службы и вопросам, рассматриваемым комиссией <4>;
- должностные лица других государственных органов Камчатского края, органов местного самоуправления в Камчатском крае <4>;
- представители заинтересованных организаций в Камчатском крае <4>;
- представитель гражданского служащего, в отношении которого комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов <4>;

<2> Член комиссии включается на основании решения Министра жилищно-коммунального хозяйства и энергетики Камчатского края, по согласованию с соответствующими организациями.

<3> Участник определяется председателем комиссии.

<4> Участник приглашается на заседание комиссии по решению председателя комиссии, принимаемому в каждом конкретном случае отдельно не менее чем за три дня до дня заседания комиссии на основании ходатайства государственного гражданского служащего, в отношении которого комиссией рассматривается этот вопрос, или любого члена комиссии.

## МИНИСТЕРСТВО ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОГО ХОЗЯЙСТВА И ЭНЕРГЕТИКИ КАМЧАТСКОГО КРАЯ

### ПРИКАЗ № 20-19

г. Петропавловск-Камчатский

«04» февраля 2021 года

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

#### ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести изменения в приложение к приказу Министерства жилищно-коммунального хозяйства и энергетики Камчатского края от 10.08.2017 № 557 «Об утверждении нормативов потребления коммунальных услуг по холодному (горячему) водоснабжению в жилых помещениях в муниципальных образованиях, расположенных в границах Елизовского муниципального района Камчатского края», изложив его в редакции согласно приложению к настоящему приказу.
2. Настоящий приказ вступает в силу через 10 дней после дня его официального опубликования и распространяет свое действие на правоотношения, возникшие с 01 января 2021 года.

*Врио Министра А. А. Пшциримов*

Приложение к приказу Министерства ЖКХ и энергетики Камчатского края от 04.02.2021 № 20-19

«Приложение к приказу Министерства ЖКХ и энергетики Камчатского края от 10.08.2017 № 557

#### Нормативы потребления коммунальной услуги холодного (горячего) водоснабжения в жилых помещениях в муниципальных образованиях расположенных в границах Елизовского муниципального района

№ п/п	Категория жилых помещений	Единица измерения	Этажность	Норматив потребления коммунальной услуги холодного водоснабжения	Норматив потребления коммунальной услуги горячего водоснабжения
<b>Елизовское городское поселение</b>					
1.	Жилые помещения в многоквартирных и жилых домах с централизованным холодным водоснабжением, водонагревателями, водоотведением, оборудованные унитазами, раковинами, мойками, ваннами длиной 1500-1550 мм с душем и отсутствием водоразбора из системы теплоснабжения (круглогодично)	куб. метр в месяц на человека	1	6,86	—
			2		
			3		
			4		
			5		
2.	Жилые помещения в многоквартирных и жилых домах с централизованным холодным водоснабжением, с водонагревателями (на период отсутствия ГВС), с водоотведением, оборудованные унитазами, раковинами, мойками, ваннами длиной 1500-1550 мм с душем.	куб. метр в месяц на человека	1	6,86	—
			2		
			3		
			4		
			5		
			6		

3.	Многоквартирные и жилые дома с централизованным холодным и горячим водоснабжением, водоотведением, оборудованные унитазами, раковинами, мойками, ваннами длиной 1500-1550 мм с душем	куб. метр в месяц на человека	1	3,99	2,87
			2		
			3		
			4		
			5		
4.	Многоквартирные и жилые дома с централизованным холодным водоснабжением, с горячим водоснабжением при открытой системе т/с, водоотведением, оборудованные унитазами, раковинами, мойками, ваннами длиной 1500-1550 мм с душем	куб. метр в месяц на человека	1	3,99	2,87
			2		
			3		
5.	Многоквартирные и жилые дома с централизованным холодным и горячим водоснабжением, водоотведением, оборудованные унитазами, раковинами, мойками, душами	куб. метр в месяц на человека	1	3,02	2,31
			2		
6.	Многоквартирные и жилые дома с централизованным холодным водоснабжением, с горячим водоснабжением при открытой системе т/с, водоотведением, оборудованные унитазами, раковинами, мойками, душами	куб. метр в месяц на человека	1	3,02	2,31
			2		
7.	Многоквартирные и жилые дома с централизованным холодным и горячим водоснабжением, водоотведением, оборудованные унитазами, раковинами, мойками	куб. метр в месяц на человека	1	2,59	1,59
			2		
8.	Многоквартирные и жилые дома с централизованным холодным водоснабжением, с горячим водоснабжением при открытой системе т/с, водоотведением, оборудованные унитазами, раковинами, мойками	куб. метр в месяц на человека	1	2,59	1,59
			2		



ния государственной услуги по социальной адаптации безработных граждан на рынке труда»;

12) приказ Агентства по занятости населения и миграционной политике Камчатского края от 23.11.2018 № 324 «О внесении изменения в приложение к приказу Агентства по занятости населения и миграционной политике Камчатского края от 19.07.2012 № 137 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по социальной адаптации безработных граждан на рынке труда»;

13) приказ Агентства по занятости населения и миграционной политике Камчатского края от 29.01.2019 № 27 «О внесении изменения в приложение к приказу Агентства по занятости населения и миграционной политике Камчатского края от 19.07.2012 № 137 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по социальной адаптации безработных граждан на рынке труда»;

14) приказ Агентства по занятости населения и миграционной политике Камчатского края от 11.03.2019 № 70 «О внесении изменений в приложение к приказу Агентства по занятости населения и миграционной политике Камчатского края от 19.07.2012 № 137 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по социальной адаптации безработных граждан на рынке труда»;

15) приказ Агентства по занятости населения и миграционной политике Камчатского края от 23.05.2019 № 163 «О внесении изменений в приложение к приказу Агентства по занятости населения и миграционной политике Камчатского края от 19.07.2012 № 137 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по социальной адаптации безработных граждан на рынке труда»;

16) приказ Агентства по занятости населения и миграционной политике Камчатского края от 28.09.2020 № 265 «О внесении изменения в приложение к приказу Агентства по занятости населения и миграционной политике Камчатского края от 19.07.2012 № 137 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по социальной адаптации безработных граждан на рынке труда».

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

**Министр  
Ниценко Н. В.**

Приложение к приказу Министерства труда и развития кадрового потенциала Камчатского края от 01.02.2021 № 34

**Административный регламент предоставления государственной услуги по социальной адаптации безработных граждан на рынке труда**

## 1. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1.1. Предметом регулирования административного регламента предоставления государственной услуги по социальной адаптации безработных граждан на рынке труда (далее – Административный регламент, государственная услуга) является предоставление государственной услуги по социальной адаптации безработных граждан на рынке труда.

Круг заявителей

1.2. Заявителями на предоставление государственной услуги могут выступать граждане, признанные в установленном порядке безработными (далее – заявители).

Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

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

1) Информирование граждан, заявителей о порядке предоставления государственной услуги осуществляется:

а) в Министерстве труда и развития кадрового потенциала Камчатского края (далее – Министерство), государственных учреждениях службы занятости населения (далее – центры занятости населения):

на личном приеме;

посредством использования средств телефонной связи;

в письменном виде почтовой связью, с использованием средств факсимильной связи;

в форме электронного документа посредством использования электронной почты;

посредством размещения информации на информационных стендах, расположенных в помещениях Министерства, центров занятости населения;

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

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

г) посредством размещения информации в РПГУ в сети Интернет по адресу: <https://gosuslugi41.ru>;

д) посредством размещения информации в ЕПГУ в сети Интернет по адресу: <https://gosuslugi.ru>;

е) посредством размещения информации на интерактивном портале службы занятости населения (далее – Интерактивный портал) в сети Интернет по адресу: <https://tabota.kamgov.ru>;

ж) посредством размещения информации на официальных сайтах центров занятости населения в сети Интернет (при наличии) (далее – сайты центров занятости населения).

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

2) Информирование граждан, заявителей о порядке предоставления государственной услуги осуществляется в виде индивидуального и публичного информирования.

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

Индивидуальное информирование граждан, заявителей проводится в форме устного информирования (консультирования) и письменного информирования.

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

Индивидуальное устное информирование (консультирование) предоставляется по следующему вопросу:

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

б) о сроках предоставления государственной услуги;

в) о критериях принятия решений;

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

д) о порядке передачи результата предоставления государственной услуги;

е) о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Министерства и его должностных лиц, гражданских служащих, центров занятости населения и их работников в ходе предоставления государственной услуги.

При ответах на устные обращения (по телефону или лично) должностные лица, гражданские служащие, работники центров занятости населения подробно и в вежливой форме информируют обратившихся граждан, заявителей по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа, в который обратился гражданин, заявитель либо наименовании центра занятости населения; фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности должностного лица, гражданского служащего, работника центра занятости населения, принявшего телефонный звонок.

Должностные лица, гражданские служащие, работники центров занятости населения, осуществляющие устное информирование о порядке предоставления государственной услуги и (или) о ходе предоставления государственной услуги, должны принять все необходимые меры для разъяснений, в том числе с привлечением, в случае необходимости, иных должностных лиц, гражданских служащих, работников центра занятости населения.

При невозможности ответить на поставленный вопрос гражданину, заявителю рекомендуется обратиться к другому должностному лицу, гражданскому служащему, работнику центра занятости населения или ему сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию, либо предлагается обратиться письменно, в форме электронного документа посредством использования электронной почты или назначить заявителю другое удобное время для консультации.

Индивидуальное письменное информирование о порядке предоставления государственной услуги при обращении заявителей в Министерство, центр занятости населения осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением, а также электронной почтой (при наличии) в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента поступления обращения заявителя.

Публичное информирование граждан, заявителей о порядке предоставления государственной услуги осуществляется посредством привлечения средств массовой информации, использования электронной и телефонной связи, в том числе средств автоматизированного информирования, радио, телевидения, сети Интернет, включая ЕПГУ, РПГУ, Интерактивный портал, путем размещения информации на официальном сайте, сайтах центров занятости населения (при наличии), официальном портале МФЦ, информационных стендах Министерства, центров занятости населения и МФЦ, а также изготовлением и распространением раздаточных информационных материалов (брошюр, буклетов, листовок, плакатов и т.п.).

3) Кроме вышеперечисленных способов Министерство, центры занятости населения вправе размещать информацию, направленную на популяризацию государственной услуги, на щитах, стендах, электронных табло, светодиодных экранах и иных технических средствах стабильного территориального размещения.

4) Сведения о ходе предоставления государственной услуги, в том числе на Интерактивном портале.

Сведения о ходе предоставления государственной услуги заявителям предоставляются:

а) Министерством, центрами занятости населения:

устно на личном приеме;

в письменном виде (почтой или посредством факсимильной связи);

в форме электронного документа посредством использования электронной почты;

посредством использования средств телефонной связи;

б) через Интерактивный портал;

в) через МФЦ.

Заявитель вправе получить информацию о поступлении его заявления и о завершении рассмотрения заявления через Интерактивный портал.

1.4. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации, в том числе на стендах в местах предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, и в МФЦ.

1) На странице Министерства на официальном сайте размещается:

а) информация о месте нахождения и графике работы Министерства, центров занятости населения, предоставляющих государственную услугу, номерах телефонов, в том числе номеров телефонов-автоинформаторов, адресах официального сайта, сайтов центров занятости населения (при наличии), а также электронной почты;

б) текст Административного регламента;

в) перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования);

г) извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги;

2) Информация о предоставлении государственной услуги, о месте нахождения и графике работы МФЦ размещается на официальном портале МФЦ.

3) Информация о предоставлении государственной услуги, включая перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещается в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Камчатского края» (далее – Реестры).

4) На ЕПГУ, РПГУ, Интерактивном портале размещается следующая информация:

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

б) круг заявителей;

в) срок предоставления государственной услуги;

г) результаты предоставления государственной услуги, порядок предоставления документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги;

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

е) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых в ходе предоставления государственной услуги, об органе государственной власти, организации и уполномоченных на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке;

ж) о способах информирования заявителей и порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием ЕПГУ;

з) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении государственной услуги;

и) образец заполнения электронной формы запроса о предоставлении государственной услуги (далее – запрос);

к) перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Министерства и его должностных лиц, гражданских служащих, центров занятости населения и их работников, предоставляющих государственную услугу;

л) информация о месте предоставления государственной услуги, о справочных телефонах, адресах официального сайта, сайтов центров занятости населения (при наличии), а также электронной почты.

5) На ЕПГУ, РПГУ, Интерактивном портале размещаются и являются доступными без регистрации и авторизации следующие информационные материалы:

а) информация о порядке и способах предоставления государственной услуги;

б) сведения о месте нахождения и графике работы Министерства, центров занятости населения, номерах телефонов, в том числе номеров телефонов-автоинформаторов, об адресах официального сайта и сайтов центров занятости населения (при наличии), адресах электронной почты Министерства и центров занятости населения;

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

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

д) доступные для копирования формы заявлений.

Информация на ЕПГУ, РПГУ, Интерактивном портале о порядке и сроках предоставления государственной услуги на основании сведений, содержащихся в Реестрах, предоставляется заявителю бесплатно.

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

6) На информационных стендах в Министерстве, центрах занятости населения и на официальном сайте размещается следующая информация: местонахождение, график (режим) работы, номера телефонов, адрес официального сайта, адреса электронной почты Министерства, центров занятости населения, процедура предоставления государственной услуги (в текстовом виде), образец заполнения заявления о предоставлении государственной услуги и перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, порядок обжалования решений и действий (бездействия) Министерства и его должностных лиц, гражданских служащих, центров занятости населения и их работников, предоставляющих государственную услугу.

## 2. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

2.1. Социальная адаптация безработных граждан на рынке труда.

Наименование исполнительного органа государственной власти Камчатского края, предоставляющего государственную услугу

2.2. Государственная услуга предоставляется Министерством через центры занятости населения:

1) Министерство организует, обеспечивает и контролирует в Камчатском крае деятельность центров занятости населения по предоставлению государственной услуги;

2) центры занятости населения предоставляют государственную услугу на территории соответствующих муниципальных образований в Камчатском крае.

При предоставлении центрами занятости населения государственной услуги осуществляется межведомственное взаимодействие с Пенсионным фондом Российской Федерации.

Министерство, центры занятости населения не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, обращение в которые необходимо для предоставления государственной услуги.

Результат предоставления государственной услуги, в том числе перечень исходящих документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, а также способы направления заявителю указанных документов (информации)

2.3. Результатом предоставления государственной услуги является выдача заявителю заключения о предоставлении государственной услуги по социальной адаптации безработных граждан на рынке труда (далее – заключение о предоставлении государственной услуги), содержащего рекомендации и оформленного в соответствии с приложением 4 к настоящему Административному регламенту, которая осуществляется на личном приеме в центре занятости населения.

Срок предоставления государственной услуги, срок приостановления предоставления государственной услуги, срок выдачи документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги

2.4. Государственная услуга предоставляется в соответствии с графиком проведения индивидуальных и групповых занятий с заявителями, сформированным работником центра занятости населения и утвержденным директором центра занятости населения.

Срок предоставления государственной услуги составляет:

а) при индивидуальной форме предоставления – не более 8 часов без учета времени тестирования (анкетирования) заявителя;

б) при групповой форме предоставления – не более 32 часов без учета времени тестирования (анкетирования) заявителя.

Количество занятий по социальной адаптации, их продолжительность и время перерывов между занятиями определяются работником центра занятости населения с учетом индивидуальных особенностей и ограничений жизнедеятельности заявителя.

2.5. Приостановление предоставления государственной услуги не предусмотрено.

2.6. Выдача документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги, осуществляется в рамках осуществления административной процедуры «Выдача заявителю заключения о предоставлении государственной услуги, содержащего рекомендации», дополнительного времени на оказание государственной услуги не требуется.

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги

2.7. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещается и актуализируется Министерством на официальном сайте, в Реестрах, на ЕПГУ, РПГУ, Интерактивном портале.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления, в том числе способы направления запроса

2.8. Документами, необходимыми для получения государственной услуги, являются:

1) заявление о предоставлении государственной услуги по социальной адаптации безработных граждан на рынке труда (далее – заявление) (приложение 1 к настоящему Административному регламенту) или выраженное в письменной форме согласие заявителя с предложением о предоставлении государственной услуги по социальной адаптации

безработных граждан на рынке труда, выданным центром занятости населения (далее – предложение о предоставлении государственной услуги) (приложение 2 к настоящему Административному регламенту).

Заявление заполняется заявителем разборчиво. При заполнении заявления не допускается использование сокращений слов и аббревиатур. В заявлении указываются: фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя, дата обращения.

Заявление заверяется личной или простой электронной подписью заявителя в соответствии с Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

Заявителем обеспечивается возможность выбора способа подачи заявления: при личном обращении в центр занятости населения или в МФЦ, почтовой связью, с использованием средств факсимильной связи или в электронной форме, в том числе в виде запроса с использованием Интерактивного портала.

Направление запроса осуществляется в соответствии с частью 3.29 настоящего Административного регламента.

В предложении о предоставлении государственной услуги указываются:

наименование центра занятости населения;

фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя;

фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) работника центра занятости населения, выдавшего предложение;

согласие (несогласие) заявителя с предложением о предоставлении государственной услуги;

дата выдачи предложения;

2) паспорт гражданина Российской Федерации или иной документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации, его заменяющий; документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина, лица без гражданства;

3) индивидуальная программа реабилитации или абилитации инвалида, выданная в установленном порядке и содержащая заключение о рекомендуемом характере и условиях труда (далее – ИПРА) или выписка из ИПРА (для заявителей, относящихся к категории инвалидов).

Заявителем обеспечивается возможность указания сведений о согласии (несогласии) на обработку и передачу работодателям их персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления

2.9. В случае непредоставления заявителем по собственной инициативе ИПРА либо при отсутствии в центре занятости населения выписки из ИПРА, работник центра занятости населения осуществляет запрос сведений об инвалидности, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр инвалидов», в порядке, установленном Регламентом информационного взаимодействия в целях организации предоставления сведений органами и организациями, указанными в части 5 статьи 5.1. Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации», и пользователями федеральной государственной информационной системы «Федеральный реестр инвалидов», утвержденным постановлением Правления Пенсионного фонда Российской Федерации от 26.02.2018 № 68п.

В случае отсутствия в выписке из ИПРА сведений для подбора рекомендуемых видов трудовой и профессиональной деятельности инвалида с учетом нарушенных функций организма и ограничений жизнедеятельности либо при отсутствии у центра занятости населения доступа к системе межведомственного электронного взаимодействия заявителя, относящиеся к категории инвалидов, представляют ИПРА.

Непредоставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа в предоставлении услуги.

Запреты на действия должностных лиц, гражданских служащих, работников центров занятости населения при предоставлении государственной услуги

2.10. Должностные лица, гражданские служащие, работники центров занятости населения не вправе:

1) требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и Камчатского края, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

2) требовать от заявителя представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов государственной власти Камчатского края, предоставляющих государственную услугу, иных органов государственной власти, органов местного самоуправления муниципальных образований в Камчатском крае либо подведомственных им организаций, участвующих в предоставлении государственных услуг, в соответствии с федеральными и региональными нормативными правовыми актами и правовыми актами муниципальных образований в Камчатском крае, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

3) требовать представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в предоставлении государственной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в предоставлении государственной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в предоставлении государственной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица, гражданского служащего, работника центра занятости населения, предоставляющего государственную услугу, при первоначальном отказе в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью Министра труда и развития кадрового потенциала Камчатского края (далее – Министр), директора центра занятости населения, предоставляющего государственную услугу, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

2.11. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

2.12. Перечень оснований для приостановления оказания государственной услуги отсутствуют.

2.13. Основаниями для отказа заявителю в предоставлении государственной услуги являются:

1) отсутствие паспорта гражданина Российской Федерации или иного документа, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации, его заменяющего; документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина, лица без гражданства;

2) неадресованность заявления в центр занятости населения в назначенный срок.

Решение об отказе в предоставлении государственной услуги по социальной адаптации безработных граждан на рынке труда (далее – отказ в предоставлении государственной услуги) оформляется в соответствии с приложением 3 к настоящему Административному регламенту.

Заявитель вправе отказаться от предложения о предоставлении государственной услуги. Сведения о несогласии заявителя с предложением о предоставлении государственной услуги оформляются в письменной форме на бланке приложения 2 к настоящему Административному регламенту и подписываются заявителем.

В случае отказа заявителя от предложения о предоставлении государственной услуги она может быть предоставлена на основании заявления, представленного заявителем в центр занятости населения после отказа.

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги

2.14. При предоставлении государственной услуги оказание иных услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, предоставляемых иными организациями, а также участие иных организаций в предоставлении государственной услуги, не требуется, кроме случая, предусмотренного в части 2.9 настоящего Административного регламента.

Допускается предоставление государственной услуги (части государственной услуги) привлекаемыми центрами занятости населения на договорной основе специалистами, обладающими необходимыми знаниями и опытом работы, владеющими методами, методиками, используемыми при социальной адаптации граждан на рынке труда, формами тренингов и технологий социальной адаптации граждан на рынке труда, и (или) организациями, которые в установленном законодательством Российской Федерации порядке вправе оказывать соответствующие услуги.

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

2.15. Государственная пошлина и иная плата за предоставление государственной услуги не взимаются.

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

2.16. Плата за предоставление иных услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не взимается в связи с отсутствием таких услуг.

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

2.17. Государственная услуга предоставляется по предварительной записи.

Согласование с заявителем даты и времени предоставления государственной услуги осуществляется при личном обращении заявителя в центр занятости населения, либо с использованием средств телефонной или электронной связи, включая сеть Интернет, почтовой связью не позднее следующего рабочего дня со дня регистрации заявления.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов на предоставление государственной услуги

2.18. Государственная услуга предоставляется по предварительной записи.

Согласование с заявителем даты и времени предоставления государственной услуги осуществляется при личном обращении заявителя в центр занятости населения, либо с использованием средств телефонной или электронной связи, включая сеть Интернет, почтовой связью не позднее следующего рабочего дня со дня регистрации заявления.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов на предоставление государственной услуги

2.19. Государственная услуга предоставляется по предварительной записи.

Согласование с заявителем даты и времени предоставления государственной услуги осуществляется

государственной услуги и при получении результата предоставления услуги не должен превышать 15 минут.

Время ожидания предоставления государственной услуги по предварительной записи не должно превышать 5 минут.

Срок и порядок регистрации заявления, запроса, в том числе в электронной форме

2.18. Срок регистрации заявления, запроса работником центра занятости населения, ответственным за прием и регистрацию документов, осуществляется:

- 1) при личном обращении – в день поступления заявления и документов;
- 2) в электронной форме – не позднее следующего рабочего дня со дня поступления запроса.

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявления, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

2.19. Для ожидания приема заявителям отводятся места, оборудованные достаточным количеством стульев, столами (стойками) для возможности оформления документов.

2.20. Предоставление государственной услуги заявителям осуществляется в отдельных специально оборудованных помещениях, обеспечивающих беспрепятственный доступ инвалидам, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

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

Помещение, в котором предоставляется государственная услуга, обеспечивается средствами электронно-вычислительной техники, сетью Интернет, средствами связи, оргтехникой, системами кондиционирования воздуха, канцелярскими принадлежностями.

2.21. Заявителям, относящимся к категории инвалидов, обеспечивается возможность:

- 1) беспрепятственного входа в помещение, в котором предоставляется государственная услуга, и выхода из него;
- 2) самостоятельного передвижения по территории помещения, в котором предоставляется государственная услуга, и услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также сменного кресла-коляски;
- 3) посадки в транспортное средство и высадки из него через входом в помещение, в котором предоставляется государственная услуга, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью работников центра занятости населения;
- 4) сопровождения заявителей, относящихся к категории инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения по территории помещения, в котором предоставляется государственная услуга;
- 5) содействия при входе в помещение, в котором предоставляется государственная услуга, и выходе из него, информирование о доступных маршрутах общественного транспорта;
- 6) надлежащего размещения носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа заявителей, к помещению, в котором предоставляется государственная услуга, и услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также тактильной, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;
- 7) обеспечения допуска в помещение, в котором предоставляется государственная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденном приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи».

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

На информационном стенде располагается информация, указанная в пункте 6 части 1.4 настоящего Административного регламента.

#### Показатели доступности и качества государственной услуги

2.23. Показателями доступности государственной услуги являются:

- 1) уровень информирования заявителей о порядке предоставления государственной услуги посредством размещения информации на информационных стендах Министерства, центров занятости населения, МФЦ, официальном сайте, сайтах центров занятости населения, официальном портале МФЦ и в Реестрах, на ЕПГУ, РПГУ, Интерактивном портале;
- 2) уровень транспортной доступности общественным транспортом;
- 3) соответствие требованиям комфортности предоставления государственной услуги.

2.24. Показателями качества государственной услуги являются:

- 1) достоверность предоставляемой информации;
- 2) четкость в изложении информации;
- 3) полнота информирования;
- 4) степень удовлетворенности заявителей качеством предоставления государственной услуги;

5) количество жалоб на действия (бездействие) и решения Министерства и его должностных лиц, гражданских служащих, центров занятости населения и их работников в процессе предоставления государственной услуги;

6) количество выявленных нарушений полноты и качества предоставления государственной услуги по результатам плановых и внеплановых проверок;

7) количество взаимовыгодных заявителей с должностными лицами, гражданскими служащими, работниками центров занятости населения при предоставлении государственной услуги и их продолжительность.

2.25. Условия доступности государственной услуги для заявителей, относящихся к категории инвалидов.

Заявителям, относящимся к категории инвалидов, оказывается помощь, необходимая для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления государственной услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения государственной услуги действий.

Заявителям, относящимся к категории инвалидов по слуху, предоставляется при необходимости, государственная услуга с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика в помещение, в котором предоставляется государственная услуга.

Работниками центра занятости населения заявителям, относящимся к категории инвалидов, оказывается иная необходимая помощь в преодолении барьеров, препятствующих получению ими государственной услуги наравне с другими лицами.

При предоставлении государственной услуги заявителям, относящимся к категории инвалидов, обеспечивается предоставление копий документов, объявлений, инструкций о порядке предоставления услуги (в том числе, на информационном стенде), выполненных рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне, а также аудиокоптура в регистратуру.

Иные требования к предоставлению государственной услуги, в том числе особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

2.26. Предоставление государственной услуги в электронной форме может быть обеспечено посредством Интерактивного портала.

Особенности предоставления государственной услуги при обращении заявителя в электронной форме предусмотрены частями 3.26–3.33 настоящего Административного регламента.

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

#### Перечень административных процедур (действий)

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

- 1) приём заявителя;
- 2) обработка материалов тестирования (анкетирования);
- 3) проведение занятия(й) с заявителем;
- 4) выдача заявителю заключения о предоставлении государственной услуги, содержащего рекомендации.

Осуществление административных процедур (действий) по групповой форме предоставления государственной услуги допускается по всем пунктам настоящего Административного регламента, за исключением пункта 8 части 3.4, пунктов 1-3, 7-8 части 3.10, подпункта «е» пункта 7 части 3.16, пункта 3 части 3.22.

#### Административная процедура «Приём заявителя»

3.2. Основанием для начала предоставления государственной услуги является обращение заявителя с заявлением о предоставлении государственной услуги или письменное согласие с предложением о предоставлении государственной услуги.

3.3. Административную процедуру осуществляют работники центра занятости населения, ответственные за предоставление государственной услуги в соответствии с должностными инструкциями.

3.4. Состав действий и срок выполнения административной процедуры.

1) Работник центра занятости населения предлагает воспользоваться государственной услугой в случаях, если заявитель:

- а) испытывает трудности в поиске работы;
- б) впервые ищет работу (ранее не работал);
- в) стремится возобновить трудовую деятельность после длительного (более одного года) перерыва;
- г) состоит на учете в органах службы занятости более 6 месяцев;
- д) утратил способность к выполнению работы по прежней профессии (специальности).

2) Работник центра занятости населения заполняет предложение о предоставлении государственной услуги и знакомит с ним заявителя под роспись.

Заявитель письменно выражает согласие (несогласие) на получение государственной услуги.

3) Работник центра занятости населения фиксирует в программно-техническом комплексе, содержащем регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения (банке работников) (далее – программно-технический комплекс), основание для предоставления государственной услуги.

Заявление или предложение о предоставлении государственной услуги приобщается

к личному делу заявителя.

4) Работник центра занятости населения анализирует сведения о заявителе, содержащиеся в программно-техническом комплексе.

5) Работник центра занятости населения по согласованию с заявителем назначает дату и время посещения центра занятости населения для предоставления государственной услуги.

6) Работник центра занятости населения принимает решение о предоставлении государственной услуги при личном обращении заявителя в центр занятости населения в назначенный срок и предъявлении им документов, установленных частью 2.8 настоящего Административного регламента.

В случае непредоставления заявителем, относящимся к категории инвалидов, ИПРА, работник центра занятости населения осуществляет межведомственный запрос в электронной форме на получение выписки из ИПРА из ФГИС ФРИ.

7) Работник центра занятости населения информирует заявителя о принятом решении.

Решение о предоставлении государственной услуги работник центра занятости населения доводит до заявителя устно.

В случае отказа в предоставлении государственной услуги заявителю в соответствии с основаниями, установленными в части 2.15 настоящего Административного регламента, работник центра занятости населения оформляет отказ в предоставлении государственной услуги в двух экземплярах: один экземпляр приобщается к личному делу заявителя, второй экземпляр вручается (направляется – в случае невыезда) заявителю. Отказ в предоставлении государственной услуги фиксируется в программно-техническом комплексе.

8) Работник центра занятости населения анализирует сведения о заявителе, содержащиеся в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения, и устанавливает их соответствие сведениям, содержащимся в предоставленных заявителем документах.

9) Работник центра занятости населения информирует заявителя о порядке предоставления государственной услуги, формах и графике её предоставления, направлениях социальной адаптации, возможностях получения навыков активного, самостоятельного поиска работы, составления резюме, проведения деловой беседы с работодателями, самопрезентации, повышения мотивации к труду, самокоррекции, коррекции имиджа личности.

10) Работник центра занятости населения информирует заявителя о том, что предоставление государственной услуги по групповой форме проведения занятий сопровождается видео- или аудиозаписью, сообщает о том, что видео- или аудиозапись используется только в рамках проведения занятий.

11) В случае несогласия заявителя на получение государственной услуги по групповой форме проведения занятий, сопровождающейся видео- или аудиозаписью, работник центра занятости населения предлагает получить государственную услугу по индивидуальной форме проведения занятий.

12) Работник центра занятости населения предлагает заявителю пройти тестирование (анкетирование) по методикам, используемым при социальной адаптации граждан безработных граждан в целях определения направлений социальной адаптации граждан, выясняет причины, по которым заявитель испытывает трудности в поиске подходящей работы и трудоустройстве; выбрать способ тестирования (с использованием соответствующего программного обеспечения или в письменной форме (путем заполнения бланков тестов, анкет) и форму предоставления государственной услуги (групповая или индивидуальная).

13) Работник центра занятости населения проводит тестирование (анкетирование) по методикам с учетом выбора заявителем формы его проведения.

14) Заявитель выбирает форму предоставления государственной услуги (индивидуальная или групповая занятая) и сообщает о своем выборе работнику центра занятости населения.

15) Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 40 минут (без учета времени тестирования (анкетирования)).

3.5. Критерием принятия решения по данной административной процедуре является наличие документов, предусмотренных в части 2.8 настоящего Административного регламента.

3.6. Результатом исполнения административной процедуры является:

- 1) информирование заявителя о порядке предоставления государственной услуги, формах и графике её предоставления, направлениях социальной адаптации;
- 2) выбор заявителем формы предоставления государственной услуги;
- 3) проведение тестирования (анкетирования).

3.7. Фиксация результата данной административной процедуры осуществляется в соответствующих бланках тестов, анкет, методик.

#### Административная процедура «Обработка материалов тестирования (анкетирования)»

3.8. Основанием для начала административной процедуры является получение работником центра занятости населения материалов тестирования (анкетирования) заявителя.

3.9. Административную процедуру осуществляет работник центра занятости населения, ответственный за предоставление государственной услуги в соответствии с должностными инструкциями.

3.10. Состав действий и срок выполнения административной процедуры.

1) Работник центра занятости населения проводит обработку материалов тестирования (анкетирования) заявителя в соответствии с методами проведения социологических исследований, изучения общественного мнения.

2) Работник центра занятости населения анализирует результаты тестирования (анкетирования) заявителя.

3) Работник центра занятости населения формирует на основании анализа результатов тестирования (анкетирования) заявителя тематику и план проведения занятий.

4) Работник центра занятости населения при проведении занятий применяет методы социологических исследований, изучения общественного мнения, профессиональной ориентации и адаптации, анализа профессионально-квалификационной структуры граждан, психологического тестирования, методы, направленные на повышение трудовой мотивации, укрепление уверенности в себе, технологии самостоятельного поиска работы, тренинги (видео-тренинги), методы самопрезентации, составления резюме, методики ведения деловых переговоров, проведения собеседования с работодателем, формирования делового имиджа, получения навыков закрепления на рабочем месте, а также методы обработки информации с применением технических средств коммуникации и связи, вычислительной техники.

5) Работник центра занятости населения проводит отбор методов, методик, тренингов и технологий, используемых при проведении занятий с заявителем по следующим критериям: результативность, надежность, дифференцированность, прогностическая (информативная) ценность, наличие прогрессивных (инновационных) форм, методов и подходов, высокая степень валидности, возможность интеграции и сопряжения с другими применяемыми методами, методиками и тренингами, соответствие стандартам процедур обследования и обработки данных, оптимальность временных затрат обработки и достижения результатов, возможность применения электронных версий с учетом профилирования заявителя.

6) Работник центра занятости населения определяет необходимость приглашения для участия в проведении групповых занятий работников центра занятости населения, предоставляющих государственные услуги в сфере содействия занятости населения, специалистов социально-психологической и профессиональной адаптации и других граждан, обладающих опытом поиска работы и способных сформировать позитивную психологическую реакцию личности, направленную на изменение ранее сложившихся установок, активизацию готовности личности к использованию ее собственных качеств, способствующих трудоустройству у участников групповых занятий.

7) Работник центра занятости населения выводит тематику и план проведения занятий на печатающем устройстве и представляет их на утверждение директору центра занятости населения.

8) Работник центра занятости населения изготавливает копии тематики и плана проведения занятий, приобщает их к документации центра занятости населения и размещает информацию о предоставлении государственной услуги, предназначенных для предоставления государственной услуги.

9) Работник центра занятости населения согласовывает с заявителем график проведения занятий.

Заявитель в случае невозможности участия в занятиях своевременно уведомляет работника центра занятости населения и согласовывает с ним иную дату посещения занятия.

10) Работник центра занятости населения передает список заявителей и график проведения занятий и заявителями работникам центра занятости населения, предоставляющим государственную услугу содействия гражданам в поиске подходящей работы, а работодателям в подборе необходимых работников.

11) Работник центра занятости населения информирует работников центра занятости населения предоставляющих государственные услуги в сфере содействия занятости населения, представителей работодателей о дате и времени их участия в групповых занятиях с заявителем.

12) Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 2 часов.

3.11. Критерием принятия решения по данной административной процедуре является информация, полученная работником центра занятости населения в результате тестирования (анкетирования).

3.12. Результатом исполнения административной процедуры являются сформированные работником центра занятости населения тематика и план проведения занятий, согласование с заявителем графика проведения занятий.

3.13. Фиксация результата данной административной процедуры осуществляется путем формирования и утверждения тематики, плана, согласования с заявителем графика проведения занятий.

#### Административная процедура «Проведение занятия(й) с заявителем»

3.14. Основанием для начала административной процедуры является согласие заявителя на участие в групповых или индивидуальных занятиях и наступление календарной даты, утвержденной в графике проведения групповых и индивидуальных занятий, согласованной с заявителем.

3.15. Административную процедуру осуществляет работник центра занятости населения, ответственный за предоставление государственной услуги в соответствии с должностными инструкциями.

3.16. Состав действий и срок выполнения административной процедуры.

1) Работник центра занятости населения проводит занятие(а) с заявителем по групповой или индивидуальной форме проведения занятий.

2) Работник центра занятости населения обсуждает с заявителем результаты тестирования (анкетирования) и выявляет основные причины, по которым заявитель испытывает трудности в поиске подходящей работы и трудоустройстве.

3) Работник центра занятости населения устно согласовывает с заявителем направления социальной адаптации, включая план проведения занятий по социальной адаптации с учетом выявленных проблем, индивидуальных особенностей и ограничений жизнедеятельности заявителя и выбранной им формы предоставления государственной услуги.

4) Работник центра занятости населения перед началом нового занятия знакомится

с результатами выполнения заявителем задания(й), предложенного(ых) в ходе предыдущего(их) занятия(й) и предлагает его (их) обсудить. В случае согласия заявителя с предложением, проводит обсуждение результатов выполнения заданий.

5) Действия работника центра занятости населения при обучении заявителя технологии, методам и способам поиска работы.

а) Работник центра занятости населения знакомит заявителя с технологией, методами и способами поиска работы:

с использованием программно-технического комплекса (банка вакансий и работодателей);

с использованием средств массовой информации;

с использованием Интернет-ресурсов;

путем прямого обращения к работодателям;

путем обращения в организации по содействию в трудоустройстве населения;

путем обращения к знакомым;

путем размещения или рассылки резюме;

с использованием других возможных способов.

б) Работник центра занятости населения создает на занятии(ях) условия, при которых формируется состояние психологической безопасности заявителя, происходит обмен мнениями среди заявителей.

в) Работник центра занятости населения выясняет у заявителя, какими из возможных методов и способов поиска работы он пользуется и каковы результаты их действий.

г) Работник центра занятости населения обучает заявителя методам, способам и технологиям поиска работы, обсуждает оптимальные действия при поиске подходящей работы и трудоустройстве.

д) Работник центра занятости населения устно информирует заявителя о положении на рынке труда, динамике спроса и предложения рабочей силы, о наличии свободных рабочих мест (вакантных должностей) у имеющейся у заявителя профессии (специальности) и смежной с имеющейся профессией (специальности).

е) Работник центра занятости населения обучает заявителя технологии составления индивидуального плана поиска работы с указанием мероприятий по поиску работы, их целей и результатов.

Работник центра занятости населения выдает заявителю задания по определению новых возможных направлений поиска работы (по смежной профессии (должности), видам деятельности), предлагает подготовить перечень профессиональных и личностных качеств, которые соответствуют требованиям работодателей на рынке труда, способствующих или препятствующих трудоустройству.

ж) Работник центра занятости населения предлагает заявителю сформировать индивидуальный план поиска работы (приложение № 5 к настоящему Административному регламенту).

з) Работник центра занятости населения обсуждает с заявителем индивидуальный план поиска работы и дает рекомендации по его совершенствованию, а также по активизации самостоятельных действий по поиску подходящей работы.

и) Работник центра занятости населения демонстрирует видео- или аудиозапись проведенных тренингов и выясняет у заявителя его предложения и пожелания по плану проведения дальнейших занятий, а также выясняет у заявителя и оценивает степень усвоения материала и приобретения полученных навыков.

к) Работник центра занятости населения после окончания занятия фиксирует результаты предоставления государственной услуги в программно-техническом комплексе.

6) Действия работника центра занятости населения при обучении заявителя технологии составления резюме.

а) Работник центра занятости населения устно информирует заявителя о структуре резюме, порядке его составления и приемах коррекции профессиональных и личностных качеств с учетом требований работодателей к кандидатурам работников, содействует формированию у заявителя навыков составления резюме.

б) Работник центра занятости населения предлагает заявителю составить резюме.

в) В случае согласия заявитель составляет резюме.

г) Работник центра занятости населения предлагает обсудить составленное заявителем резюме.

д) В случае согласия работник центра занятости населения и заявитель обсуждают составленное резюме и при необходимости вносят в него изменения и дополнения, связанные с предоставлением информации о заявителе как претенденте на замещение свободного рабочего места (вакантной должности), обладающем профессионально-личностными качествами, соответствующими требованиям работодателя к кандидатуре работника.

е) Работник центра занятости населения предлагает ознакомиться с банком вакансий и работодателями, подобрать вариант подходящей работы, и направить работодателю свое резюме.

ж) В случае согласия заявителя осуществляются действия, указанные в подпункте «е» пункта 6 части 3.16 настоящего Административного регламента.

з) Работник центра занятости населения оценивает степень усвоения информации и приобретения полученных навыков заявителем.

и) Работник центра занятости населения после окончания занятия фиксирует результаты предоставления государственной услуги в программно-техническом комплексе.

7) Действия работника центра занятости населения при обучении заявителя методики ведения переговоров с работодателем, методам самопрезентации.

а) Работник центра занятости населения проводит обучение заявителя методам самопрезентации, методике проведения переговоров с работодателем по вопросам трудоустройства посредством телефонной или видео-связи, с использованием сети Интернет, а также при личном обращении, также обсуждает с заявителем вопросы формирования делового имиджа.

б) Работник центра занятости населения предлагает заявителю провести собеседование с работодателем посредством телефонной или видео-связи, с использованием сети Интернет, а также при личном обращении в случае участия в занятии по социальной адаптации работодателя либо представителя работодателя.

в) В случае, если работодатель либо представитель работодателя не принимает участия в проведении занятия, работник центра занятости населения предлагает провести «деловую игру». В ходе проведения «деловой игры» с заявителем отработывается техника собеседования, ведения деловых переговоров, самопрезентации, ориентации на психологические особенности собеседника и обсуждаются вопросы формирования делового имиджа. В случае, если в занятии принимает участие специалист по социально-психологической и профессиональной адаптации, они также принимают участие в обсуждении и представляют свои рекомендации.

г) Работник центра занятости населения проводит тренинги (видеотренинги - при согласии заявителя) по собеседованию с работодателем и обсуждает с заявителем результат собеседования с работодателем либо с представителем работодателя или «деловой игры», демонстрирует видео- или аудиозаписи проведенных тренингов.

д) Работник центра занятости населения выясняет у заявителя степень усвоения материала и приобретения навыков по проведению собеседования и предлагает регулярно осуществлять самостоятельный поиск свободных рабочих мест (вакантных должностей) и проводить собеседования с работодателем.

е) Работник центра занятости населения подготавливает рекомендации заявителю, направленные на совершенствование навыков делового общения, формирования делового имиджа, проведения собеседования с работодателем.

ж) Работник центра занятости населения подготавливает рекомендации заявителю, направленные на совершенствование навыков самопрезентации.

з) Работник центра занятости населения после окончания занятия фиксирует результаты предоставления государственной услуги в программно-техническом комплексе.

8) Действия работника центра занятости населения при подготовке заявителя к выходу на новую работу, адаптации в коллективе, планированию карьеры и выполнению профессиональных обязанностей.

а) Работник центра занятости населения предлагает заявителю обсудить вопросы, связанные с подготовкой к выходу на новую работу, адаптацией в коллективе, закреплением на новом рабочем месте и планированием карьеры.

б) Работник центра занятости населения проводит обсуждение выполнения профессиональных обязанностей, позитивных факторов личности работающего человека, стиля поведения и уверенности в себе.

в) Работник центра занятости населения подготавливает рекомендации по обсуждаемым вопросам. В случае если в занятии принимает участие специалист по социально-психологической и профессиональной адаптации, они также принимают участие в обсуждении и представляют свои рекомендации.

г) Работник центра занятости населения демонстрирует видео- или аудиозаписи проведенного тренинга, выясняет у заявителя степень усвоения материала и приобретения навыков, полученных в ходе проведения занятия.

д) Работник центра занятости населения после окончания занятия фиксирует результаты предоставления государственной услуги в программно-техническом комплексе.

9) После проведения занятия(ий) работник центра занятости населения проводит тестирование (анкетирование) заявителя, в ходе которого предлагает заявителю оценить качество и полноту полученных навыков.

10) Максимальный срок выполнения административной процедуры:

- при индивидуальной форме проведения – не более 4 часов;

- при групповой форме проведения – не более 30 часов;

- время для фиксации результата предоставления государственной услуги в программно-техническом комплексе – 40 минут.

3.17. Критерием принятия решения по данной административной процедуре является утверждение тематики, плана проведения занятий, согласование с заявителем графика проведения занятий по социальной адаптации.

3.18. Результатом исполнения административной процедуры является: получение заявителем навыков самостоятельного поиска подходящей работы, составления резюме, проведения деловой беседы с работодателем (ведения деловых переговоров), самопрезентации.

3.19. Фиксация результата данной административной процедуры осуществляется в соответствующем бланке индивидуального плана поиска работы, резюме.

#### Административная процедура «Выдача заявителю заключения о предоставлении государственной услуги, содержащего рекомендации»

3.20. Основанием для начала административной процедуры является проведение тестирования (анкетирования) заявителя.

3.21. Административную процедуру осуществляет работник центра занятости населения, ответственный за предоставление государственной услуги в соответствии с должностными инструкциями.

3.22. Состав действий и срок выполнения административной процедуры.

1) Работник центра занятости населения проводит обработку материалов тестирования (анкетирования) заявителя и на основе анализа результатов тестирования (анкетирования) заявителя принимает решение об окончании (продолжении) проведения занятия(й).

2) Работник центра занятости населения в случае принятия решения о продолжении предоставления государственной услуги согласует с заявителем дату, время и тематику проведения следующего занятия и осуществляет подготовку изменений в план и график проведения занятий с заявителем.

а) Согласно утвержденным директором центра занятости населения изменениям в тематику и план проведения занятий работник центра занятости населения выполняет последовательность действий, аналогичных административной процедуре «Проведение занятия(ий) с заявителем», обусловленных тематикой дополнительного(ых) занятия(й).

6) Работник центра занятости населения в индивидуальном порядке обсуждает вопросы личного характера с заявителем, в отношении которого принято решение о предоставлении государственной услуги.

3) Работник центра занятости населения по окончании предоставления государственной услуги подготавливает рекомендации заявителю по поиску работы, составлению резюме, проведению деловой беседы с работодателем, самопрезентации, формированию активной жизненной позиции в виде заключения о предоставлении государственной услуги в двух экземплярах, выводит на печатающее устройство.

4) Работник центра занятости населения фиксирует итоги предоставления государственной услуги в программно-техническом комплексе.

5) Работник центра занятости населения предоставляет заявителю заключение о предоставлении государственной услуги в двух экземплярах для ознакомления под роспись, выдает один экземпляр заявителю, второй экземпляр приобщает к личному делу заявителя при проведении очередной регистрации заявителя.

6) Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 40 минут (без учета времени тестирования (анкетирования)).

3.23. Критерием принятия решения по данной административной процедуре является принятие решения об окончании проведения занятия(ий) по социальной адаптации.

3.24. Результатом исполнения административной процедуры является выдача заявителю заключения о предоставлении государственной услуги, осуществляемая на личном приеме в центре занятости населения.

3.25. Результат исполнения административной процедуры приобщается к личному делу заявителя и фиксируется в программно-техническом комплексе.

Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием ЕПГУ, РПГУ или Интерактивного портала административных процедур, действий по предоставлению государственной услуги

3.26. Заявителям обеспечивается возможность совершить следующий состав действий при получении государственной услуги:

- 1) с использованием ЕПГУ, РПГУ или Интерактивного портала;
- а) получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;
- б) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Министерства и его должностных лиц, гражданских служащих, центров занятости населения и их работников, предоставляющих государственную услугу;
- 2) с использованием РПГУ или Интерактивного портала:
- а) запись на прием в центр занятости населения для подачи запроса;
- б) формирование запроса;
- 3) с использованием Интерактивного портала:
- а) прием и регистрация центром занятости населения запроса;
- б) получение сведений о ходе выполнения запроса;
- в) осуществление оценки качества предоставления государственной услуги;
- 4) с использованием официального портала МФЦ:
- а) получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;
- б) запись на прием в МФЦ для подачи запроса.

3.27. Получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги.

Основанием для получения информации о государственной услуге является посещение заявителем ЕПГУ, РПГУ, Интерактивного портала или официального портала МФЦ. Должностное лицо, гражданских служащий, ответственные за размещение информации о государственной услуге в Реестрах, осуществляет подготовку сведений о государственной услуге путем заполнения электронных форм в Реестрах и отправляет их на опубликование на ЕПГУ, РПГУ, Интерактивный портал.

Максимальный срок выполнения административного действия не должен превышать 10 дней.

Заявитель обращается на ЕПГУ, РПГУ, Интерактивный портал или официальный портал МФЦ и осуществляет поиск и получение информации о государственной услуге, используя встроенные средства поиска.

3.28. Запись на прием в центр занятости населения, МФЦ для подачи запроса.

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

Запись на прием в центр занятости населения проводится посредством РПГУ или Интерактивного портала.

Заявителю предоставляется возможность записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в центре занятости населения графика работы.

Работник центра занятости населения не вправе требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с федеральными и региональными нормативными правовыми актами, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

Заявителю направляется в электронном виде уведомление о записи на прием в центр занятости населения, содержащее сведения о дате, времени и месте приема.

Запись в МФЦ для подачи запроса осуществляется на официальном портале МФЦ. Заявителю предоставляется возможность записи в свободные для приема дату и время в рамках установленного расписания в МФЦ.

3.29. Формирование запроса.

Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Интерактивном портале без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

На РПГУ реализована возможность формирования запроса путем перенаправления на Интерактивный портал.

На ЕПГУ, РПГУ, Интерактивном портале размещается образец заполнения электронной формы запроса.

Перед заполнением запроса заявителю предлагается пройти онлайн-тестирование по профессиональной ориентации.

По результатам онлайн-тестирования заявителю предоставляются предварительные результаты тестирования.

Для получения подробной консультации по профессиональной ориентации после прохождения онлайн-тестирования заявителю необходимо направить запрос в электронной форме.

Без прохождения онлайн-тестирования подача запроса невозможна. В случае отказа заявителя проходить онлайн-тестирование, заявителю предлагается посетить центры занятости населения лично или осуществить запись на прием в электронном виде.

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

При формировании запроса заявителю обеспечивается:

- а) возможность копирования и сохранения запроса;
- б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;
- в) сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию заявителя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;
- г) заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – ЕСИА), и сведений, опубликованных на ЕПГУ, РПГУ, Интерактивном портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;
- д) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;
- е) возможность доступа заявителя на Интерактивном портале к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов – в течение не менее 5 месяцев.

Сформированный и подписанный запрос направляется в центр занятости населения посредством электронного портала.

Не допускается отказ в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги, а также отказ в предоставлении услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления услуги, опубликованной на ЕПГУ, РПГУ и официальных сайтах.

3.30. Прием и регистрация центром занятости населения запроса.

Работник центра занятости населения обеспечивает прием и регистрацию запроса без необходимости повторного представления заявителем запроса на бумажном носителе.

Срок регистрации запроса – не позднее следующего рабочего дня со дня поступления запроса.

Предоставление государственной услуги начинается с момента приема и регистрации работником центра занятости населения запроса.

При получении запроса в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль запроса.

Заявителю сообщается присвоенный запросу уникальный номер, по которому в соответствующем разделе в личном кабинете на Интерактивном портале заявителю будет предоставлена информация о ходе выполнения указанного запроса.

Работник центра занятости населения осуществляет прием запроса и вносит сведения о заявителе в программно-технический комплекс на основании данного запроса.

После принятия запроса заявителем работником центра занятости населения, уполномоченным на предоставление государственной услуги, статус запроса заявителя в личном кабинете на Интерактивном портале обновляется до статуса «Доставлен в ведомство».

3.31. Получение сведений о ходе выполнения запроса.

Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги.

Информация о ходе предоставления государственной услуги направляется заявителю центром занятости населения в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств Интерактивного портала по выбору заявителя.

При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю направляются:

- а) уведомление о записи на прием в центр занятости населения, МФЦ, содержащее сведения о дате, времени и месте приема;
- б) уведомление о приеме и регистрации запроса, содержащее сведения о факте приема запроса;
- в) уведомление о начале процедуры предоставления государственной услуги;
- г) уведомление об окончании предоставления государственной услуги, содержащее сведения о дате окончания предоставления государственной услуги;
- д) уведомление о возможности получить результат предоставления государственной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги.

3.32. Осуществление оценки качества предоставления государственной услуги.

Заявителем обеспечивается возможность оценить качество государственной услуги на Интерактивном портале.

3.33. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Министерства и его должностных лиц, гражданских служащих, центров занятости населения и их работников, предоставляющих государственную услугу.

Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия (бездействие) Министерства и его должностных лиц, гражданских служащих, центров занятости населения и их работников, предоставляющих государственную услугу, в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления государственной услуги заключении о предоставлении государственной услуги

3.34. В случае наличия опечаток и ошибок в выданном заключении о предоставлении государственной услуги обеспечивается возможность направления заявления об исправлении опечаток и ошибок, допущенных в заключении о предоставлении государственной услуги (далее – заявление об исправлении опечаток и ошибок).

Заявитель направляет в произвольной форме в центр занятости населения заявление об исправлении опечаток и ошибок с приложением оригинала заключения о предоставлении государственной услуги, содержащего опечатки и ошибки.

3.35. В случае выявления допущенных опечаток и ошибок в выданном заключении о предоставлении государственной услуги работником центра занятости населения осуществляется исправление и замену указанного заключения в срок, не превышающий 3 рабочих дней с момента поступления заявления об исправлении опечаток и ошибок.

Работник центр занятости населения выдает заявителю первый экземпляр исправленного заключения о предоставлении государственной услуги, второй экземпляр документа приобщает к личному делу заявителя.

В случае отсутствия опечаток и ошибок в заключении о предоставлении государственной услуги, работник центра занятости населения сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и ошибок в срок, не превышающий 3 рабочих дней с момента поступления соответствующего заявления об исправлении опечаток и ошибок.

3.36. Оригинал заключения о предоставлении государственной услуги, в котором содержится опечатка и ошибка, после выдачи заявителю документа с исправленными опечатками и ошибками, не подлежит возвращению заявителю.

4. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными работниками центра занятости населения положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений

4.1. Текущий контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется директором центра занятости населения или уполномоченным им работником на постоянной основе.

4.2. Текущий контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения работниками центра занятости населения настоящего Административного регламента, требований к заполнению, ведению и хранению бланков учетной документации получателей государственной услуги и других документов, регламентирующих деятельность по предоставлению государственной услуги.

4.3. При выявлении в ходе текущего контроля нарушений положений настоящего Административного регламента или требований законодательства Российской Федерации директор центра занятости населения принимает меры по устранению таких нарушений.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги

4.4. Контроль за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения в части осуществления мер активной политики занятости населения (далее – контроль за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения) осуществляет Министерство в рамках исполнения полномочия по надзору и контролю за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения, за исключением государственных гарантий в части социальной поддержки безработных граждан.

4.5. Контроль за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения осуществляется путем проведения Министерством плановых (внеплановых) выездных (документарных) проверок.

4.6. Порядок и периодичность осуществления контроля в виде плановых выездных (документарных) проверок определяется в соответствии с законодательством Российской Федерации, постановлением Правительства Камчатского края от 11.12.2018 № 513-П «Об утверждении Порядка осуществления контроля за деятельностью краевых государственных учреждений», на основании ежегодно утверждаемого приказом Министерства Плана проведения плановых проверок по осуществлению надзора и контроля за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения и по осуществлению надзора и контроля за регистрацией инвалидов в качестве безработных граждан.

Основанием для проведения внеплановых проверок является получение обращения гражданина и/или организации по вопросам, связанным с нарушением государственных гарантий в области содействия занятости населения.

Сроки проведения проверок:

- 1) Максимальный срок проведения плановой выездной проверки не может превышать 20 рабочих дней;
- 2) Максимальный срок проведения плановой документальной проверки не может превышать 15 рабочих дней;
- 3) Максимальный срок проведения внеплановой выездной проверки не может превышать 20 рабочих дней;
- 4) Максимальный срок проведения внеплановой документальной проверки не может превышать 15 рабочих дней;
- 5) В исключительных случаях, связанных с необходимостью запроса дополнительных сведений, сроки проведения проверки могут быть продлены по решению Министра, но не более чем на 15 дней, с уведомлением директора центра занятости населения.

4.7. Перечень должностных лиц, гражданских служащих, уполномоченных на проведение проверок, определяется в установленном порядке Министерством.

4.8. Результаты плановых (внеплановых) выездных (документарных) проверок подлежат анализу в целях выявления причин нарушений и принятия мер по их устранению и недопущению.

Ответственность работников центров занятости населения за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

4.9. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, работников центра занятости населения несут ответственность в рамках должностных инструкций в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

4.10. Контроль за исполнением настоящего Административного регламента со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем получения информации о предоставлении государственной услуги по телефону, по письменным обращениям, по электронной почте, на официальном сайте, ЕПГУ, РПГУ или Интерактивном портале, а также путем обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения настоящего Административного регламента в вышестоящие органы государственной власти.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Министерства и его должностных лиц, гражданских служащих, центров занятости населения и их работников, предоставляющих государственную услугу

Предмет досудебного (внесудебного) обжалования)

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя, запроса о предоставлении двух и более государственных услуг в МФЦ при однократном обращении;
- 2) нарушение срока предоставления государственной услуги;
- 3) требование заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Камчатского края для предоставления государственной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Камчатского края для предоставления услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Камчатского края;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Камчатского края;
- 7) отказ Министерства и его должностных лиц, гражданских служащих, центров занятости населения и их работников, предоставляющих государственную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
- 8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;
- 9) приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Камчатского края;
- 10) требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

Особенности подачи жалоб на нарушение порядка предоставления государственной услуги (далее – жалобы)

5.2. Заявитель, подавший жалобу, несет ответственность в соответствии с законодательством за достоверность сведений, содержащихся в представленной жалобе.

5.3. Жалоба на действие (бездействие) Министерства и его должностных лиц, гражданских служащих, центров занятости населения и их работников, предоставляющих государственную услугу, подается в Министерство заявителем либо его уполномоченным представителем в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя либо его уполномоченного представителя, или в электронном виде. Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

5.4. Жалоба должна содержать:

- 1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица, гражданского служащего либо наименование центра занятости населения, работника центра занятости населения, предоставляющего государственную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- 2) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- 3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Министерства и его должностных лиц, гражданских служащих, центров занятости населения и их работников, предоставляющих государственную услугу;
- 4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Министерства и его должностных лиц, гражданских служащих, центров занятости населения и их работников, предоставляющих государственную услугу. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. В случае, если жалоба подана заявителем в Министерство, но принятие решения по жалобе не входит в компетенцию Министерства, жалоба в течение 1 рабочего дня со дня ее регистрации направляется в уполномоченный на ее рассмотрение орган и заявитель в письменной форме информируется о перенаправлении жалобы, за исключением случаев, указанных в части 5.19 и пункте 2 части 5.20 настоящего административного регламента.

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

5.7. В случае, если жалоба подается через представителя заявителя, представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность.

5.8. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

- 1) официального сайта;
- 2) ЕПГУ или РПГУ;
- 3) Федеральной государственной информационной системы досудебного (внесудебного) обжалования (далее – ФГИС ДО);
- 4) Интерактивного портала;
- 5) электронной почты.

5.9. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в части 5.7 настоящего Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

Возможность подачи жалобы через ФГИС ДО в настоящее время может быть реализована после регистрации и авторизации в государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – ЕСИА) в порядке, установленном нормативными правовыми актами и методическими документами, определяющими правила использования ЕСИА.

5.10. Жалоба может быть подана гражданином (его представителем) через МФЦ.

При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в Министерство в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и Министерством, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5.11. Министерство обеспечивает:

- 1) прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями настоящего раздела Административного регламента;
- 2) направление жалобы в уполномоченный на ее рассмотрение орган в случае, предусмотренном частью 5.5 настоящего раздела Административного регламента.
- 3) оснащение мест приема жалоб;
- 4) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Министерства и его должностных лиц, гражданских служащих, центров занятости населения и их работников, предоставляющих государственную услугу, посредством размещения информации на стендах в месте предоставления государственной услуги, на официальном сайте исполнительных органов государственной власти Камчатского края, с использованием сети Интернет;
- 5) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Министерства и его должностных лиц, гражданских служащих, центров занятости населения и их работников, предоставляющих государственную услугу, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

5.12. Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления государственных услуг.

Требования к порядку рассмотрения жалобы

5.13. Жалоба, поступившая в письменной форме в Министерство, подлежит обязательной регистрации в журнале учета жалоб на решения и действия (бездействие) Министерства и его должностных лиц, гражданских служащих, центров занятости населения и их работников, предоставляющих государственную услугу (далее – Журнал), не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления с присвоением ей регистрационного номера.

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

5.14. Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Министерстве.

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

В случае обжалования отказа Министерства и его должностных лиц, гражданских служащих, центров занятости населения и их работников, предоставляющих государственную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня регистрации жалобы.

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

- 1) удовлетворение жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Министерством и его должностными лицами, гражданскими служащими, центрами занятости населения и их работниками, предоставляющими государственную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Камчатского края, а также в иных формах;
- 2) отказ в удовлетворении жалобы.

5.17. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается Министром или уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом, гражданским служащим.

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

5.19. Министерство при получении жалобы вправе оставить ее без ответа в следующих случаях:

- 1) при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, гражданского служащего, работника центра занятости населения, предоставляющего государственную услугу, а также членов его семьи, жалоба остается без ответа по существу поставленных в нем вопросов и заявителю, направившему жалобу, сообщается о недопустимости злоупотребления правом;
- 2) если в жалобе не указаны фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), почтовый адрес заявителя;
- 3) если текст жалобы не поддается прочтению, о чем в течение 7 дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.20. В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:

- 1) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- 2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- 3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего раздела в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы (за исключением случая подачи жалобы тем же заявителем и по тому же предмету жалобы, но с иными доводами).
- 4) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего раздела, следующего за днем принятия решения, в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме.

5.22. По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью Министра, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.23. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- 1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;
- 2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, гражданском служащем либо работнике центра занятости населения, предоставляющем государственную услугу, решение или действия (бездействие) которого обжалуются;
- 3) фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) или наименование заявителя;
- 4) основания для принятия решения по жалобе;
- 5) принятое по жалобе решение;
- 6) в случае, если жалоба признана обоснованной, – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;
- 7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.24. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или признаков состава преступления должностное лицо, гражданский служащий, уполномоченные на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

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

Требования к порядку рассмотрения жалобы на решение руководителя органа, предоставляющего государственную услугу

5.26. Жалоба на решение Министра подается в Правительство Камчатского края и рассматривается в порядке, предусмотренном разделом 4 Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Камчатского края, предоставляющих государственные услуги, и их должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительного органа государственной власти Камчатского края, предоставляющих государственные услуги, утвержденного постановлением Правительства Камчатского края от 14.02.2013 № 52-П, Комиссией по досудебному обжалованию действий (бездействий), решений исполнительных органов государственной власти Камчатского края, их должностных лиц, одобренной постановлением Правительства Камчатского края от 28.07.2008 № 230-П.

6. Особенности выполнения административных процедур (действий) в МФЦ

6.1. Государственная услуга в МФЦ в полном объеме не предоставляется.  
6.2. При обращении в МФЦ заявителю предоставляется возможность подачи заявления и прилагаемых к нему документов на бумажном носителе.  
6.3. Основания для отказа в приеме заявления и прилагаемых к нему документов в МФЦ отсутствуют.  
6.4. При обращении в МФЦ обеспечивается передача заявления и прилагаемых к нему документов в центр занятости населения в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии между МФЦ и центром занятости населения, но не позднее следующего рабочего дня со дня регистрации заявления.

Приложение 1  
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»

#### 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 переезде 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 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 переезде 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 Административному регламенту предоставления государственной услуги по социальной адаптации безработных граждан на рынке труда

На бланке государственного учреждения службы занятости населения

№ \_\_\_\_\_

от \_\_\_\_\_

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

В соответствии с частью 2.13 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 иного документа, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации, 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 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))

в период с « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. по « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. предоставлена 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

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

(подпись) (Ф.И.О. гражданина)

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)

№ п/п	Дата	Мероприятия (телефонные звонки, посещения работодателей 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)

## МИНИСТЕРСТВО ТРУДА И РАЗВИТИЯ КАДРОВОГО ПОТЕНЦИАЛА КАМЧАТСКОГО КРАЯ ПРИКАЗ № 44

г. Петропавловск-Камчатский

«05» февраля 2021 года

**Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по профессиональному обучению и дополнительному профессиональному образованию незанятых граждан, которым в соответствии с законодательством Российской Федерации назначена страховая пенсия по старости и которые стремятся возобновить трудовую деятельность**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Камчатского края от 14.12.2018 № 528-П «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Камчатского края», постановлением Губернатора Камчатского края от 29.09.2020 № 178 «Об изменении структуры исполнительных органов государственной власти Камчатского края»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления государственной услуги по профессиональному обучению и дополнительному профессиональному образованию незанятых граждан, которым в соответствии с законодательством Российской Федерации назначена страховая пенсия по старости и которые стремятся возобновить трудовую деятельность согласно приложению к настоящему приказу.

2. Признать утратившими силу:  
1) приказ Агентства по занятости населения и миграционной политике Камчатского края от 11.05.2016 № 103 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по профессиональному обучению и дополнительному профессиональному образованию незанятых граждан, которым в соответствии с законодательством Российской Федерации назначена страховая пенсия по старости и которые стремятся возобновить трудовую деятельность»;

2) приказ Агентства по занятости населения и миграционной политике Камчатского края от 16.11.2018 № 296 «О внесении изменений в приложение к приказу Агентства по занятости населения и миграционной политике Камчатского края от 11.05.2016 № 103 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по профессиональному обучению и дополнительному профессиональному образованию незанятых граждан, которым в соответствии с законодательством Российской Федерации назначена страховая пенсия по старости и которые стремятся возобновить трудовую деятельность»;

3) приказ Агентства по занятости населения и миграционной политике Камчатского края от 11.03.2019 № 71 «О внесении изменений в приказ Агентства по занятости населения и миграционной политике Камчатского края от 11.05.2016 № 103 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по профессиональному обучению и дополнительному профессиональному образованию незанятых граждан, которым в соответствии с законодательством Российской Федерации назначена страховая пенсия по старости и которые стремятся возобновить трудовую деятельность»;

4) приказ Агентства по занятости населения и миграционной политике Камчатского края от 16.07.2019 № 204 «О внесении изменений в приложение к приказу Агентства по занятости населения и миграционной политике Камчатского края от 11.05.2016 № 103 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по профессиональному обучению и дополнительному профессиональному образованию незанятых граждан, которым в соответствии с законодательством Российской Федерации назначена страховая пенсия по старости и которые стремятся возобновить трудовую деятельность»;

5) приказ Агентства по занятости населения и миграционной политике Камчатского края от 30.09.2020 № 271 «О внесении изменений в приложение к приказу Агентства по занятости населения и миграционной политике Камчатского края от 11.05.2016 № 103 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по профессиональному обучению и дополнительному профессиональному образованию незанятых граждан, которым в соответствии с законодательством Российской Федерации назначена страховая пенсия по старости и которые стремятся возобновить трудовую деятельность».

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

Министр  
Ниценко Н. Б.

Приложение к приказу Министерства труда и развития кадрового потенциала Камчатского края от 05.03.2021 № 44

**Административный регламент предоставления государственной услуги по профессиональному обучению и дополнительному профессиональному образованию незанятых граждан, которым в соответствии с законодательством Российской Федерации назначена страховая пенсия по старости и которые стремятся возобновить трудовую деятельность**

1. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1.1. Предметом регулирования административного регламента предоставления государственной услуги по профессиональному обучению и дополнительному профессиональному образованию незанятых граждан, которым в соответствии с законодательством Российской Федерации назначена страховая пенсия по старости и которые стремятся возобновить трудовую деятельность, (далее – Административный регламент, государственная услуга) является порядок предоставления государственной услуги по профессиональному обучению и дополнительному профессиональному образованию незанятых граждан, которым в соответствии с законодательством Российской Федерации назначена страховая пенсия по старости и которые стремятся возобновить трудовую деятельность.

Круг заявителей

1.2. Заявителями на предоставление государственной услуги могут выступать незанятые граждане, которым в соответствии с законодательством Российской Федерации назначена страховая пенсия по старости и которые стремятся возобновить трудовую деятельность (далее – заявители).

Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

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

1) Информирование граждан, заявителей о порядке предоставления государственной услуги осуществляется:

а) в Министерстве труда и развития кадрового потенциала Камчатского края (далее – Министерство), государственных учреждениях службы занятости населения (далее – центры занятости населения):

на личном приеме;  
по средством использования средств телефонной связи;

в письменном виде почтовой связью, с использованием средств факсимильной связи; в форме электронного документа посредством использования электронной почты;

посредством размещения информации на информационных стендах, расположенных в помещениях Министерства, центров занятости населения;

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

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

г) посредством размещения информации в РПГУ в сети Интернет по адресу: <https://gosuslugi41.ru>;

д) посредством размещения информации в ЕПГУ в сети Интернет по адресу: <https://gosuslugi.ru>;

е) посредством размещения информации на интерактивном портале службы занятости населения (далее – Интерактивный портал) в сети Интернет по адресу: <https://rabota.kamgov.ru>;

ж) посредством размещения информации на официальных сайтах центров занятости населения в сети Интернет (при наличии) (далее – сайты центров занятости населения).

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

2) Информирование граждан, заявителей о порядке предоставления государственной услуги осуществляется в виде индивидуального информирования (консультирования).

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

Индивидуальное информирование граждан, заявителей проводится в форме устного информирования (консультирования) и письменного информирования.

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

Индивидуальное устное информирование (консультирование) предоставляется по следующим вопросам:

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

б) о сроках предоставления государственной услуги;

в) о критериях принятия решения;

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

д) о порядке передачи результата предоставления государственной услуги;

е) о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Министерства и его должностных лиц, гражданских служащих, центров занятости населения и их работников в ходе предоставления государственной услуги.

При ответах на устные обращения (по телефону или лично) должностные лица, гражданские служащие, работники центров занятости населения подробно и в вежливой форме информируют обратившихся граждан, заявителей по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа, в который обратился гражданин, заявитель либо наименование центра занятости населения; фамилии, имени, отчестве (последнее – при наличии) и должности должностного лица, гражданского служащего, работника центра занятости населения, принявшего телефонный звонок.

Должностные лица, гражданские служащие, работники центров занятости населения, осуществляющие устное информирование о порядке предоставления государственной услуги и (или) о ходе предоставления государственной услуги, должны принять все необходимые меры для разъяснений, в том числе с привлечением, в случае необходимости, иных должностных лиц, гражданских служащих, работников центра занятости населения.

При невозможности ответить на поставленный вопрос гражданину, заявителю рекомендуется обратиться к другому должностному лицу, гражданскому служащему, работнику центра занятости населения или ему сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию, либо предлагается обратиться письменно, в форме электронного документа посредством использования электронной почты или назначить заявителю другое удобное время для консультации.

Индивидуальное письменное информирование о порядке предоставления государственной услуги при обращении заявителей в Министерство, центр занятости населения осуществляется путем направления отчетов почтовой отправкой, а также электронной почтой (при наличии) в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента поступления обращения заявителя.

Публичное информирование граждан, заявителей о порядке предоставления государственной услуги осуществляется посредством привлечения средств массовой информации, использования электронной и телефонной связи, в том числе средств автотелефонирования, радио, телевидения, сети Интернет, включая ЕПГУ, РПГУ, Интерактивный портал, путем размещения информации на официальном сайте, сайтах центров занятости населения (при наличии), официальном портале МФЦ, информационных стендах Министерства, центров занятости населения и МФЦ, а также изготовлением и распространением раздаточных информационных материалов (брошюр, буклетов, листовок, плакатов и т.п.).

3) Кроме вышеперечисленных способов Министерство, центры занятости населения вправе размещать информацию, направленную на популяризацию государственной услуги, на щитах, стендах, электронных табло, светодиодных экранах и иных технических средствах стабильного территориального размещения.

4) Сведения о ходе предоставления государственной услуги заявителям предоставляются:

а) Министерством, центрами занятости населения: устно на личном приеме;

в письменном виде (почтой или посредством факсимильной связи); в форме электронного документа посредством использования электронной почты; посредством использования средств телефонной связи;

б) через Интерактивный портал;

в) через МФЦ.

Заявитель вправе получить информацию о поступлении его заявления и о завершении рассмотрения заявления через Интерактивный портал.

1.4. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации, в том числе на стендах в местах предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, и в МФЦ.

1) На странице Министерства на официальном сайте размещается:

а) информация о месте нахождения и графике работы Министерства, центров занятости населения, предоставляющих государственную услугу, номерах телефонов, в том числе номерах телефонов-автотелефонаторов, адреса официального сайта, сайтов центров занятости населения (при наличии), а также электронной почты;

б) текст Административного регламента;

в) перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования);

г) извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги.

2) Информация о предоставлении государственной услуги, о месте нахождения и графиках работы МФЦ размещается на официальном портале МФЦ.

3) Информация о предоставлении государственной услуги, включая перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещается в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», государственной информационной



системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Камчатского края» (далее – Реестр).

- На ЕПГУ, РПГУ, Интерактивном портале размещается следующая информация:
  - исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;
  - кнут заявителей;
  - срок предоставления государственной услуги;
  - результаты предоставления государственной услуги, порядок предоставления документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;
  - исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги;
  - о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых в ходе предоставления государственной услуги, об органе государственной власти, организации и уполномоченных на рассмотрение жалобы лицах, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке;
  - о способах информирования заявителей и порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием ЕПГУ;
  - формы заявлений (увещаний, сообщений), используемые при предоставлении государственной услуги;

и) образцы заполнения электронной формы запроса о предоставлении государственной услуги (далее – запрос);

- перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Министерства и его должностных лиц, гражданских служащих, центров занятости населения и их работников, предоставляющих государственную услугу;
- информация о месте предоставления государственной услуги, о справочных телефонах, адресах официального сайта, сайтов центров занятости населения (при наличии), а также электронной почты.

5) На ЕПГУ, РПГУ, Интерактивном портале размещаются и являются доступными без регистрации и авторизации следующие информационные материалы:

- информация о порядке и способах предоставления государственной услуги;
- сведения о месте нахождения и графике работы Министерства, центров занятости населения, номеров телефонов, в том числе номеров телефонов-автотелефонов, об адресах официального сайта и сайтов центров занятости населения (при наличии), адресах электронной почты Министерства и центров занятости населения;
- перечень нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление государственной услуги;
- перечень предоставляемых документов и перечень сведений, которые должны содержаться в заявлении (обращении);
- доступные для копирования формы заявлений.

Информация на ЕПГУ, РПГУ, Интерактивном портале о порядке и сроках предоставления государственной услуги на основании сведений, содержащихся в Реестрах, предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления государственной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без 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.

6) На информационных стендах в Министерстве, центрах занятости населения и на официальном сайте размещается следующая информация: местонахождение, график (режим) работы, номера телефонов, адрес официального сайта, адреса электронной почты Министерства, центров занятости населения, процедура предоставления государственной услуги (в текстовом виде), образцы заполнения заявления о предоставлении государственной услуги и перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, порядок обжалования решений и действий (бездействия) Министерства и его должностных лиц, гражданских служащих, центров занятости населения и их работников, предоставляющих государственную услугу.

## 2. Стандарт предоставления государственной услуги

### Наименование государственной услуги

2.1. Профессиональное обучение и дополнительное профессиональное образование незанятых граждан, которым в соответствии с законодательством Российской Федерации назначена страховая пенсия по старости и которые стремятся возобновить трудовую деятельность.

Наименование исполнительного органа государственной власти Камчатского края, предоставляющего государственную услугу

2.2. Государственная услуга предоставляется Министерством через центры занятости населения:

- Министерство организует, обеспечивает и контролирует в Камчатском крае деятельность центров занятости населения по предоставлению государственной услуги;
- центры занятости населения предоставляют государственную услугу на территории соответствующих муниципальных образований в Камчатском крае.

При предоставлении центрами занятости населения государственной услуги осуществляется межведомственное взаимодействие с Пенсионным фондом Российской Федерации. Министерство, центры занятости населения не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, обращение в которые необходимо для предоставления государственной услуги.

Результат предоставления государственной услуги, в том числе перечень исходных документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, а также способы направления заявителю указанных документов (информации)

2.3. Результатом предоставления государственной услуги является выдача заявителю заключения о предоставлении государственной услуги по профессиональному обучению и дополнительному профессиональному образованию незанятых граждан, которым в соответствии с законодательством Российской Федерации назначена страховая пенсия по старости и которые стремятся возобновить трудовую деятельность (далее – заключение о предоставлении государственной услуги) (приложение 5 к настоящему Административному регламенту), которая осуществляется на личном приеме в центре занятости населения.

Срок предоставления государственной услуги, срок приостановления предоставления государственной услуги, срок выдачи документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги

2.4. Максимально допустимое время предоставления государственной услуги в суммарном исчислении (без учета времени на организацию профессионального обучения и дополнительного профессионального образования, в том числе на проведение закупки образовательной услуги и заключение государственного контракта (договора) - 60 минут.

2.5. Предоставление государственной услуги приостанавливается на время предоставления государственной услуги по организации профессиональной ориентации граждан в целях выбора сферы деятельности (профессии), трудоустройства, прохождения профессионального обучения и получения дополнительного профессионального образования (далее – государственная услуга по профессиональной ориентации), прохождения медицинского освидетельствования.

2.6. Выдача документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги, осуществляется в рамках осуществления административной процедуры «Оформление и выдача заявителю заключения о предоставлении государственной услуги», дополнительного времени на оказание государственной услуги не требуется.

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги

2.7. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещается и актуализируется Министерством на официальном сайте, в Реестрах, на ЕПГУ, РПГУ, Интерактивном портале.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подпадающих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления, в том числе способы направления запроса

2.8. Документы, необходимые для получения государственной услуги.

1) Для получения государственной услуги заявитель обращается в центр занятости населения с заявлением о предоставлении государственной услуги по профессиональному обучению и дополнительному профессиональному образованию незанятых граждан, которым в соответствии с законодательством Российской Федерации назначена страховая пенсия по старости и которые стремятся возобновить трудовую деятельность (далее – заявление), оформленным в соответствии с приложением 1 к настоящему Административному регламенту, и лично предъявляет следующие документы:

- паспорт гражданина Российской Федерации или документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации, его заменяющий; документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина, лица без гражданства;
  - трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, оформленные в установленном законодательном порядке, либо документы, их заменяющие;
  - документ, подтверждающий назначение страховой пенсии по старости.
- Заявление заполняется заявителем разборчиво. При заполнении заявления не допускается использование сокращенных слов и аббревиатур. В заявлении содержится: фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя; дата обращения.

Заявление заверяется личной или почтовой электронной подписью заявителя в соответствии с Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи». Заявитель обеспечивает возможность выбора способа подачи заявления: при личном обращении в центр занятости населения или в МФЦ, почтовой связью, с использованием средств факсимильной связи или в электронной форме, в том числе в виде запроса с использованием Интерактивного портала.

Направление запроса осуществляется в соответствии с частью 3.41 настоящего Административного регламента.

Документы, составленные на иностранном языке, подлежат переводу на русский язык. Верность перевода и подлинность подписи переводчика свидетельствуются в установленном порядке.

Центр занятости населения обеспечивает заявителем возможность указания сведений о согласии или несогласии на обработку и передачу организации, осуществляющей образовательную деятельность, на персональных данных в соответствии с Федераль-

ном законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных». Согласие на обработку персональных данных может быть дано заявителем в любой, позволяющей подтвердить факт его получения, форме, если иное не установлено федеральным законом.

Такая возможность может быть реализована посредством указания заявителями соответствующих сведений в заявлении.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления

2.9. В целях организации профессионального обучения и дополнительного профессионального образования с учетом индивидуальных особенностей заявителя, относящегося к категории инвалидов, вправе по собственной инициативе представить:

- индивидуальную программу реабилитации или абилитации инвалида, выданную в установленном порядке и содержащую рекомендацию по трудоустройству (доступные виды труда и трудовые действия (функции), выполнение которых затруднено) и условиям труда (далее – ИПРА).

В случае непредоставления заявителем по собственной инициативе ИПРА либо при отсутствии в центре занятости населения выписки из ИПРА, работник центра занятости населения осуществляет запрос сведений об инвалидности, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр инвалидов», в порядке, установленном Регламентом информационного взаимодействия в целях организации предоставления сведений органами и организациями, указанными в части 5 статьи 5.1 Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации», и пользователями федеральной государственной информационной системы «Федеральный реестр инвалидов», утвержденным постановлением Правления Пенсионного фонда Российской Федерации от 26.02.2018 № 68п.

В случае отсутствия в выписке из ИПРА сведений для подбора рекомендуемых видов трудовой и профессиональной деятельности инвалида с учетом нарушенных функций организма и ограничений жизнедеятельности либо при отсутствии у центра занятости населения доступа к системе межведомственного электронного взаимодействия заявителя, относящегося к категории инвалидов, представляют ИПРА;

б) документ об образовании, документ об образовании и (или) квалификации.

Непредоставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа в предоставлении услуги.

Запреты на действия должностных лиц, гражданских служащих, работников центров занятости населения при предоставлении государственной услуги

2.10. Должностные лица, гражданские служащие, работники центров занятости населения не вправе:

- требовать от заявителя предоставления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и Камчатского края, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;
- требовать от заявителя представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов государственной власти Камчатского края, предоставляющих государственную услугу, иных органов государственной власти, органов местного самоуправления муниципальных образований в Камчатском крае либо подведомственных им организаций, участвующих в предоставлении государственных услуг, в соответствии с федеральными и региональными нормативными правовыми актами и правовыми актами муниципальных образований в Камчатском крае, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- требовать представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в предоставлении государственной услуги, за исключением следующих случаев:
  - изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной услуги;
  - наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в предоставлении государственной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;
  - истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в предоставлении государственной услуги;
  - выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоречивого действия (бездействия) должностного лица, гражданского служащего, работника центра занятости населения, предоставляющего государственную услугу, при первоначальном отказе в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью Министра труда и развития кадрового потенциала Камчатского края (далее – Министр), директора центра занятости населения, предоставляющего государственную услугу, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

2.11. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

2.12. Основаниями для приостановления предоставления государственной услуги являются:

- письменно выраженное согласие заявителя на предложение работника центра занятости населения о получении государственной услуги по профессиональной ориентации;
- направление заявителя в медицинскую организацию для прохождения медицинского освидетельствования.

Решение о приостановлении предоставления государственной услуги оформляется в соответствии с приложением 3 к настоящему Административному регламенту.

2.13. Основаниями для отказа заявителем в предоставлении государственной услуги являются:

- отсутствие паспорта гражданина Российской Федерации или документа, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации, его заменяющего; документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина, лица без гражданства;
- отсутствие трудовой книжки и (или) сведений о трудовой деятельности, оформленных в установленном законодательном порядке, либо документов, их заменяющих;
- отсутствие документа, подтверждающего назначение страховой пенсии по старости;
- невка заявителя в центр занятости населения в срок, назначенный по предварительной записи.

Решение об отказе в предоставлении государственной услуги оформляется в соответствии с приложением 2 к настоящему Административному регламенту.

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги

2.14. При предоставлении государственной услуги оказание иных услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, предоставляемых иными организациями, а также участие иных организаций в предоставлении государственной услуги, не требуется, кроме случая, предусмотренного в части 2.9 настоящего Административного регламента.

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

2.15. Государственная пошлина и иная плата за предоставление государственной услуги не взимается.

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

2.16. Плата за предоставление иных услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не взимается в связи с отсутствием таких услуг.

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

2.17. Государственная услуга предоставляется по предварительной записи.

Согласование с заявителем даты и времени обращения в центр занятости населения осуществляется при личном посещении центра занятости населения, МФЦ, с использованием средств факсимильной, телефонной или электронной связи, включая сеть Интернет, либо почтовой связью не позднее следующего рабочего дня со дня регистрации заявления, запроса.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов на предоставление государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги не может превышать 5 минут.

Максимальный срок ожидания в очереди для предоставления государственной услуги по предварительной записи не должен превышать 5 минут.

Срок и порядок регистрации заявления, запроса, в том числе в электронной форме

2.18. Срок регистрации заявления, запроса работником центра занятости населения, ответственным за прием и регистрацию документов, осуществляется:

- при личном обращении – в день поступления заявления и документов;
- в электронной форме – не позднее следующего рабочего дня со дня поступления запроса.

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявления, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

2.19. Для ожидания приема заявителям отводятся места, оборудованные достаточным количеством стульев, столами (стойками) для возможности оформления документов.

2.20. Предоставление государственной услуги заявителям осуществляется в отдельных специально оборудованных помещениях, обеспечивающих беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

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

Помещение, в котором предоставляется государственная услуга, обеспечивается средствами электронно-вычислительной техники, сетью Интернет, средствами связи, ортехники, системами кондиционирования воздуха, канцелярскими принадлежностями.

2.21. Заявителям, относящимся к категории инвалидов, обеспечивается возможность:

- беспрепятственного входа в помещение, в котором предоставляется государственная услуга, и выхода из него;
- самостоятельного передвижения по территории помещения, в котором предоставляется государственная услуга, в целях доступа к месту предоставления государственной услуги, в том числе с помощью работников центра занятости населения, предоставляющих государственную услугу, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;
- посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в помещение, в котором предоставляется государственная услуга, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью работников центра занятости населения;
- сопровождения заявителей, относящихся к категории инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения по территории помещения, в котором предоставляется государственная услуга;
- содействия при входе в помещение, в котором предоставляется государственная услуга, и выходе из него, информирование о доступных маршрутах общественного транспорта;
- надежного размещения носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа заявителей, к помещению, в котором предоставляется государственная услуга, и услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;
- обеспечения допуска в помещение, в котором предоставляется государственная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденном приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи».

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

На информационном стенде располагается информация, указанная в пункте 6 части 1.4 настоящего Административного регламента.

Показатели доступности и качества государственной услуги

2.23. Показателями доступности государственной услуги являются:

- уровень информирования заявителей о порядке предоставления государственной услуги посредством размещения информации на информационных стендах Министерства, центров занятости населения, МФЦ, официальном сайте, сайтах центров занятости населения (при наличии), официальном портале МФЦ и в Реестрах, на ЕПГУ, РПГУ, Интерактивном портале;
- соответствие требованиям комфортности предоставления государственной услуги.

2.24. Показателями качества государственной услуги являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информирования;
- степень удовлетворенности заявителей качеством предоставления государственной услуги;
- количество жалоб на действия (бездействие) и решения Министерства и его должностных лиц, гражданских служащих, центров занятости населения и их работников в процессе предоставления государственной услуги;
- количество выявленных нарушений полноты и качества предоставления государственной услуги по результатам плановых и внеплановых проверок;
- количество взаимодействий заявителя с должностными лицами, гражданскими служащими, работниками центров занятости населения при предоставлении государственной услуги и их продолжительность.

2.25. Условия доступности государственной услуги для заявителей, относящихся к категории инвалидов:

Заявителем, относящимся к категории инвалидов, оказывается помощь, необходимая для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения услуги действий.

Заявителем, относящимся к категории инвалидов по слуху, предоставляется при необходимости, государственная услуга с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика в помещение, в котором предоставляется государственная услуга.

Работниками центра занятости населения заявителям, относящимся к категории инвалидов, оказывается иная необходимая помощь в преодолении барьеров, препятствующих получению ими государственной услуги наравне с другими лицами.

При предоставлении государственной услуги заявителям, относящимся к категории инвалидов, обеспечивается наличие копий документов, объявлений, инструкций о порядке предоставления услуги (в том числе, на информационном стенде), выполненных рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне, а также аудиоконтур в регистратуре.

Иные требования к предоставлению государственной услуги, в том числе особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

2.26. Предоставление государственной услуги в электронной форме может быть обеспечено посредством Интерактивного портала.

Особенности предоставления государственной услуги при обращении заявителя в электронной форме предусмотрены частями 3.38-3.45 настоящего Административного регламента.

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

Перечень административных процедур (действий)

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

- прием заявителя;
- определение по согласованию с заявителем профессии (специальности), по которой будет осуществляться прохождение профессионального обучения или получение дополнительного профессионального образования;
- подбор организации, осуществляющей образовательную деятельность, для прохождения профессионального обучения или получения дополнительного профессионального образования в соответствии с выбранной заявителем профессией (специальностью);
- оформление и выдача заявителю заключения о предоставлении государственной услуги;
- оформление и выдача заявителю направления на обучение в образовательную организацию, осуществляющую образовательную деятельность, для прохождения профессионального обучения или получения дополнительного профессионального образования в случае наличия в заключении о предоставлении государственной услуги соответствующих рекомендаций;
- фиксация в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения – физических лиц (далее – программно-технический комплекс) данных о приказе (копии приказа, выписки из приказа) о зачислении заявителя для прохождения профессионального обучения или получения дополнительного профессионального образования, предоставленном образовательной организацией.

Административная процедура «Приём заявителя»

3.2. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в центр занятости населения с заявлением.

Документы, находящиеся в распоряжении центров занятости населения:

- направление на обучение, оформленное в соответствии с приложением 4 к настоящему Административному регламенту;
- перечень возможных вариантов профессионального обучения и дополнительного профессионального образования;
- перечень образовательных организаций, осуществляющих образовательную деятельность, в которых возможно прохождение профессионального обучения и получение дополнительного профессионального образования;
- договор о профессиональном обучении или дополнительном профессиональном образовании незанятых граждан, которым в соответствии с законодательством Российской Федерации назначена страховая пенсия по старости и которые стремятся возобновить трудовую деятельность;
- уведомление о предоставлении государственной услуги по профессиональной ориентации.

3.3. Административную процедуру осуществляет работник центра занятости населения, ответственный за предоставление государственной услуги в соответствии с должностными инструкциями.

3.4. Состав действий и срок выполнения административной процедуры.

- Работник центра занятости населения осуществляет следующие действия:
  - регистрирует заявление заявителя;
  - по согласованию с заявителем назначает дату и время посещения центра занятости населения для предоставления государственной услуги и информирует заявителя о том, что государственная услуга оказывается при предъявлении документов, указанных в части 2.8 настоящего Административного регламента.
- В случае непредоставления заявителем, относящимся к категории инвалидов, ИПРА, работником центра занятости населения осуществляется межведомственный запрос в электронной форме на получение выписки из ИПРА из ФГИС ФРИ.

Согласование с заявителем даты и времени предоставления государственной услуги осуществляется как при личном посещении центра занятости населения, так и с использованием средств телефонной или электронной связи, включая сеть Интернет, почтовой связью не позднее следующего рабочего дня со дня регистрации заявления;

в) при личном обращении заявителя в центр занятости населения в назначенный срок и предъявлении им документов, указанных в части 2.8 настоящего Административного регламента, работником центра занятости населения осуществляется регистрация заявителя в программно-техническом комплексе в соответствии с действующим законодательством.

Личному делу заявителя присваивается индивидуальный идентификационный номер;

г) на основании установления соответствия документов требованиям настоящего Административного регламента принимает решение о предоставлении или отказе в предоставлении государственной услуги.

Решение о предоставлении государственной услуги работник центра занятости населения доводит до заявителя устно.

При отказе в предоставлении государственной услуги работник центра занятости населения разъясняет причины, основание отказа, фиксирует в программно-техническом комплексе и вручает заявителю решение об отказе в предоставлении государственной услуги.

В случае невки заявителя в центр занятости населения в назначенный срок для получения государственной услуги, оформляет решение в письменной форме и направляет его заявителю.

Копию решения об отказе в предоставлении государственной услуги приобщает к личному делу заявителя.

Заносит сведения о заявителе в программно-технический комплекс. Информировывает заявителя о порядке предоставления государственной услуги. Приобщает к личному делу заявителя заявление о предоставлении государственной услуги.

2) Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 10 минут.

3.5. Критерием принятия решения по данной административной процедуре является наличие документов, предусмотренных в части 2.8 настоящего Административного регламента.

3.6. Результатом исполнения административной процедуры является:

а) принятие работником центра занятости населения решения о предоставлении государственной услуги заявителю;

б) информирование заявителя о порядке предоставления государственной услуги.

3.7. Результат исполнения административной процедуры фиксируется в программно-техническом комплексе.

Административная процедура «Определение по согласованию с заявителем профессии (специальности), по которой будет осуществляться прохождение профессионального обучения или получение дополнительного профессионального образования»

3.8. Основанием для начала административной процедуры является принятие работником центра занятости населения решения о предоставлении государственной услуги заявителю.

3.9. Административную процедуру осуществляет работник центра занятости населения, ответственный за предоставление государственной услуги в соответствии с должностными инструкциями.

3.10. Состав действий и срок выполнения административной процедуры.

1) Работник центра занятости населения осуществляет следующие действия:

а) формирует для заявителя перечень возможных вариантов прохождения профессионального обучения и (или) получения дополнительного профессионального образования с использованием перечня образовательных организаций, с которыми в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, заключены государственные контракты (договоры) о профессиональном обучении или дополнительном профессиональном образовании незанятых граждан, которым в соответствии с законодательством Российской Федерации назначена страховая пенсия по старости и которые стремятся возобновить трудовую деятельность, содержащий сведения о наименованиях указанных организаций, программах профессионального обучения и дополнительного профессионального образования, профессиях (специальностях), продолжительности обучения, виде обучения, сроке обучения, месторасположении, номерах контактных телефонов;

б) по согласованию с заявителем определяет профессию (специальность), направление прохождения профессионального обучения или получения дополнительного профессионального образования, исходя из:

сведений об образовании, профессиональной квалификации заявителя; требований к квалификации работника, содержащихся в квалификационных справочниках и (или) профессиональных стандартах;

перечня возможных вариантов прохождения профессионального обучения и (или) получения дополнительного профессионального образования;

сведений о программах профессионального обучения и дополнительного профессионального образования, профессиях (специальностях), содержащихся в перечне образовательных организаций, осуществляющих образовательную деятельность;

в) в случае затруднения заявителя в выборе профессии (специальности), направлением прохождения профессионального обучения или получения дополнительного профессионального образования предлагает ему получить государственную услугу по профессиональной ориентации;

г) для предоставления государственной услуги по профессиональной ориентации оформляет и выдает заявителю предложение о предоставлении государственной услуги по профессиональной ориентации.

Предоставление государственной услуги приостанавливается на время предоставления государственной услуги по профессиональной ориентации;

д) при выборе заявителем профессии (специальности), требующей обязательного медицинского освидетельствования, оформляет и выдает заявителю направление на медицинское освидетельствование.

Предоставление государственной услуги приостанавливается на время прохождения медицинского освидетельствования.

Работник центра занятости населения оформляет и выводит на печатающее устройство решение о приостановлении предоставления государственной услуги в двух экземплярах и знакомит с ним заявителя под роспись. Один экземпляр решения о приостановлении предоставления государственной услуги выдает заявителю, второй экземпляр приобщает к личному делу заявителя.

е) в случае предоставления заявителем заключения по результатам медицинского освидетельствования о наличии противопоказаний к осуществлению трудовой деятельности по выбранной ранее профессии (специальности) определяет по согласованию с заявителем иную профессию (специальность), по которой будет осуществляться прохождение профессионального обучения или получения дополнительного профессионального образования.

2) Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 10 минут (без учета времени, в течение которого заявитель получает государственную услугу по профессиональной ориентации, проходит медицинское освидетельствование).

3.11. Критерием принятия решения по данной административной процедуре является согласие с заявителем профессии (специальности), по которой будет осуществляться прохождение профессионального обучения или получения дополнительного профессионального образования.

3.12. Результатом исполнения административной процедуры является определение профессии (специальности), по которой будет осуществляться профессиональное обучение или дополнительное профессиональное образование заявителя.

3.13. Фиксация результата административной процедуры в программно-техническом комплексе не требуется.

Административная процедура «Подбор организации, осуществляющей образовательную деятельность, для прохождения профессионального обучения или получения дополнительного профессионального образования в соответствии с выбранной заявителем профессией (специальностью)»

3.14. Основанием для начала административной процедуры является устное сообщение заявителя о готовности пройти профессиональное обучение или получить дополнительное профессиональное образование по выбранной профессии (специальности).

3.15. Административную процедуру осуществляет работник центра занятости населения, ответственный за предоставление государственной услуги в соответствии с должностными инструкциями.

3.16. Состав действий и срок выполнения административной процедуры.

1) Работник центра занятости населения осуществляет следующие действия:

а) исходя из перечня образовательных организаций, с которыми в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, заключены государственные контракты (договоры) о профессиональном обучении или дополнительном профессиональном образовании незанятых граждан, которым в соответствии с законодательством Российской Федерации назначена страховая пенсия по старости и которые стремятся возобновить трудовую деятельность, с согласия заявителя определяет образовательную организацию, в которой заявитель будет проходить профессиональное обучение или получать дополнительное профессиональное образование в соответствии с выбранной профессией (специальностью);

б) информирует заявителя о содержании и сроках обучения по выбранной образовательной программе, об ожидаемых результатах освоения образовательной программы, о месторасположении организации, осуществляющей образовательную деятельность, схеме проезда, номерах контактных телефонов.

2) Работник центра занятости населения прекращает предоставление государственной услуги досрочно и отражает результат в заключении о предоставлении государственной услуги в следующих случаях:

а) отказа заявителя от государственной услуги в процессе её предоставления;

б) длительной без уважительной причины (более 1 месяца с даты направления заявителя для прохождения медицинского освидетельствования либо для предоставления государственной услуги по профессиональной ориентации) невки в центр занятости населения заявителя для получения государственной услуги.

Перечень документов, подтверждающих наличие уважительных причин невки в центр занятости населения граждан, зарегистрированных в целях поиска подходящей работы, утвержден приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 15.01.2013 № 10н «Об утверждении перечня документов, подтверждающих наличие уважительных причин невки в государственные учреждения службы занятости населения граждан, зарегистрированных в целях поиска подходящей работы, и безработных граждан».

3) Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 10 минут (без учета времени, необходимого для проведения процедуры определения исполнителя образовательной услуги).

3.17. Критерием принятия решения по данной административной процедуре является согласованная с заявителем профессия (специальность), по которой будет осуществляться профессиональное обучение или дополнительное профессиональное образование заявителя.

3.18. Результатом исполнения административной процедуры является определение образовательной организации для прохождения профессионального обучения, получения дополнительного профессионального образования либо прекращения государственной услуги досрочно.

3.19. Результат предоставления административной процедуры фиксируется в программно-техническом комплексе.

Административная процедура «Оформление и выдача заявителю заключения о предоставлении государственной услуги»

3.20. Основанием для начала административной процедуры является завершение

процедуры «Подбор организации, осуществляющей образовательную деятельность, для прохождения профессионального обучения или получения дополнительного профессионального образования в соответствии с выбранной заявителем профессией (специальностью)».

3.21. Административную процедуру осуществляет работник центра занятости населения, ответственный за предоставление государственной услуги в соответствии с должностными инструкциями.

3.22. Состав действий и срок выполнения административной процедуры.

1) Работник центра занятости населения осуществляет следующие действия:

а) в программно-техническом комплексе оформляет результаты предоставления государственной услуги в виде заключения о предоставлении государственной услуги.

Заключение о предоставлении государственной услуги должно содержать рекомендации о прохождении профессионального обучения или получении дополнительного профессионального образования по выбранной образовательной программе с указанием организации, осуществляющей образовательную деятельность, либо о продолжении поиска подходящей работы при посредничестве органов службы занятости по имеющейся профессии, специальности, квалификации;

б) выводит на печатающее устройство заключение о предоставлении государственной услуги в двух экземплярах и знакомит с ним заявителя под роспись;

в) один экземпляр заключения о предоставлении государственной услуги выдает заявителю, второй экземпляр приобщает к личному делу заявителя;

г) прекращает предоставление государственной услуги досрочно и отражает результат в заключении о предоставлении государственной услуги в случаях, предусмотренных подпунктами «а» и «б» пункта 2 части 3.16 настоящего Административного регламента.

В случае отказа заявителя от государственной услуги в процессе ее предоставления работник центра занятости населения выводит на печатающее устройство заключение о предоставлении государственной услуги в одном экземпляре для приобщения его к личному делу заявителя, знакомит с ним заявителя под роспись.

В случае длительной невки заявителя без уважительной причины работник центра занятости населения выводит на печатающее устройство заключение о предоставлении государственной услуги в одном экземпляре для приобщения его к личному делу заявителя, знакомит с ним заявителя под роспись или направляет заявителю уведомление о прекращении предоставления государственной услуги, содержащее основания для её прекращения.

2) Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 10 минут.

3.23. Критерием принятия решения по данной административной процедуре является определение профессии и образовательной организации для прохождения профессионального обучения, получения дополнительного профессионального образования.

3.24. Результатом исполнения административной процедуры является предоставление заявителю заключения о предоставлении государственной услуги, содержащего рекомендации о прохождении профессионального обучения или получении дополнительного профессионального образования по выбранной образовательной программе с указанием организации, осуществляющей образовательную деятельность либо о продолжении поиска подходящей работы.

3.25. Результат исполнения административной процедуры приобщается к личному делу заявителя и фиксируется в программно-техническом комплексе.

Административная процедура «Оформление и выдача заявителю направления в образовательную организацию для прохождения профессионального обучения или получения дополнительного профессионального образования»

3.26. Основанием для начала административной процедуры является наличие в заключении о предоставлении государственной услуги рекомендации о прохождении профессионального обучения или получении дополнительного профессионального образования.

3.27. Административную процедуру осуществляет работник центра занятости населения, ответственный за предоставление государственной услуги в соответствии с должностными инструкциями.

3.28. Состав действий и срок выполнения административной процедуры.

1) Работник центра занятости населения осуществляет следующие действия:

а) обеспечивает заключение договора о профессиональном обучении или дополнительном профессиональном образовании в соответствии с действующим законодательством между центром занятости населения и заявителем в двух экземплярах и осуществляет подготовку направления для прохождения профессионального обучения или получения дополнительного профессионального образования согласно приложению 4 к настоящему Административному регламенту;

б) передает директору центра занятости населения или уполномоченному им работнику центра занятости населения оформленные договоры и направление для подписания;

в) вручает заявителю подписанные директором центра занятости населения или уполномоченным им работником центра занятости населения направление для прохождения профессионального обучения или получения дополнительного профессионального образования и один экземпляр договора о профессиональном обучении или дополнительном профессиональном образовании;

г) второй экземпляр договора о профессиональном обучении или дополнительном профессиональном образовании приобщает к личному делу заявителя;

д) при направлении заявителя для прохождения профессионального обучения или получения дополнительного профессионального образования в другую местность, центр занятости населения оказывает заявителю финансовую поддержку в соответствии с пунктом 2 статьи 25 Закона Российской Федерации от 19.04.1991 № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации» и постановлением Правительства Камчатского края от 30.01.2012 № 76-П «О предоставлении отдельных мер поддержки в сфере занятости населения в Камчатском крае»;

е) устно информирует заявителя, направляемого на обучение о содержании и сроках обучения по выбранной образовательной программе, об ожидаемых результатах освоения образовательной программы, о месторасположении образовательной организации, схеме проезда, номерах контактных телефонов и необходимости предоставления заключения о медицинском освидетельствовании, выданного в установленном порядке медицинской организацией, в образовательную организацию в случае направления на обучение по профессии (специальности), требующей обязательного медицинского освидетельствования.

2) Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 20 минут.

3.29. Критерием принятия решения по данной административной процедуре является наличие в заключении о предоставлении государственной услуги рекомендации о прохождении профессионального обучения или получении дополнительного профессионального образования по выбранной образовательной программе с указанием организации, осуществляющей образовательную деятельность.

3.30. Результатом исполнения административной процедуры является согласование с заявителем профессии и направление заявителя в образовательную организацию для прохождения профессионального обучения или получения дополнительного профессионального образования.

3.31. Результат административной процедуры фиксируется в программно-техническом комплексе.

Срок фиксации результата административной процедуры в программно-техническом комплексе не должен превышать 20 минут.

Административная процедура «Фиксирование в программно-техническом комплексе, содержащем регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения - физических лиц, данных о приказе (копии приказа, выписки из приказа) о зачислении заявителя для прохождения профессионального обучения или получения дополнительного профессионального образования, предоставленном образовательной организацией»

3.32. Основанием для начала административной процедуры является поступление в центр занятости населения приказа (копии приказа, выписки из приказа) о зачислении заявителя для прохождения профессионального обучения или получения дополнительного профессионального образования, предоставленного образовательной организацией.

3.33. Административную процедуру осуществляет работник центра занятости населения, ответственный за предоставление государственной услуги в соответствии с должностными инструкциями.

3.34. Состав действий и срок выполнения административной процедуры.

1) Работник центра занятости населения осуществляет следующие действия:

а) фиксирует в программно-техническом комплексе данные о приказе (копии приказа, выписки из приказа) о зачислении заявителя для прохождения профессионального обучения или получения дополнительного профессионального образования, предоставленном образовательной организацией (дата, номер);

б) приобщает приказ (копию приказа, выписку из приказа) о зачислении заявителя для прохождения профессионального обучения или получения дополнительного профессионального образования к личному делу заявителя.

2) Максимальный срок исполнения административной процедуры – в течение 1 рабочего дня, следующего за днем поступления приказа (копии приказа, выписки из приказа).

3.35. Критерием принятия решения по данной административной процедуре является наличие приказа (копии приказа, выписки из приказа) о зачислении заявителя для прохождения профессионального обучения или получения дополнительного профессионального образования, предоставленного образовательной организацией.

3.36. Результатом административной процедуры является фиксация в программно-техническом комплексе данных о приказе (копии приказа, выписки из приказа) о зачислении заявителя для прохождения профессионального обучения или получения дополнительного профессионального образования, предоставленного образовательной организацией.

3.37. Результат исполнения административной процедуры приобщается к личному делу заявителя и фиксируется в программно-техническом комплексе.

Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием ЕПГУ, РПГУ или Интерактивного портала, административной процедур (действий) по предоставлению государственной услуги

3.38. Заявителем обеспечивается возможность совершить следующий состав действий при получении государственной услуги:

1) с использованием ЕПГУ, РПГУ или Интерактивного портала:

а) получение информации о порядке и сроках предоставления услуги;

б) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Министерства и его должностных лиц, гражданских служащих, центров занятости населения и их работников, предоставляющих государственную услугу;

2) с использованием РПГУ или Интерактивного портала:

а) запись на прием в центр занятости населения для подачи запроса;

б) формирование запроса;

3) с использованием Интерактивного портала:

а) прием и регистрация центром занятости населения запроса;

б) получение сведений о ходе выполнения запроса;

в) осуществление оценки качества предоставления государственной услуги;

4) с использованием официального портала МФЦ:

а) получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;

б) запись на прием в МФЦ для подачи запроса.

3.39. Получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги.

Основанием для получения информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги является посещение заявителем ЕПГУ, РПГУ, Интерактивного портала или официального портала МФЦ.

Полноценное лицо, гражданский служащий, ответственные за размещение информации о государственной услуге в Реестрах, осуществляет подготовку сведений о государственной услуге путем заполнения электронных форм в Реестрах и отправляет их на опубликование на ЕПГУ, РПГУ, Интерактивный портал.

Максимальный срок выполнения административного действия не должен превышать 10 дней.

Заявитель обращается на ЕПГУ, РПГУ, Интерактивный портал или официальный портал МФЦ и осуществляет поиск и получение информации о государственной услуге, используя встроенные средства поиска.

3.40. Запись на прием в центр занятости населения для подачи запроса о предоставлении услуги.

В целях предоставления государственной услуги осуществляется прием заявителем по предварительной записи.

Запись на прием проводится посредством РПГУ или Интерактивного портала.

Заявитель предоставляется возможность записи в любые свободные для приема даты и время в пределах установленного в центре занятости населения графика работы.

Работник центра занятости населения не вправе требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с федеральными и региональными нормативными правовыми актами, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

Заявитель направляется в электронном виде уведомление о записи на прием в центр занятости населения, содержащее сведения о дате, времени и месте приема.

Запись в МФЦ для подачи запроса осуществляется на официальном портале МФЦ. Заявитель предоставляется возможность записи в свободные для приема даты и время в рамках установленного расписания в МФЦ.

3.41. Формирование запроса.

Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Интерактивном портале без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

На РПГУ реализована возможность формирования запроса путем перенаправления на Интерактивный портал.

На ЕПГУ, РПГУ, Интерактивном портале размещается образец заполнения электронной формы запроса.

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

При формировании запроса заявителем обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения запроса;

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

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

г) заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – ЕСИА), и сведений, опубликованных на ЕПГУ, РПГУ, Интерактивном портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

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

е) возможность доступа заявителя на Интерактивном портале реализована возможность формирования запроса путем перенаправления на Интерактивный портал.

к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов – в течение не менее 3 месяцев.

Сформированный и подписанный запрос направляется в центр занятости населения посредством Интерактивного портала.

Не допускается отказ в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги, а также отказ в предоставлении услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления услуги, опубликованной на ЕПГУ, РПГУ и официальных сайтах.

3.42. Прием и регистрация работником центра занятости населения запроса.

Работник центра занятости населения обеспечивает прием и регистрацию запроса без необходимости повторного представления заявителем запроса на бумажном носителе.

Срок регистрации запроса – не позднее следующего рабочего дня со дня поступления запроса.

Предоставление государственной услуги начинается с момента приема и регистрации работником центра занятости населения запроса.

При получении запроса в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль запроса.

Заявитель сообщает присвоенный запросу уникальный номер, по которому в соответствующем разделе в личном кабинете на Интерактивном портале заявитель будет представлена информация о ходе выполнения указанного запроса.

Работник центра занятости населения осуществляет прием запроса и вносит сведения о заявителе в программно-технический комплекс на основании данного запроса.

После принятия запроса заявителя работником центра занятости населения, статус запроса заявителя в личном кабинете на Интерактивном портале обновляется до статуса «доделано в ведомство».

3.43. Получение сведений о ходе выполнения запроса.

Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги.

Информация о ходе предоставления государственной услуги направляется заявителем центром занятости населения в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств Интерактивного портала по выбору заявителя.

При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю направляется:

а) уведомление о записи на прием в центр занятости населения, содержащее сведения о дате, времени и месте приема;

б) уведомление о приеме и регистрации запроса, содержащее сведения о факте приема запроса;

в) уведомление о начале процедуры предоставления государственной услуги;

г) уведомление об окончании предоставления государственной услуги, содержащее сведения о дате и времени окончания предоставления государственной услуги;

д) уведомление о возможности получить результат предоставления государственной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги.

3.44. Осуществление оценки качества предоставления государственной услуги.

Заявителем обеспечивается возможность оценить качество государственной услуги на Интерактивном портале.

3.45. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Министерства и его должностных лиц, гражданских служащих, центров занятости населения и их работников, предоставляющих государственную услугу.

Заявитель обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия (бездействие) Министерства и его должностных лиц, гражданских служащих, центров занятости населения и их работников, предоставляющих государственную услугу, в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления государственной услуги заключении о предоставлении государственной услуги

3.46. В случае наличия опечаток и ошибок в выданном заключении о предоставлении государственной услуги обеспечивается возможность направления заявления об исправлении опечаток и ошибок, допущенных в заключении о предоставлении государственной услуги (далее – заявление об исправлении опечаток и ошибок).

Заявитель направляет в произвольной форме в центр занятости населения заявление об исправлении опечаток и ошибок с приложением оригинала заключения о предоставлении государственной услуги, содержащего опечатки и ошибки.

3.47. В случае выявления допущенных опечаток и ошибок в выданном заключении о предоставлении государственной услуги работник центра занятости населения осуществляет исправление и замену указанного заключения в срок, не превышающий 3 рабочих дней с момента поступления заявления об исправлении опечаток и ошибок. Работник центра занятости населения выдает заявителю первый экземпляр исправленного заключения о предоставлении государственной услуги, второй экземпляр документа приобщает к личному делу заявителя.

В случае отсутствия опечаток и ошибок в заключении о предоставлении государственной услуги, работник центра занятости населения сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и ошибок в срок, не превышающий 3 рабочих дней с момента поступления соответствующего заявления об исправлении опечаток и ошибок.

3.48. Оригинал заключения о предоставлении государственной услуги, в котором содержится опечатка и ошибка, после выдачи заявителю документа с исправленными опечатками и ошибками, не подлежит возвращению заявителю.

4. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными работниками центра занятости населения положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений

4.1. Текущий контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется директором центра занятости населения или уполномоченным им работником на постоянной основе.

4.2. Текущий контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения работниками центра занятости населения настоящего Административного регламента, требований к заполнению, ве-

дению и хранению бланков учетной документации получателей государственной услуги и других документов, регламентирующих деятельность по предоставлению государственной услуги.

4.3. При выявлении в ходе текущего контроля нарушений положений настоящего Административного регламента или требований законодательства Российской Федерации директор центра занятости населения принимает меры по устранению таких нарушений.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги

4.4. Контроль за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения в части осуществления мер активной политики занятости населения (далее – контроль за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения) осуществляет Министерство в рамках исполнения полномочия по надзору и контролю за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения, за исключением государственных гарантий в части социальной поддержки безработных граждан.

4.5. Контроль за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения осуществляется путем проведения Министерством плановых (внеплановых) выездных (документарных) проверок.

4.6. Порядок и периодичность осуществления контроля в виде плановых выездных (документарных) проверок определяется в соответствии с законодательством Российской Федерации, постановлением Правительства Камчатского края от 11.12.2018 № 513-П «Об утверждении Порядка осуществления контроля за деятельностью краевых государственных учреждений», на основании ежегодно утверждаемого приказом Министерства Плана проведения плановых проверок по осуществлению надзора и контроля за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения и по осуществлению надзора и контроля за регистрацией инвалидов в качестве безработных граждан.

Основанием для проведения внеплановых проверок является получение обращения гражданина и/или организации по вопросам, связанным с нарушением государственных гарантий в области содействия занятости населения.

Сроки проведения проверок:

- 1) Максимальный срок проведения плановой выездной проверки не может превышать 20 рабочих дней;
  - 2) Максимальный срок проведения плановой документарной проверки не может превышать 15 рабочих дней;
  - 3) Максимальный срок проведения внеплановой выездной проверки не может превышать 20 рабочих дней;
  - 4) Максимальный срок проведения внеплановой документарной проверки не может превышать 15 рабочих дней;
  - 5) В исключительных случаях, связанных с необходимостью запроса дополнительных сведений, сроки проведения проверки могут быть продлены по решению Министра, но не более чем на 15 дней, с уведомлением директора центра занятости населения.
- 4.7. Перечень должностных лиц, гражданских служащих, уполномоченных на проведение проверок, утверждается приказом Министерства.
- 4.8. Результаты плановых (внеплановых) выездных (документарных) проверок подлежат анализу в целях выявления причин нарушений и принятия мер по их устранению и недопущению.

Ответственность работников центров занятости населения за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

4.9. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, работники центра занятости населения несут ответственность в рамках должностных инструкций в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

4.10. Контроль за исполнением настоящего Административного регламента со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем получения информации о предоставлении государственной услуги по телефону, по письменным обращениям, по электронной почте, на официальном сайте, ЕПГУ, РПГУ или Интерактивном портале, а также путем обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения настоящего Административного регламента в вышестоящие органы государственной власти.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Министерства и его должностных лиц, гражданских служащих, центров занятости населения и их работников, предоставляющих государственную услугу

Предмет досудебного (внесудебного) обжалования)

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя, запроса о предоставлении двух и более государственных услуг в МФЦ при однократном обращении;
- 2) нарушение срока предоставления государственной услуги;
- 3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Камчатского края для предоставления государственной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Камчатского края для предоставления услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Камчатского края;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Камчатского края;
- 7) отказ Министерства и его должностных лиц, гражданских служащих, центров занятости населения и их работников, предоставляющих государственную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
- 8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;
- 9) приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Камчатского края;
- 10) требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

Особенности подачи жалоб на нарушение порядка предоставления государственной услуги (далее – жалобы)

5.2. Заявитель, подавший жалобу, несет ответственность в соответствии с законодательством за достоверность сведений, содержащихся в представленной жалобе.

5.3. Жалоба на действие (бездействие) Министерства и его должностных лиц, гражданских служащих, центров занятости населения и их работников, предоставляющих государственную услугу, подается в Министерство заявителем либо его уполномоченным представителем в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя либо его уполномоченного представителя, или в электронном виде. Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

5.4. Жалоба должна содержать:

- 1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица, гражданского служащего либо наименование центра занятости населения, работника центра занятости населения, предоставляющего государственную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- 2) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- 3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Министерства и его должностных лиц, гражданских служащих, центров занятости населения и их работников, предоставляющих государственную услугу;
- 4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Министерства и его должностных лиц, гражданских служащих, центров занятости населения и их работников, предоставляющих государственную услугу. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. В случае, если жалоба подана заявителем в Министерство, но принятие решения по жалобе не входит в компетенцию Министерства, жалоба в течение 1 рабочего дня со дня ее регистрации направляется в уполномоченный на ее рассмотрение орган и заявитель в письменной форме информируется о перенаправлении жалобы, за исключением случаев, указанных в части 5.19 и пункте 2 части 5.20 настоящего административного регламента.

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

5.7. В случае, если жалоба подается через представителя заявителя, представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность.

5.8. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

- 1) официального сайта;
- 2) ЕПГУ или РПГУ;
- 3) Федеральной государственной информационной системы досудебного (внесудебного) обжалования (далее – ФГИС ДО);
- 4) Интерактивного портала;
- 5) электронной почты.

5.9. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в части 5.7 настоящего Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность за-

явителя, не требуется.

Возможность подачи жалобы через ФГИС ДО в настоящее время может быть реализована после регистрации и авторизации в государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – ЕСИА) в порядке, установленном нормативными правовыми актами и методическими документами, определяющими правила использования ЕСИА.

5.10. Жалоба может быть подана гражданином (его представителем) через МФЦ. При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в Министерство в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и Министерством, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5.11. Министерство обеспечивает:

- 1) прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями настоящего раздела Административного регламента;
- 2) направление жалобы в уполномоченный на ее рассмотрение орган в случае, предусмотренном частью 5.5 настоящего раздела Административного регламента.
- 3) освещение мест приема жалоб;
- 4) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Министерства и его должностных лиц, гражданских служащих, центров занятости населения и их работников, предоставляющих государственную услугу, посредством размещения информации на стендах в месте предоставления государственной услуги, на официальном сайте исполнительных органов государственной власти Камчатского края, с использованием сети Интернет;
- 5) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Министерства и его должностных лиц, гражданских служащих, центров занятости населения и их работников, предоставляющих государственную услугу, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

5.12. Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления государственных услуг.

Требования к порядку рассмотрения жалобы

5.13. Жалоба, поступившая в письменной форме в Министерство, подлежит обязательной регистрации в журнале учета жалоб на решения и действия (бездействие) Министерства и его должностных лиц, гражданских служащих, центров занятости населения и их работников, предоставляющих государственную услугу (далее – Журнал), не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления с присвоением ей регистрационного номера.

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

5.14. Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Министерстве.

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

В случае обжалования отказа Министерства и его должностных лиц, гражданских служащих, центров занятости населения и их работников, предоставляющих государственную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня регистрации жалобы.

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

- 1) удовлетворение жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправление допущенных Министерством и его должностными лицами, гражданскими служащими, центрами занятости населения и их работниками, предоставляющими государственную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Камчатского края, а также в иных формах;
- 2) отказ в удовлетворении жалобы.

5.17. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается Министром или уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом, гражданским служащим.

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

5.19. Министерство при получении жалобы вправе оставить ее без ответа в следующих случаях:

- 1) при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, гражданского служащего, работника центра занятости населения, предоставляющего государственную услугу, а также членов его семьи, жалоба отстает без ответа по существу поставленных в нем вопросов и заявителем, направившему жалобу, сообщается о недопустимости злоупотребления правом;
- 2) если в жалобе не указаны фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), почтовый адрес заявителя;
- 3) если текст жалобы не поддается прочтению, о чем в течение 7 дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.20. В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:

- 1) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- 2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- 3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего раздела в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы (за исключением случая подачи жалобы тем же заявителем и по тому же предмету жалобы, но с иными доводами).

5.21. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме.

5.22. По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью Министра, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.23. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- 1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;
- 2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, гражданском служащем либо работнике центра занятости населения, предоставляющем государственную услугу, решение или действия (бездействие) которого обжалуются;
- 3) фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) или наименование заявителя;
- 4) основания для принятия решения по жалобе;
- 5) принятое по жалобе решение;
- 6) в случае, если жалоба признана обоснованной, – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;
- 7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.24. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или признаков состава преступления должностное лицо, гражданский служащий, уполномоченные на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

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

Требования к порядку рассмотрения жалобы на решение руководителя органа, предоставляющего государственную услугу

5.26. Жалоба на решение Министра подается в Правительство Камчатского края и рассматривается в порядке, предусмотренном разделом 4 Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Камчатского края, предоставляющих государственные услуги, и их должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительного органа государственной власти Камчатского края, предоставляющих государственные услуги, утвержденном постановлением Правительства Камчатского края от 14.02.2013 № 52-П, Комиссией по досудебному обжалованию действий (бездействия), решений исполнительных органов государственной власти Камчатского края, их должностных лиц, образованной постановлением Правительства Камчатского края от 28.07.2008 № 230-П.

6. Особенности выполнения административных процедур (действий) в МФЦ

- 6.1. Государственная услуга в МФЦ в полном объеме не предоставляется.
- 6.2. При обращении в МФЦ заявителю предоставляется возможность подачи заявления и прилагаемых к нему документов на бумажном носителе.
- 6.3. Основания для отказа в приеме заявления и прилагаемых к нему документов в МФЦ отсутствуют.
- 6.4. При обращении в МФЦ обеспечивается передача заявления и прилагаемых к нему документов в центр занятости населения в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии между МФЦ и центром занятости населения, но не позднее следующего рабочего дня со дня регистрации заявления.

**Приложение 1 к Административному регламенту предоставления государственной услуги по профессиональному обучению и дополнительному профессиональному образованию незанятых граждан, которым в соответствии с законодательством Российской Федерации назначена страховая пенсия по старости и которые стремятся возобновить трудовую деятельность**

**Завление о предоставлении государственной услуги по профессиональному обучению и дополнительному профессиональному образованию незанятых граждан, которым в соответствии с законодательством Российской Федерации назначена страховая пенсия по старости и которые стремятся возобновить трудовую деятельность**

Я, \_\_\_\_\_, (фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина)

прошу предоставить мне государственную услугу по профессиональному обучению и дополнительному профессиональному образованию незанятых граждан, которым в соответствии с законодательством Российской Федерации назначена страховая пенсия по старости и которые стремятся возобновить трудовую деятельность.

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_ (подпись)

**Приложение 2 к Административному регламенту предоставления государственной услуги по профессиональному обучению и дополнительному профессиональному образованию незанятых граждан, которым в соответствии с законодательством Российской Федерации назначена страховая пенсия по старости и которые стремятся возобновить трудовую деятельность**

**незанятых граждан, которым в соответствии с законодательством Российской Федерации назначена страховая пенсия по старости и которые стремятся возобновить трудовую деятельность**

На бланке государственного учреждения службы занятости населения \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

На № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

**Решение об отказе в предоставлении государственной услуги по профессиональному обучению и дополнительному профессиональному образованию незанятых граждан, которым в соответствии с законодательством Российской Федерации назначена страховая пенсия по старости и которые стремятся возобновить трудовую деятельность**

В соответствии с частью 2.15 Административного регламента предоставления государственной услуги по профессиональному обучению и дополнительному профессиональному образованию незанятых граждан, которым в соответствии с законодательством Российской Федерации назначена страховая пенсия по старости и которые стремятся возобновить трудовую деятельность основными для отказа в предоставлении государственной услуги являются отсутствие:

- а) паспорта гражданина Российской Федерации или документа, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации, его заменяющего; документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина, лица без гражданства;
  - б) трудовой книжки и (или) сведений о трудовой деятельности, оформленных в установленном законодательством порядке, либо документов, их заменяющих;
  - в) документа, подтверждающего назначение страховой пенсии по старости.
- В связи с вышеизложенным \_\_\_\_\_

(наименование центра занятости населения)

информирует Вас об отказе в предоставлении государственной услуги на основании: \_\_\_\_\_

Работник центра занятости населения \_\_\_\_\_ (должность) (подпись) \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

**Приложение 3 к Административному регламенту предоставления государственной услуги по профессиональному обучению и дополнительному профессиональному образованию незанятых граждан, которым в соответствии с законодательством Российской Федерации назначена страховая пенсия по старости и которые стремятся возобновить трудовую деятельность**

На бланке государственного учреждения службы занятости населения \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

На № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

**Решение о приостановлении предоставления государственной услуги по профессиональному обучению и дополнительному профессиональному образованию незанятых граждан, которым в соответствии с законодательством Российской Федерации назначена страховая пенсия по старости и которые стремятся возобновить трудовую деятельность**

В соответствии с частью 2.12 Административного регламента предоставления государственной услуги по профессиональному обучению и дополнительному профессиональному образованию незанятых граждан, которым в соответствии с законодательством Российской Федерации назначена страховая пенсия по старости и которые стремятся возобновить трудовую деятельность (далее – Административный регламент, государственная услуга) предоставление государственной услуги приостанавливается на время:

- а) предоставления государственной услуги по организации профессиональной ориентации граждан в целях выбора сферы деятельности (профессии), трудоустройства, прохождения профессионального обучения и получения дополнительного профессионального образования (далее – государственная услуга по профессиональной ориентации);
- б) прохождения медицинским освидетельствования.

Центр занятости населения \_\_\_\_\_

(наименование центра занятости населения)

приостанавливает Вам предоставление государственной услуги с \_\_\_\_\_ в связи с \_\_\_\_\_ (дата)

\_\_\_\_\_ (указать причину)

Информируем Вас о том, что в соответствии с подпунктом «б» пункта 3 части 5.16 Административного регламента в случае длительной (более 1 месяца от даты направления) без уважительной причины неявки в государственное учреждение службы занятости населения для получения государственной услуги, предоставление государственной услуги прекращается.

Работник центра занятости населения \_\_\_\_\_ (должность) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

**Приложение 4 к Административному регламенту предоставления государственной услуги по профессиональному обучению и дополнительному профессиональному образованию незанятых граждан, которым в соответствии с законодательством Российской Федерации назначена страховая пенсия по старости и которые стремятся возобновить трудовую деятельность**

На бланке государственного учреждения службы занятости населения \_\_\_\_\_

(наименование образовательной организации)

\_\_\_\_\_ (адрес места нахождения, проезд, номер контактного телефона)

**Направление на обучение**

направляет \_\_\_\_\_ (наименование центра занятости населения) \_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданки)

на профессиональное обучение, дополнительное профессиональное образование по профессии (специальности) \_\_\_\_\_ (нужное подчеркнуть)

Срок обучения \_\_\_\_\_ (наименование профессии (специальности))

Работник центра занятости населения \_\_\_\_\_ (должность) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_ линия отреза

**Уведомление о зачислении на обучение**

в образовательную организацию \_\_\_\_\_ (наименование образовательной организации)

В соответствии с договором о профессиональном обучении от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_ гражданка \_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина)

зачислена на профессиональное обучение (профессиональное обучение и дополнительное профессиональное образование) по профессии (специальности) \_\_\_\_\_ (наименование профессии (специальности))

с « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г. по « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г., приказ от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_

(должность руководителя образовательной организации) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

М.П. « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.

**Приложение 5 к Административному регламенту предоставления государственной услуги по профессиональному обучению и дополнительному профессиональному образованию незанятых граждан, которым в соответствии с законодательством Российской Федерации назначена страховая пенсия по старости и которые стремятся возобновить трудовую деятельность**

На бланке государственного учреждения службы занятости населения \_\_\_\_\_

**Заключение о предоставлении гражданину государственной услуги по профессиональному обучению и дополнительному профессиональному образованию незанятых граждан, которым в соответствии с законодательством Российской Федерации назначена страховая пенсия по старости и которые стремятся возобновить трудовую деятельность**

(наименование центра занятости населения)  
предоставлена государственная услуга по профессиональному обучению и дополнительному профессиональному образованию незанятых граждан, которым в соответствии с законодательством Российской Федерации назначена страховая пенсия по старости и которые стремятся возобновить трудовую деятельность, гражданину

Рекомендовано: \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

Работник центра занятости населения \_\_\_\_\_  
(должность) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

С заключением о предоставлении государственной услуги ознакомлен(а):  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.  
(подпись) \_\_\_\_\_ (Ф.И.О. гражданина)

## МИНИСТЕРСТВО ТРУДА И РАЗВИТИЯ КАДРОВОГО ПОТЕНЦИАЛА КАМЧАТСКОГО КРАЯ ПРИКАЗ № 45

г. Петропавловск-Камчатский

«05» февраля 2021 года

**Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по профессиональному обучению и дополнительному профессиональному образованию женщин в период отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Камчатского края от 14.12.2018 № 528-П «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Камчатского края», постановлением Губернатора Камчатского края от 29.09.2020 № 178 «Об изменении структуры исполнительных органов государственной власти Камчатского края»

### ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления государственной услуги по профессиональному обучению и дополнительному профессиональному образованию женщин в период отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет согласно приложению к настоящему приказу.
2. Признать утратившим силу:
  - 1) приказ Агентства по занятости населения Камчатского края от 19.07.2012 № 132 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по профессиональному обучению и дополнительному профессиональному образованию женщин в период отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет»;
  - 2) приказ Агентства по занятости населения Камчатского края от 16.10.2012 № 184 «О внесении изменений в приложение к приказу Агентства по занятости населения Камчатского края от 19.07.2012 № 132 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по профессиональному обучению и дополнительному профессиональному образованию женщин в период отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет»;
  - 3) приказ Агентства по занятости населения Камчатского края от 04.12.2012 № 229 «О внесении изменений в приложение к приказу Агентства по занятости населения Камчатского края от 19.07.2012 № 132 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по профессиональному обучению и дополнительному профессиональному образованию женщин в период отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет»;
  - 4) приказ Агентства по занятости населения Камчатского края от 08.02.2013 № 41 «О внесении изменений в приложение к приказу Агентства по занятости населения Камчатского края от 19.07.2012 № 132 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по профессиональному обучению и дополнительному профессиональному образованию женщин в период отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет»;
  - 5) приказ Агентства по занятости населения и миграционной политике Камчатского края от 11.05.2014 № 51 «О внесении изменений в приложение к приказу Агентства по занятости населения и миграционной политике Камчатского края от 19.07.2012 № 132 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по профессиональному обучению и дополнительному профессиональному образованию женщин в период отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет»;
  - 6) приказ Агентства по занятости населения и миграционной политике Камчатского края от 20.04.2015 № 79 «О внесении изменений в приложение к приказу Агентства по занятости населения и миграционной политике Камчатского края от 19.07.2012 № 132 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по профессиональному обучению и дополнительному профессиональному образованию женщин в период отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет»;
  - 7) приказ Агентства по занятости населения и миграционной политике Камчатского края от 15.06.2015 № 116 «О внесении изменений в приказ Агентства по занятости населения и миграционной политике Камчатского края от 19.07.2012 № 132 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по профессиональному обучению и дополнительному профессиональному образованию женщин в период отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет»;
  - 8) приказ Агентства по занятости населения и миграционной политике Камчатского края от 11.05.2016 № 104 «О внесении изменений в приложение к приказу Агентства по занятости населения и миграционной политике Камчатского края от 19.07.2012 № 132 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по профессиональному обучению и дополнительному профессиональному образованию женщин в период отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет»;
  - 9) приказ Агентства по занятости населения и миграционной политике Камчатского края от 30.11.2018 № 336 «О внесении изменений в приложение к приказу Агентства по занятости населения и миграционной политике Камчатского края от 19.07.2012 № 132 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по профессиональному обучению и дополнительному профессиональному образованию женщин в период отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет»;
  - 10) приказ Агентства по занятости населения и миграционной политике Камчатского края от 28.02.2019 № 58 «О внесении изменений в приказ Агентства по занятости населения и миграционной политике Камчатского края от 19.07.2012 № 132 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по профессиональному обучению и дополнительному профессиональному образованию женщин в период отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет»;
  - 11) приказ Агентства по занятости населения и миграционной политике Камчатского края от 16.07.2019 № 205 «О внесении изменений в приложение к приказу Агентства по занятости населения и миграционной политике Камчатского края от 19.07.2012 № 132 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по профессиональному обучению и дополнительному профессиональному образованию женщин в период отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет».
3. Настоящий приказ вступает в силу через 10 дней после дня его официального опубликования.

*Министр  
Ниценко И. В.*

Приложение к приказу Министерства труда и развития кадрового потенциала Камчатского края от [Дата регистрации] № [Номер документа]

**Административный регламент предоставления государственной услуги по профессиональному обучению и дополнительному профессиональному образованию женщин в период отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет**

### 1. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1.1. Предметом регулирования Административного регламента предоставления государственной услуги по профессиональному обучению и дополнительному профессиональному образованию женщин в период отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет (далее – Административный регламент, государственная услуга) является порядок предоставления государственной услуги по профессиональному обучению и дополнительному профессиональному образованию женщин в период отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет.

Круг заявителей

1.2. Заявителями на предоставление государственной услуги могут выступать женщины, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет (далее – заявители).

Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.3. Порядок получения информации гражданами, заявителями по вопросам предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставле-

ния государственной услуги, в том числе на официальном сайте, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ЕПГУ), а также в государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Камчатского края» (далее – РПГУ).

- 1) Информирование граждан, заявителей о порядке предоставления государственной услуги осуществляется:
  - а) в Министерстве труда и кадрового потенциала Камчатского края (далее – Министерство), государственных учреждениях службы занятости населения (далее – центры занятости населения);
  - б) на личном приеме;
  - в) посредством использования средств телефонной связи;
  - г) в письменном виде почтовой связью, с использованием средств факсимильной связи;
  - д) в форме электронного документа посредством использования электронной почты;
  - е) посредством размещения информации на информационных стендах, расположенных в помещениях Министерства, центров занятости населения;
  - ж) посредством размещения информации на официальном сайте исполнительных органов государственной власти Камчатского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет) по адресу: <https://www.kamgov.ru> (далее – официальный сайт);
  - з) через краевое государственное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Камчатском крае» (далее – МФЦ). Официальный портал МФЦ в сети «Интернет» по адресу: <https://portal.mfc.kamgov.ru> (далее – официальный портал МФЦ);
  - и) посредством размещения информации в РПГУ в сети Интернет по адресу: <https://gosuslugi41.ru>;
  - к) посредством размещения информации в ЕПГУ в сети Интернет по адресу: <https://gosuslugi.ru>;
  - л) посредством размещения информации на интерактивном портале службы занятости населения (далее – Интерактивный портал) в сети Интернет по адресу: <https://tabota.kamgov.ru>;
  - м) посредством размещения информации на официальных сайтах центров занятости населения в сети Интернет (при наличии) (далее – сайты центров занятости населения).

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

2) Информирование граждан, заявителей о порядке предоставления государственной услуги осуществляется в виде индивидуального и публичного информирования.

Информирование заявителей о ходе предоставления государственной услуги осуществляется в виде индивидуального информирования (консультирование). Индивидуальное информирование граждан, заявителей проводится в форме устного информирования (консультирование) и письменного информирования.

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

Индивидуальное устное информирование (консультирование) предоставляется по следующим вопросам:

- а) о перечне документов, необходимых для получения государственной услуги, комплектности (достаточности) представленных (предоставляемых) документов;
- б) о сроках предоставления государственной услуги;
- в) о критериях принятия решения;
- г) о принятом решении по заявлению о предоставлении государственной услуги;
- д) о порядке передачи результата предоставления государственной услуги;
- е) о порядке досудебного обжалования решений и действий (бездействия) Министерства и его должностных лиц, гражданских служащих, центров занятости населения и их работников в ходе предоставления государственной услуги.

При ответах на устные обращения (по телефону или лично) должностные лица, гражданские служащие, работники центров занятости населения подробно и в вежливой форме информируют обратившихся граждан, заявителей по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа, в который обратился гражданин, заявитель либо наименовании центра занятости населения; фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности должностного лица, гражданского служащего, работника центра занятости населения, принявшего телефонный звонок.

Должностные лица, гражданские служащие, работники центров занятости населения, осуществляющие устное информирование о порядке предоставления государственной услуги и (или) о ходе предоставления государственной услуги, должны принять все необходимые меры для разъяснений, в том числе с привлечением, в случае необходимости, иных должностных лиц, гражданских служащих, работников центра занятости населения.

При невозможности ответить на поставленный вопрос гражданину, заявителю рекомендуется обратиться к другому должностному лицу, гражданскому служащему, работнику центра занятости населения или ему сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию, либо предлагается обратиться письменно, в форме электронного документа посредством использования электронной почты или назначить заявителю другое удобное время для консультации.

Индивидуальное письменное информирование о порядке предоставления государственной услуги при обращении заявителей в Министерство, центр занятости населения осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением, а также электронной почтой (при наличии) в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента поступления обращения заявителя.

Публичное информирование граждан, заявителей о порядке предоставления государственной услуги осуществляется посредством привлечения средств массовой информации, использования электронной и телефонной связи, в том числе средств автоматизированного информирования, радио, телевидения, сети Интернет, включая ЕПГУ, РПГУ, Интерактивный портал, путем размещения информации на официальном сайте, сайтах центров занятости населения (при наличии), официальном портале МФЦ, информационных стендах Министерства, центров занятости населения и МФЦ, а также изготовлением и распространением раздаточных информационных материалов (брошюр, буклетов, листовок, плакатов и т.п.).

Кроме вышеперечисленных способов Министерство, центры занятости населения вправе размещать информацию, направленную на популяризацию государственной услуги, на щитах, стендах, электронных табло, световодных экранах и иных технических средствах стабильного территориального размещения.

4) Сведения о ходе предоставления государственной услуги заявителям предоставляются:

- а) Министерством, центрами занятости населения:
  - и) устно на личном приеме;
  - ii) в письменном виде (почтой или посредством факсимильной связи);
  - iii) в форме электронного документа посредством использования электронной почты;
  - iv) посредством использования средств телефонной связи;
  - v) через Интерактивный портал;
  - vi) через МФЦ.

Заявитель вправе получить информацию о поступлении его заявления и о завершении рассмотрения заявления через Интерактивный портал.

1.4. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации, в том числе на стендах в местах предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, и в МФЦ.

- 1) На странице Министерства на официальном сайте размещается:
  - а) информация о месте нахождения и графике работы Министерства, центров занятости населения, предоставляющих государственную услугу, номеров телефонов, в том числе номерах телефонов-автоинформаторов, адресах официального сайта, сайтов центров занятости населения (при наличии), а также электронной почты;
  - б) перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования);
  - г) извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги.
- 2) Информация о предоставлении государственной услуги, о месте нахождения и графике работы МФЦ размещается на официальном портале МФЦ.
- 3) Информация о предоставлении государственной услуги, включая перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещается в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Камчатского края» (далее – Реестры).

4) На ЕПГУ, РПГУ, Интерактивном портале размещается следующая информация:
 

- а) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;
- б) круг заявителей;
- в) срок предоставления государственной услуги;
- г) результаты предоставления государственной услуги, порядок предоставления документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;
- д) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги;
- е) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых в ходе предоставления государственной услуги, об органе государственной власти, организации и уполномоченных на рассмотрение жалобы лицах, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке;
- ж) о способах информирования заявителей и порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием ЕПГУ;
- з) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении государственной услуги;
- и) образец заполнения электронной формы запроса о предоставлении государственной услуги (далее – запрос);
- к) перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Министерства и его должностных лиц, гражданских служащих, центров занятости населения и их работников, предоставляющих государственную услугу;
- л) информация о месте предоставления государственной услуги, о справочных телефонах, адресах официального сайта, сайтов центров занятости населения (при наличии), а также электронной почты.

5) На ЕПГУ, РПГУ, Интерактивном портале размещаются и являются доступными без регистрации и авторизации следующие информационные материалы:
 

- а) информация о порядке и способах предоставления государственной услуги;
- б) сведения о месте нахождения и графике работы Министерства, центров занятости населения, номерах телефонов, в том числе номерах телефонов-автоинформаторов, об адресах официального сайта и сайтов центров занятости населения (при наличии), об адресах электронной почты Министерства и центров занятости населения;
- в) перечень нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление госу-

дарственной услуги;

г) перечень предоставляемых документов и перечень сведений, которые должны содержаться в заявлении (обращении);

д) доступные для копирования формы заявлений.

Информация на ЕПГУ, РПГУ, Интерактивном портале о порядке и сроках предоставления государственной услуги на основании сведений, содержащихся в Реестрах, предоставляется заявителю бесплатно.

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

6) На информационных стендах в Министерстве, центрах занятости населения и на официальном сайте размещается следующая информация: местонахождение, график (режим) работы, номера телефонов, адрес официального сайта, адреса электронной почты Министерства, центров занятости населения, процедура предоставления государственной услуги (в текстовом виде), образец заполнения заявления о предоставлении государственной услуги и перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, порядок обжалования решений и действий (бездействия) Министерства и его должностных лиц, гражданских служащих, центров занятости населения и их работников, предоставляющих государственную услугу.

### 2. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

2.1. Профессиональное обучение и дополнительное профессиональное образование женщины в период отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет.

Наименование исполнительного органа государственной власти Камчатского края, предоставляющего государственную услугу

2.2. Государственная услуга предоставляется Министерством через центры занятости населения:

- 1) Министерство организует, обеспечивает и контролирует в Камчатском крае деятельность центров занятости населения по предоставлению государственной услуги;
  - 2) центры занятости населения предоставляют государственную услугу на территории соответствующих муниципальных образований в Камчатском крае.
- При предоставлении центрами занятости населения государственной услуги осуществляется межведомственное взаимодействие с Пенсионным фондом Российской Федерации.

Министерство, центры занятости населения не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, обращение в которые необходимо для предоставления государственной услуги.

Результат предоставления государственной услуги, в том числе перечень исходящих документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, а также способы направления заявителю указанных документов (информации)

2.3. Результатом предоставления государственной услуги является выдача заявителю заключения о предоставлении государственной услуги по профессиональному обучению и дополнительному профессиональному образованию женщины в период отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет (далее – заключение о предоставлении государственной услуги), оформленное в соответствии с приложением 5 к настоящему Административному регламенту, которая осуществляется на личном приеме в центре занятости населения.

Срок предоставления государственной услуги, срок приостановления предоставления государственной услуги, срок выдачи документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги

2.4. Максимально допустимое время предоставления государственной услуги в суммарном исчислении (без учета времени на организацию профессионального обучения и дополнительного профессионального образования, в том числе на проведение закупки образовательной услуги и заключение государственного контракта (договора)) – 60 минут.

2.5. Предоставление государственной услуги приостанавливается на время предоставления государственной услуги по организации профессиональной ориентации граждан в целях выбора сферы деятельности (профессии), трудоустройства, прохождения профессионального обучения и получения дополнительного профессионального образования (далее – государственная услуга по профессиональной ориентации), прохождения медицинского освидетельствования.

2.6. Выдача документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги, осуществляется в рамках осуществления административной процедуры «Оформление и выдача заявителю заключения о предоставлении государственной услуги, дополнительного времени на оказание государственной услуги не требуется.

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги

2.7. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещается и актуализируется Министерством на официальном сайте, в Реестрах, на ЕПГУ, РПГУ, Интерактивном портале.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления, в том числе способы направления запроса

2.8. Документы, необходимые для получения государственной услуги.

1) Для предоставления государственной услуги заявитель обращается в центр занятости населения с заявлением о предоставлении государственной услуги по профессиональному обучению и дополнительному профессиональному образованию женщины в период отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет (далее – заявление), оформленным в соответствии с приложением 1 к настоящему Административному регламенту и лично предъявляет следующие документы:
 

- а) паспорт гражданина Российской Федерации или иной документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации, его заменяющего;
- б) копию документа, связанного с работой и подтверждающего нахождение в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет;
- в) свидетельство о рождении ребенка.

Заявление заполняется заявителем разборчиво. При заполнении заявления не допускается использование сокращений слов и аббревиатур. В заявлении содержится: фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя; дата обращения.

Заявление заверяется личной или простой электронной подписью заявителя в соответствии с Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

Заявитель обеспечивается возможность выбора способа подачи заявления: при личном обращении в центр занятости населения или в МФЦ, почтовой связью, с использованием средств факсимильной связи или в электронной форме, в том числе в виде запроса с использованием Интерактивного портала.

Направление запроса осуществляется в соответствии с частью 3.4.1 настоящего Административного регламента.

Документы, составленные на иностранном языке, подлежат переводу на русский язык. Верность перевода и подлинность подписи переводчика свидетельствуются в установленном порядке.

Центр занятости населения обеспечивает заявителем возможность указания сведений о согласии или несогласии на обработку и передачу организации, осуществляющей образовательную деятельность, их персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных». Согласие на обработку персональных данных может быть дано заявителем в любой, позволяющей подтвердить факт его получения, форме, если иное не установлено федеральным законом.

Такая возможность может быть реализована посредством указания заявителями соответствующих сведений в заявлении.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления

2.9. В целях организации профессионального обучения и дополнительного профессионального образования с учетом индивидуальных особенностей заявителя, относящегося к категории инвалидов, вправе по собственной инициативе представить:
 

- а) индивидуальную программу реабилитации или абилитации инвалида, выданную в установленном порядке и содержащую рекомендации по трудоустройству (доступные виды труда и трудовые действия (функции), выполнение которых затруднено) и условиям труда (далее – ИПРА).

В случае непредоставления заявителем по собственной инициативе ИПРА либо при отсутствии в центре занятости населения выписки из ИПРА, работник центра занятости населения осуществляет запрос сведений об инвалидности, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр инвалидов», в порядке, установленном Регламентом информационного взаимодействия в целях организации предоставления сведений органами и организациями, указанными в части 5 статьи 5.1 Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации», и пользователями федеральной государственной информационной системы «Федеральный реестр инвалидов», утвержденным постановлением Правления Пенсионного фонда Российской Федерации от 26.02.2018 № 68н.

В случае отсутствия в выписке из ИПРА сведений для подбора рекомендуемых видов трудовой и профессиональной деятельности инвалида с учетом нарушенных функций организма и ограничений жизнедеятельности либо при отсутствии у центра занятости населения доступа к системе межведомственного электронного взаимодействия заявителя, относящегося к категории инвалидов, представляют ИПРА;

б) документ об образовании, документ об образовании и (или) квалификации. Непредоставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа в предоставлении услуги.

Запреты на действия должностных лиц, гражданских служащих, работников центров занятости населения при предоставлении государственной услуги

2.10. Должностные лица, гражданские служащие, работники центров занятости населения не вправе:

- 1) требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и Камчатского края, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;
- 2) требовать от заявителя представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов государственной власти Камчатского края, предоставляющих государственную услугу, иных органов государственной власти, органов местного самоуправления муниципальных образований в Камчатском крае либо подведомственных им организаций, участвующих в предоставлении государственных услуг, в соответствии с федеральными и региональными нормативными правовыми актами и правовыми актами муниципальных образований в Камчатском крае, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- 3) требовать представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в предоставлении государственной услуги, за исключением следующих случаев:
  - а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной услуги;
  - б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в предоставлении государственной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;
  - в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в предоставлении государственной услуги;
  - г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоречивого действия (бездействия) должностного лица, гражданского служащего, работника центра занятости населения, предоставляющего государственную услугу, при первоначальном отказе в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью Министра труда и развития кадрового потенциала Камчатского края (далее – Министр), директора центра занятости населения, предоставляющего государственную услугу, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

2.11. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

2.12. Основаниями для приостановления предоставления государственной услуги являются:

- а) письменно выраженное согласие заявителя на предложение работника центра занятости населения о получении государственной услуги по профессиональной ориентации;
  - б) направление заявителя в медицинскую организацию для прохождения медицинского освидетельствования.
- Решение о приостановлении предоставления государственной услуги оформляется в соответствии с приложением 5 к настоящему Административному регламенту.
- 2.13. Основаниями для отказа заявителю в предоставлении государственной услуги являются:
- а) отсутствие паспорта гражданина Российской Федерации или иного документа, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации, его заменяющего;
  - б) отсутствие копии документа, связанного с работой и подтверждающего нахождение в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет;
  - в) отсутствие свидетельства о рождении ребенка;
  - г) неявка заявителя в центр занятости населения в срок, назначенный по предварительной записи.

Решение об отказе в предоставлении государственной услуги оформляется в соответствии с приложением 2 к настоящему Административному регламенту.

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемыми) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги

2.14. При предоставлении государственной услуги оказание иных услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, предоставляемых иными организациями, а также участие иных организаций в предоставлении государственной услуги, не требуется, кроме случая, предусмотренного в части 2.9 настоящего Административного регламента.

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

2.15. Государственная пошлина и иная плата за предоставление государственной услуги не взимается.

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

2.16. Плата за предоставление иных услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не взимается в связи с отсутствием таких услуг.

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

2.17. Государственная услуга предоставляется по предварительной записи. Согласование с заявителем даты и времени обращения в центр занятости населения осуществляется при личном посещении центра занятости населения, МФЦ, с использованием средств факсимильной, телефонной или электронной связи, включая сеть Интернет, либо почтовой связью не позднее следующего рабочего дня со дня регистрации заявления, запроса.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов на предоставление государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги не может превышать 5 минут.

Максимальный срок ожидания в очереди для предоставления государственной услуги по предварительной записи не должен превышать 5 минут.

Срок и порядок регистрации заявления, запроса, в том числе в электронной форме

2.18. Срок регистрации заявления, запроса работником центра занятости населения, ответственным за прием и регистрацию документов, осуществляется:
 

- 1) при личном обращении – в день поступления заявления, документа;
- 2) в электронной форме – не позднее следующего рабочего дня со дня поступления запроса.

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявления, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

2.19. Для ожидания приема заявителем отводятся места, оборудованные достаточным количеством стульев, столами (стойками) для возможности оформления документов.

2.20. Предоставление государственной услуги заявителям осуществляется в отдельных специально оборудованных помещениях, обеспечивающих беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

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

Помещение, в котором предоставляется государственная услуга, обеспечивается средствами электронно-вычислительной техники, сетью Интернет, средствами связи, оргтехникой, системами кондиционирования воздуха, канцелярскими принадлежностями.

- 2.21. Заявителям, относящимся к категории инвалидов, обеспечивается возможность:
  - 1) беспрепятственного входа в помещение, в котором предоставляется государственная услуга, и выхода из него;
  - 2) самостоятельного передвижения по территории помещения, в котором предоставляется государственная услуга, в целях доступа к месту предоставления государственной услуги, в том числе с помощью работников центра занятости населения, предоставляющих государственную услугу, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;
  - 3) посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в помещение, в котором предоставляется государственная услуга, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью работников центра занятости населения;
  - 4) сопровождения заявителей, относящихся к категории инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения по территории помещения, в котором предоставляется государственная услуга;
  - 5) содействия при входе в помещение, в котором предоставляется государственная услуга, и выходе из него, информирования о доступных маршрутах общественного транспорта;
  - 6) надлежащего размещения носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа заявителей, к помещению, в котором предоставляется государственная услуга, и услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;
  - 7) обеспечения допуска в помещение, в котором предоставляется государственная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденном приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи».

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

На информационном стенде располагается информация, указанная в пункте 6 части 1.4 настоящего Административного регламента.

Показатели доступности и качества государственной услуги

2.23. Показателями доступности государственной услуги являются:

- 1) уровень информирования заявителей о порядке предоставления государственной услуги посредством размещения информации на информационных стендах Министерства, центров занятости населения, МФЦ, официальном сайте, сайтах центров занятости населения (при наличии), официальном портале МФЦ и в Реестрах, на ЕПГУ, РПГУ, Интерактивном портале;
  - 2) уровень транспортной доступности общественным транспортом;
  - 3) соответствие требованиям комфортности предоставления государственной услуги.
- 2.24. Показателями качества государственной услуги являются:
- 1) достоверность предоставляемой информации;
  - 2) четкость в изложении информации;
  - 3) полнота информирования;
  - 4) степень удовлетворенности заявителей качеством предоставления государственной услуги;
  - 5) количество жалоб на действия (бездействие) и решения Министерства и его должностных лиц, гражданских служащих, центров занятости населения и их работников в процессе предоставления государственной услуги;
  - 6) количество выявленных нарушений полноты и качества предоставления государственной услуги по результатам плановых и внеплановых проверок;
  - 7) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами, гражданскими служащими, работниками центров занятости населения при предоставлении государственной услуги и их продолжительность.

2.25. Условия доступности государственной услуги для заявителей, относящихся к категории инвалидов.

Заявителям, относящимся к категории инвалидов, оказывается помощь, необходимая для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления государственной услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения государственной услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения государственной услуги действий.

Заявителям, относящимся к категории инвалидов по слуху, предоставляется при необходимости, государственная услуга с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика в помещение, в котором предоставляется государственная услуга.

Работниками центра занятости населения заявителям, относящимся к категории инвалидов, оказывается иная необходимая помощь в преодолении барьеров, препятствующих получению ими государственной услуги наравне с другими лицами.

При предоставлении государственной услуги заявителям, относящимся к категории инвалидов, обеспечивается предоставление копий документов, объявлений, инструкций о порядке предоставления услуги (в том числе, на информационном стенде), выполненных рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне, а также аудиоконтур в регистратуре.

Иные требования к предоставлению государственной услуги, в том числе особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

2.26. Предоставление государственной услуги в электронной форме может быть обеспечено посредством Интерактивного портала.

Особенности предоставления государственной услуги при обращении заявителя в электронной форме предусмотрены частями 3.38–3.45 настоящего Административного регламента.

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

Перечень административных процедур (действий)

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

- 1) приём заявителя;
- 2) определение по согласованию с заявителем профессии (специальности), по которой будет осуществляться прохождение профессионального обучения или получение дополнительного профессионального образования;
- 3) подбор организации, осуществляющей образовательную деятельность, для прохождения профессионального обучения или получения дополнительного профессионального образования в соответствии с выбранной заявителем профессией (специальностью);
- 4) оформление и выдача заявителю заключения о предоставлении государственной услуги;
- 5) оформление и выдача заявителю направления на обучение в образовательную организацию, осуществляющую образовательную деятельность, для прохождения профессионального обучения или получения дополнительного профессионального образования в случае наличия в заключении о предоставлении государственной услуги соответствующих рекомендаций;
- 6) фиксация в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения – физических лиц (далее – программно-технический комплекс) данных о приказе (копии приказа, выписки из приказа) о зачислении заявителя для прохождения профессионального обучения или получения дополнительного профессионального образования, предоставленного образовательной организацией.

Административная процедура «Приём заявителя»

3.2. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в центр занятости населения с заявлением.

- Документы, находящиеся в распоряжении центров занятости населения:
- г) направление на обучение, оформленное в соответствии с приложением 4 к настоящему Административному регламенту;
  - е) перечень возможных вариантов профессионального обучения и дополнительного профессионального образования;
  - ж) перечень образовательных организаций, осуществляющих образовательную деятельность, в которых возможно прохождение профессионального обучения и получение дополнительного профессионального образования;
  - з) договор о профессиональном обучении или дополнительном профессиональном образовании женщин в период отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет;
  - и) предложение о предоставлении государственной услуги по профессиональной ориентации.

3.3. Административную процедуру осуществляют работники центра занятости населения, ответственные за предоставление государственной услуги в соответствии с должностными инструкциями.

3.4. Состав действий и срок выполнения административной процедуры.

- 1) Работник центра занятости населения осуществляет следующие действия:
  - а) регистрирует заявление заявителя;
  - б) по согласованию с заявителем назначает дату и время посещения центра занятости населения для предоставления государственной услуги и информирует заявителя о том, что государственная услуга оказывается при предъявлении документов, указанных в части 2.8 настоящего Административного регламента.

В случае непредоставления заявителем, относящимся к категории инвалидов, ИПРА, работник центра занятости населения осуществляет межведомственный запрос в электронной форме на получение выписки из ИПРА из ФГИС ФРИ.

Согласование с заявителем даты и времени предоставления государственной услуги осуществляется как при личном посещении центра занятости населения, так и с использованием средств телефонной или электронной связи, включая сеть Интернет, почтовой связью не позднее следующего рабочего дня со дня регистрации заявления;

- в) при личном обращении заявителя в центр занятости населения в назначенный срок и часы приема им документов, указанных в части 2.8 настоящего Административного регламента, работник центра занятости населения осуществляет регистрацию заявителя в программно-техническом комплексе в соответствии с действующим законодательством.

Личному делу заявителя присваивается индивидуальный идентификационный номер;

- г) на основании установления соответствия документов требованиям настоящего Административного регламента принимает решение о предоставлении или отказе в предоставлении государственной услуги.

Решение о предоставлении государственной услуги работник центра занятости населения доводит до заявителя устно.

При отказе в предоставлении государственной услуги работник центра занятости населения разъясняет причины, основание отказа, фиксирует в программно-техническом комплексе и вручает заявителю решение об отказе в предоставлении государственной услуги.

- в) в случае неявки заявителя в центр занятости населения в назначенный срок для получения государственной услуги, оформляет решение в письменной форме и направляет его заявителю.

Копию решения об отказе в предоставлении государственной услуги приобщает к личному делу заявителя.

- Заносит сведения о заявителе в программно-технический комплекс.
- Информирует заявителя о порядке предоставления государственной услуги.
- Приобщает к личному делу заявителя заявление о предоставлении государственной услуги.

- 2) Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 10 минут.

3.5. Критерием принятия решения по данной административной процедуре является наличие документов, предусмотренных в части 2.8 настоящего Административного регламента.

3.6. Результатом исполнения административной процедуры является:

- а) принятие работником центра занятости населения решения о предоставлении государственной услуги заявителю;
- б) информирование заявителя о порядке предоставления государственной услуги.

3.7. Результат исполнения административной процедуры фиксируется в программно-техническом комплексе.

Административная процедура «Определение по согласованию с заявителем профессии (специальности), по которой будет осуществляться прохождение профессионального обучения или получение дополнительного профессионального образования»

3.8. Основанием для начала административной процедуры является принятие работником центра занятости населения решения о предоставлении государственной услуги заявителю.

3.9. Административную процедуру осуществляет работник центра занятости населения, ответственный за предоставление государственной услуги в соответствии с должностными инструкциями.

3.10. Состав действий и срок выполнения административной процедуры.

- 1) Работник центра занятости населения осуществляет следующие действия:

- а) формирует для заявителя перечень возможных вариантов прохождения профессионального обучения и (или) получения дополнительного профессионального образования с использованием перечня образовательных организаций, с которыми в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, заключены государственные контракты (договоры) о профессиональном обучении или дополнительном профессиональном образовании женщин в период отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, содержащего сведения о наименованиях указанных организаций, программах профессионального обучения и дополнительного профессионального образования, профессиях (специальностях), продолжительности обучения, виде обучения, сроке обучения, месторасположении, номерах контактных телефонов;
- б) по согласованию с заявителем определяет профессию (специальность), направление прохождения профессионального обучения или получения дополнительного профессионального образования, исходя из:
  - сведений об образовании, профессиональной квалификации заявителя;
  - требований к квалификации работника, содержащихся в квалификационных справочниках и (или) профессиональных стандартах;
  - перечня возможных вариантов прохождения профессионального обучения и (или) получения дополнительного профессионального образования;
  - сведений о программах профессионального обучения и дополнительного профессионального образования, профессиях (специальностях), содержащихся в перечне образовательных организаций, осуществляющих образовательную деятельность;
  - в) в случае затруднения заявителя в выборе профессии (специальности), направлении прохождения профессионального обучения или получения дополнительного профессионального образования предлагает ему получить государственную услугу по профессиональной ориентации;
  - г) для предоставления государственной услуги по профессиональной ориентации оформляет и выдает заявителю предложение о предоставлении государственной услуги по профессиональной ориентации.

Предоставление государственной услуги приостанавливается на время предоставления государственной услуги по профессиональной ориентации;

- д) при выборе заявителем профессии (специальности), требующей обязательного медицинского освидетельствования, оформляет и выдает заявителю направление на медицинское освидетельствование.

Предоставление государственной услуги приостанавливается на время прохождения медицинского освидетельствования.

Работник центра занятости населения оформляет и выводит на печатающее устройство решение о предоставлении государственной услуги в двух экземплярах и знакомит с ним заявителя под роспись. Один экземпляр решения о приостановлении предоставления государственной услуги выдает заявителю, второй экземпляр приобщает к личному делу заявителя;

- е) в случае предоставления заявителем заключения по результатам медицинского освидетельствования о наличии противопоказаний к осуществлению трудовой деятельности по выбранной ранее профессии (специальности), определяет по согласованию с заявителем иную профессию (специальность), по которой будет осуществляться прохождение профессионального обучения или получение дополнительного профессионального образования.

2) Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 10 минут (без учета времени, в течение которого заявитель получает государственную услугу по профессиональной ориентации, проходит медицинское освидетельствование).

3.11. Критерием принятия решения по данной административной процедуре является согласие с заявителем профессии (специальности), по которой будет осуществляться прохождение профессионального обучения или получение дополнительного профессионального образования.

3.12. Результатом исполнения административной процедуры является определение профессии (специальности), по которой будет осуществляться профессиональное обучение или дополнительное профессиональное образование заявителя.

3.13. Фиксация результата административной процедуры в программно-техническом комплексе не требуется.

Административная процедура «Подбор организации, осуществляющей образовательную деятельность, для прохождения профессионального обучения или получения дополнительного профессионального образования в соответствии с выбранной заявителем профессией (специальностью)»

3.14. Основанием для начала административной процедуры является устное сообщение заявителя о готовности пройти профессиональное обучение или получить дополнительное профессиональное образование по выбранной профессии (специальности).

3.15. Административную процедуру осуществляет работник центра занятости населения, ответственный за предоставление государственной услуги в соответствии с должностными инструкциями.

3.16. Состав действий и срок выполнения административной процедуры.

- 1) Работник центра занятости населения осуществляет следующие действия:
  - а) исходя из перечня образовательных организаций, с которыми в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, заключены государственные контракты (договоры) о профессиональном обучении или дополнительном профессиональном образовании женщин в период отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, согласия заявителя определяет образовательную организацию, в которой заявитель будет проходить профессиональное обучение или получать дополнительное профессиональное образование в соответствии с выбранной профессией (специальностью);
  - б) информирует заявителя о содержании и сроках обучения по выбранной образовательной программе, об ожидаемых результатах освоения образовательной программы, о месторасположении организации, осуществляющей образовательную деятельность, схеме проезда, номерах контактных телефонов.

2) Работник центра занятости населения прекращает предоставление государственной услуги досрочно и отражает результат в заключении о предоставлении государственной услуги в следующих случаях:

- а) отказа заявителя от государственной услуги в процессе её предоставления;
- б) длительной без уважительной причины (более 1 месяца с даты направления заявителя для прохождения медицинского освидетельствования либо для предоставления государственной услуги по профессиональной ориентации) неявки в центр занятости населения заявителя для получения государственной услуги.

Перечень документов, подтверждающих наличие уважительных причин неявки в центр занятости населения граждан, зарегистрированных в целях поиска подходящей работы, утвержден приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 15.01.2013 № 10н «Об утверждении перечня документов, подтверждающих наличие уважительных причин неявки в государственные учреждения службы занятости населения граждан, зарегистрированных в целях поиска подходящей работы, и безработных граждан».

3) Максимальный срок исполнения административной процедуры не должен превышать 10 минут (без учета времени, необходимого для проведения процедуры определения исполнителя образовательной услуги).

3.17. Критерием принятия решения по данной административной процедуре является согласие с заявителем профессии (специальности), по которой будет осуществляться прохождение профессионального обучения или получение дополнительного профессионального образования.

3.18. Результатом исполнения административной процедуры является определение образовательной организации для прохождения профессионального обучения, получения дополнительного профессионального образования либо прекращение государственной услуги досрочно.

3.19. Результат предоставления административной процедуры фиксируется в программно-техническом комплексе.

Административная процедура «Оформление и выдача заявителю заключения о предоставлении государственной услуги»

3.20. Основанием для начала административной процедуры является завершение процедуры «Подбор организации, осуществляющей образовательную деятельность, для прохождения профессионального обучения или получения дополнительного профессионального образования в соответствии с выбранной заявителем профессией (специальностью)».

3.21. Административную процедуру осуществляет работник центра занятости населения, ответственный за предоставление государственной услуги в соответствии с должностными инструкциями.

3.22. Состав действий и срок выполнения административной процедуры.

- 1) Работник центра занятости населения осуществляет следующие действия:
  - а) в программно-техническом комплексе оформляет результаты предоставления государственной услуги в виде заключения о предоставлении государственной услуги.
  - Заключение о предоставлении государственной услуги должно содержать рекомендации о прохождении профессионального обучения или получении дополнительного профессионального образования по выбранной образовательной программе с указанием организации, осуществляющей образовательную деятельность, либо о продолжении поиска подходящей работы при посредничестве органов службы занятости по имеющейся профессии, специальности, квалификации.
  - б) выводит на печатающее устройство заключение о предоставлении государственной услуги в двух экземплярах и знакомит с ним заявителя под роспись;
  - в) один экземпляр заключения о предоставлении государственной услуги выдает заявителю, второй экземпляр приобщает к личному делу заявителя;
  - г) прекращает предоставление государственной услуги досрочно и отражает результат в заключении о предоставлении государственной услуги в случаях, предусмотренных подпунктами «а» и «б» пункта 2 части 3.16 раздела 3 настоящего Административного регламента.

В случае отказа заявителя от государственной услуги в процессе ее предоставления, работник центра занятости населения выводит на печатающее устройство заключение о предоставлении государственной услуги в одном экземпляре для приобщения его к личному делу заявителя, знакомит с ним заявителя под роспись.

3) Максимальный срок исполнения административной процедуры не должен превышать 10 минут.

3.23. Критерием принятия решения по данной административной процедуре является определение профессии (специальности) и образовательной организации для прохождения профессионального обучения, получения дополнительного профессионального образования.

3.24. Результатом исполнения административной процедуры является предоставление заявителю заключения о предоставлении государственной услуги, содержащее рекомендации о прохождении профессионального обучения или получении дополнительного профессионального образования по выбранной образовательной программе с указанием организации, осуществляющей образовательную деятельность, либо о продолжении поиска подходящей работы.

3.25. Результат исполнения административной процедуры фиксируется к личному делу заявителя и фиксируется в программно-техническом комплексе.

Административная процедура «Оформление и выдача заявителю направления на обучение в образовательную организацию, осуществляющую образовательную деятельность, для прохождения профессионального обучения или получения дополнительного профессионального образования в случае наличия в заключении о предоставлении государственной услуги соответствующих рекомендаций»

3.26. Основанием для начала административной процедуры является наличие в заключении о предоставлении государственной услуги рекомендации о прохождении профессионального обучения или получении дополнительного профессионального образования.

3.27. Административную процедуру осуществляет работник центра занятости населения, ответственный за предоставление государственной услуги в соответствии с должностными инструкциями.

3.28. Состав действий и срок выполнения административной процедуры.

- 1) Работник центра занятости населения осуществляет следующие действия:
  - а) обеспечивает заключение договора о профессиональном обучении или дополнительном профессиональном образовании в соответствии с действующим законодательством между центром занятости населения, заявителем и работодателем, который гарантирует обеспечение занятости заявителя, в трех экземплярах и осуществляет подготовку направления на обучение.

В случае направления заявителя для прохождения профессионального обучения, получения дополнительного профессионального образования с целью открытия собственного дела, работник центра занятости населения оформляет и обеспечивает заключение договора между центром занятости населения и заявителем в двух экземплярах; б) передает директору центра занятости населения или уполномоченному им работнику центра занятости населения оформленные договоры о направлении на профессиональное обучение или дополнительное профессиональное образование и направление для подписания;

в) вручает заявителю подписанные директором центра занятости населения или уполномоченным им работником центра занятости населения направление для прохождения профессионального обучения или получения дополнительного профессионального образования и один экземпляр договора о профессиональном обучении или дополнительном профессиональном образовании;

г) второй экземпляр договора о профессиональном обучении или дополнительном профессиональном образовании приобщает к личному делу заявителя;

д) третий экземпляр договора о профессиональном обучении или дополнительном профессиональном образовании передает работодателю, который гарантирует обеспечение занятости заявителя;

е) при направлении заявителя для прохождения профессионального обучения или получения дополнительного профессионального образования в другую местность, центр занятости населения оказывает заявителю финансовую поддержку в соответствии с пунктом 2 статьи 23 Закона Российской Федерации от 19.04.1991 № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации» и постановлением Правительства Камчатского края от 30.01.2012 № 76-П «О предоставлении отдельных мер поддержки в сфере занятости населения в Камчатском крае»;

ж) устно информирует заявителя, направляемого на обучение о содержании и сроках обучения по выбранной образовательной программе, об ожидаемых результатах освоения образовательной программы, о месторасположении образовательной организации, схеме проезда, номерах контактных телефонов и необходимости предоставления заключения о медицинском освидетельствовании, выданного в установленном порядке медицинской организацией, в образовательную организацию в случае направления на обучение по профессии (специальности), требующей обязательного медицинского освидетельствования.

2) Максимальный срок исполнения административной процедуры не должен превышать 20 минут.

3.29. Критерием принятия решения по данной административной процедуре является наличие в заключении о предоставлении государственной услуги рекомендации о прохождении профессионального обучения или получении дополнительного профессионального образования по выбранной образовательной программе с указанием организации, осуществляющей образовательную деятельность.

3.30. Результатом исполнения административной процедуры является согласование с заявителем профессии и направление заявителя в образовательную организацию для прохождения профессионального обучения или получения дополнительного профессионального образования.

3.31. Результат административной процедуры фиксируется в программно-техническом комплексе.

Срок фиксации результата административной процедуры в программно-техническом комплексе не должен превышать 20 минут.

Административная процедура «Фиксация в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения – физических лиц данных о приказе (копии приказа, выписки из приказа) о зачислении заявителя для прохождения профессионального обучения или получения дополнительного профессионального образования, предоставленного образовательной организацией»

3.32. Основанием для начала административной процедуры является поступление в центр занятости населения приказа (копии приказа, выписки из приказа) о зачислении заявителя для прохождения профессионального обучения или получения дополнительного профессионального образования, предоставленного образовательной организацией.

3.33. Административную процедуру осуществляет работник центра занятости населения, ответственный за предоставление государственной услуги в соответствии с должностными инструкциями.

3.34. Состав действий и срок выполнения административной процедуры.

- 1) Работник центра занятости населения осуществляет следующие действия:
  - а) фиксирует в программно-техническом комплексе данные о приказе (копии приказа, выписки из приказа) о зачислении заявителя в образовательную организацию для прохождения профессионального обучения или получения дополнительного профессионального образования, предоставленного образовательной организацией (дата, номер);

б) приобщает приказ (копию приказа, выписку из приказа) о зачислении заявителя в образовательную организацию для прохождения профессионального обучения или получения дополнительного профессионального образования к личному делу заявителя.

2) Максимальный срок исполнения административной процедуры – в течение 1 рабочего дня, следующего за днем поступления приказа (копии приказа, выписки из приказа).

3.35. Критерием принятия решения по данной административной процедуре является наличие в центре занятости населения приказа (копии приказа, выписки из приказа) о зачислении заявителя для прохождения профессионального обучения или получения дополнительного профессионального образования, предоставленного образовательной организацией.

3.36. Результатом административной процедуры является внесение в программно-технический комплекс данных о приказе (копии приказа, выписки из приказа) о зачислении заявителя для прохождения профессионального обучения или получения дополнительного профессионального образования, предоставленного образовательной организацией.

3.37. Результатом исполнения административной процедуры фиксируется к личному делу заявителя и фиксируется в программно-техническом комплексе.

Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием ЕПГУ, РПГУ или Интерактивного портала административных процедур, действий по предоставлению государственной услуги

3.38. Заявителем обеспечивается возможность совершить следующий состав действий при получении государственной услуги:

- 1) с использованием ЕПГУ, РПГУ или Интерактивного портала:
  - а) получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;
  - б) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Министерства и его должностных лиц, гражданских служащих, центров занятости населения и их работников, предоставляющих государственную услугу;

2) с использованием РПГУ или Интерактивного портала:
 

- а) запись на прием в центр занятости населения для подачи запроса;
- б) формирование запроса;

3) с использованием Интерактивного портала:
 

- а) прием и регистрация центром занятости населения запроса;
- б) получение сведений о ходе выполнения запроса;
- в) осуществление оценки качества предоставления государственной услуги;

4) с использованием официального портала МФЦ:
 

- а) получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;
- б) запись на прием в МФЦ для подачи запроса.

3.39. Получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги

Основанием для получения информации о государственной услуге является посещение заявителем ЕПГУ, РПГУ, Интерактивного портала или официального портала МФЦ. Должностное лицо, гражданских служащих, ответственные за размещение информации о государственной услуге в Реестрах, осуществляет подготовку сведений о государственной услуге путем заполнения электронных форм в Реестрах и отправляет их на опубликование на ЕПГУ, РПГУ, Интерактивный портал.

Максимальный срок выполнения административного действия не должен превышать 10 дней.

Заявитель обращается на ЕПГУ, РПГУ, Интерактивный портал или официальный портал МФЦ и осуществляет поиск и получение информации о государственной услуге, используя встроенные средства поиска.

3.40. Запись на прием в центр занятости населения, МФЦ для подачи запроса. В целях предоставления государственной услуги осуществляется прием заявителей по предварительной записи.

Срок приема в центр занятости населения проводится посредством РПГУ или Интерактивного портала.

Заявителю предоставляется возможность подачи заявления о приеме дату и время в пределах установленного в центре занятости населения графика работы.

Работник центра занятости населения не вправе требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с федеральными и региональными нормативными правовыми актами, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

Заявителю направляется в электронном виде уведомление о записи на прием в центр занятости населения, содержащее сведения о дате, времени и месте приема.

Запись в МФЦ для подачи запроса осуществляется на официальном портале МФЦ. Заявителю предоставляется возможность записи в свободные для приема даты и время в рамках установленного расписания в МФЦ.

3.41. Формирование запроса. Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Интерактивном портале без необходимости дополнитель-

ной подачи запроса в какой-либо иной форме.

На РПГУ реализована возможность формирования запроса путем перенаправления на Интерактивный портал.

На ЕПГУ, РПГУ, Интерактивном портале размещается образец заполнения электронной формы запроса.

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

При формировании запроса заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения запроса;

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

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

г) заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – ЕСИА), и сведений, опубликованных на ЕПГУ, РПГУ, Интерактивном портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

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

е) возможность доступа заявителя на Интерактивном портале к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов – в течение не менее 3 месяцев.

Сформированный и подписанный запрос направляется в центр занятости населения посредством Интерактивного портала.

Не допускается отказ в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги, а также отказ в предоставлении услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления услуги, опубликованной на ЕПГУ, РПГУ и официальных сайтах.

3.42. Прием и регистрация центром занятости населения запроса. Работник центра занятости населения обеспечивает прием и регистрацию запроса без необходимости повторного предоставления заявителем запроса на бумажном носителе.

Срок регистрации запроса – не позднее следующего рабочего дня со дня поступления запроса.

Предоставление государственной услуги начинается с момента приема и регистрации работником центра занятости населения запроса.

При получении запроса в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль запроса.

Заявителю сообщается присвоенный запросу уникальный номер, по которому в соответствующем разделе в личном кабинете на Интерактивном портале заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного запроса.

Работник центра занятости населения осуществляет прием запроса и вносит сведения о заявителе в программно-технический комплекс на основании данного запроса.

После принятия запроса заявителем работником центра занятости населения, уполномоченным на предоставление государственной услуги, статус запроса заявителя в личном кабинете на Интерактивном портале обновляется до статуса «Доставлено в ведомство».

3.43. Получение сведений о ходе выполнения запроса. Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги.

Информация о ходе предоставления государственной услуги направляется заявителю центром занятости населения в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств Интерактивного портала по выбору заявителя.

При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю направляются:

а) уведомление о записи на прием в центр занятости населения, МФЦ, содержащее сведения о дате, времени и месте приема;

б) уведомление о приеме и регистрации запроса, содержащее сведения о факте приема запроса;

в) уведомление о начале процедуры предоставления государственной услуги;

г) уведомление об окончании предоставления государственной услуги, содержащее сведения о дате окончания предоставления государственной услуги;

д) уведомление о возможности получить результат предоставления государственной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги.

3.44. Осуществление оценки качества предоставления государственной услуги. Заявителем обеспечивается возможность оценить качество государственной услуги на Интерактивном портале.

3.45. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Министерства и его должностных лиц, гражданских служащих, центров занятости населения и их работников, предоставляющих государственную услугу.

Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия (бездействие) Министерства и его должностных лиц, гражданских служащих, центров занятости населения и их работников, предоставляющих государственную услугу, в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления государственной услуги заключении о предоставлении государственной услуги

3.46. В случае наличия опечаток и ошибок в выданном заключении о предоставлении государственной услуги обеспечивается возможность направления заявления об исправлении опечаток и ошибок, допущенных в заключении о предоставлении государственной услуги (далее – заявление об исправлении опечаток и ошибок).

Заявитель направляет в произвольной форме в центр занятости населения заявление об исправлении опечаток и ошибок с приложением оригинала заключения о предоставлении государственной услуги, содержащего опечатки и ошибки.

3.47. В случае выявления допущенных опечаток и ошибок в выданном заключении о предоставлении государственной услуги работник центра занятости населения осуществляет исправление и замену указанного заключения в срок, не превышающий 3 рабочих дней с момента поступления заявления об исправлении опечаток и ошибок. Работник центра занятости населения выдает заявителю первый экземпляр исправленного заключения о предоставлении государственной услуги, второй экземпляр документа приобщает к личному делу заявителя.

В случае отсутствия опечаток и ошибок в заключении о предоставлении государственной услуги, работник центра занятости населения сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и ошибок в срок, не превышающий 3 рабочих дней с момента поступления соответствующего заявления об исправлении опечаток и ошибок.

3.48. Оригиналу заключения о предоставлении государственной услуги, в котором содержится опечатка и ошибка, после выдачи заявителю документа с исправленными опечатками и ошибками, не подлежит возвращению заявителю.

4. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными работниками центра занятости населения положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений

4.1. Текущий контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется директором центра занятости населения или уполномоченным им работником на постоянной основе.

4.2. Текущий контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения работниками центра занятости населения настоящего Административного регламента, требований к заполнению, ведению и хранению бланков учетной документации получателей государственной услуги и других документов, регламентирующих деятельность по предоставлению государственной услуги.

4.3. При выявлении в ходе текущего контроля нарушений положений настоящего Административного регламента или требований законодательства Российской Федерации директор центра занятости населения принимает меры по устранению таких нарушений.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги

4.4. Контроль за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения в части осуществления мер активной политики занятости населения (далее – контроль за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения) осуществляет Министерство в рамках исполнения полномочия по надзору и контролю за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения, за исключением государственных гарантий в части социальной поддержки безработных граждан.

4.5. Контроль за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения осуществляется путем проведения Министерством плановых (внеплановых) выездных (документарных) проверок.

4.6. Порядок и периодичность осуществления контроля в виде плановых выездных (документарных) проверок определяется в соответствии с законодательством Российской Федерации, постановлением Правительства Камчатского края от 11.12.2018 № 513-П «Об утверждении Порядка осуществления контроля за деятельностью краевых государственных учреждений», на основании ежегодно утверждаемого приказом Министерства Плана проведения плановых проверок по осуществлению надзора и контроля за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения и по осуществлению надзора и контроля за регистрацией инвалидов в качестве безработных граждан.

Основанием для проведения внеплановых проверок является получение обращения гражданина и/или организации по вопросам, связанным с нарушением государственных гарантий в области содействия занятости населения.

Сроки проведения проверок:

1) Максимальный срок проведения плановой выездной проверки не может превышать 20 рабочих дней;

2) Максимальный срок проведения плановой документарной проверки не может пре-

вышать 15 рабочих дней;

3) Максимальный срок проведения внеплановой выездной проверки не может превышать 20 рабочих дней;

4) Максимальный срок проведения внеплановой документарной проверки не может превышать 15 рабочих дней;

5) В исключительных случаях, связанных с необходимостью запроса дополнительных сведений, сроки проведения проверки могут быть продлены по решению Министра, но не более чем на 15 дней, с уведомлением директора центра занятости населения.

4.7. Перечень должностных лиц, гражданских служащих, уполномоченных на проведение проверок, утверждается приказом Министерства.

4.8. Результаты плановых (внеплановых) выездных (документарных) проверок подлежат анализу в целях выявления причин нарушений и принятия мер по их устранению и недопущению.

Ответственность работников центров занятости населения за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

4.9. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, работники центра занятости населения несут ответственность в рамках должностных инструкций в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

4.10. Контроль за исполнением настоящего Административного регламента со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем получения информации о предоставлении государственной услуги по телефону, по письменным обращениям, по электронной почте, на официальном сайте, ЕПГУ, РПГУ или Интерактивном портале, а также путем обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения настоящего Административного регламента в вышестоящие органы государственной власти.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Министерства и его должностных лиц, гражданских служащих, центров занятости населения и их работников, предоставляющих государственную услугу

Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя, запроса о предоставлении услуг и более государственных услуг в МФЦ при однократном обращении;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Камчатского края для предоставления государственной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Камчатского края для предоставления государственной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Камчатского края;

6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Камчатского края;

7) отказ Министерства и его должностных лиц, гражданских служащих, центров занятости населения и их работников, предоставляющих государственную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;

9) приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Камчатского края;

10) требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

Особенности подачи жалоб на нарушение порядка предоставления государственной услуги (далее – жалобы)

5.2. Заявитель, подавший жалобу, несет ответственность в соответствии с законодательством за достоверность сведений, содержащихся в представленной жалобе.

5.3. Жалоба на действие (бездействие) Министерства и его должностных лиц, гражданских служащих, центров занятости населения и их работников, предоставляющих государственную услугу, подается в Министерство заявителем либо его уполномоченным представителем в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя либо его уполномоченного представителя, или в электронном виде. Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

5.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица, гражданского служащего либо наименование центра занятости населения, работника центра занятости населения, предоставляющего государственную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Министерства и его должностных лиц, гражданских служащих, центров занятости населения и их работников, предоставляющих государственную услугу;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Министерства и его должностных лиц, гражданских служащих, центров занятости населения и их работников, предоставляющих государственную услугу. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. В случае, если жалоба подана заявителем в Министерство, но принятие решения по жалобе не входит в компетенцию Министерства, жалоба в течение 1 рабочего дня со дня ее регистрации направляется в уполномоченный на ее рассмотрение орган и заявителю в письменной форме информируется о перенаправлении жалобы, за исключением случаев, указанных в части 5.19 и пункте 2 части 5.20 настоящего административного регламента.

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

5.7. В случае, если жалоба подается через представителя заявителя, представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность.

5.8. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

1) официального сайта;

2) ЕПГУ или РПГУ;

3) Федеральной государственной информационной системы досудебного (внесудебного) обжалования (далее – ФГИС ДО);

4) Интерактивного портала;

5) электронной почты.

5.9. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в части 5.7 настоящего Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

Возможность подачи жалобы через ФГИС ДО в настоящее время может быть реализована после регистрации и авторизации в государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – ЕСИА) в порядке, установленном нормативными правовыми актами и методическими документами, определяющими правила использования ЕСИА.

5.10. Жалоба может быть подана гражданином (его представителем) через МФЦ. При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в Министерство в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и Министерством, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5.11. Министерство обеспечивает:

1) прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями настоящего раздела Административного регламента;

2) направление жалобы в уполномоченный на ее рассмотрение орган в случае, предусмотренном частью 5.5 настоящего раздела Административного регламента.

3) оснащение мест приема жалоб;

4) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Министерства и его должностных лиц, гражданских служащих, центров занятости населения и их работников, предоставляющих государственную услугу, посредством размещения информации на стендах в месте предоставления государственной услуги, на официальном сайте исполнительных органов государственной власти Камчатского края, с использованием сети Интернет;

5) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Министерства и его должностных лиц, гражданских служащих, центров занятости населения и их работников, предоставляющих государственную услугу, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

5.12. Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления государственных услуг.

Требования к порядку рассмотрения жалобы

5.13. Жалоба, поступившая в письменной форме в Министерство, подлежит обязательной регистрации в журнале учета жалоб на решения и действия (бездействие) Министерства и его должностных лиц, гражданских служащих, центров занятости населения и их работников, предоставляющих государственную услугу (далее – Журнал), не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления с присвоением ей регистра-



нику центра занятости населения или ему сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию, либо предлагается обратиться письменно, в форме электронного документа посредством использования электронной почты или назначить заявителю другое удобное время для консультации.

Индивидуальное письменное информирование о порядке предоставления государственной услуги при обращении заявителей в Министерство, центр занятости населения осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением, а также электронной почтой (при наличии) в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента поступления обращения заявителя.

Публичное информирование граждан, заявителей о порядке предоставления государственной услуги осуществляется посредством привлечения средств массовой информации, использования электронной и телефонной связи, в том числе средств аудиовизуального информирования, радио, телевидения, сети Интернет, включая ЕПГУ, РПГУ, Интерактивный портал, путем размещения информации на официальном сайте, сайтах центров занятости населения (при наличии), официальном портале МФЦ, информационных стендах Министерства, центров занятости населения и МФЦ, а также изготовлением и распространением раздаточных информационных материалов (брошюр, буклетов, листовок, плакатов и т.п.).

3) Кроме вышеперечисленных способов Министерство, центры занятости населения вправе размещать информацию, направленную на популяризацию государственной услуги, на щитах, стендах, электронных табло, световодных экранах и иных технических средствах стабильного территориального размещения.

4) Сведения о ходе предоставления государственной услуги заявителям предоставляются:

- Министерством, центрами занятости населения:
  - устно на личном приеме;
  - в письменном виде (почтой или посредством факсимильной связи);
  - в форме электронного документа посредством использования электронной почты; посредством использования средств телефонной связи;
  - через Интерактивный портал;
  - через МФЦ.

Заявитель вправе получить информацию о поступлении его заявления и о завершении рассмотрения заявления через Интерактивный портал.

1.4. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации, в том числе на стендах в местах предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, и в МФЦ.

- На странице Министерства на официальном сайте размещается:
  - информация о месте нахождения и графике работы Министерства, центров занятости населения, предоставляющих государственную услугу, номерах телефонов, в том числе номерах телефонов-автоматов, адресах официального сайта, сайтов центров занятости населения (при наличии), а также электронной почты;
  - текст Административного регламента;
  - перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования);
  - извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги.
- Информация о предоставлении государственной услуги, о месте нахождения и графиках работы МФЦ размещается на официальном портале МФЦ.
- Информация о предоставлении государственной услуги, включая перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещается в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Камчатского края» (далее – Реестры).

4) На ЕПГУ, РПГУ, Интерактивном портале размещается следующая информация:

- исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;
- срок предоставления государственной услуги;
- результаты предоставления государственной услуги, порядок предоставления документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;
- исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги;
- о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых в ходе предоставления государственной услуги, об органе государственной власти, организации и уполномоченных на рассмотрение жалобы лицах, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке;
- о способах информирования заявителей и порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием ЕПГУ;
- формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении государственной услуги;
- образец заполнения электронной формы запроса о предоставлении государственной услуги (далее – запрос);
- перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Министерства и его должностных лиц, гражданских служащих, центров занятости населения и их работников, предоставляющих государственную услугу;
- информация о месте предоставления государственной услуги, о справочных телефонах, адресах официального сайта, сайтов центров занятости населения (при наличии), а также электронной почты.

5) На ЕПГУ, РПГУ, Интерактивном портале размещаются и являются доступными без регистрации и авторизации следующие информационные материалы:

- информация о порядке и способах предоставления государственной услуги;
- сведения о месте нахождения и графике работы Министерства, центров занятости населения, номерах телефонов, в том числе номерах телефонов-автоматов, об адресах официального сайта и сайтов центров занятости населения (при наличии), адресах электронной почты Министерства и центров занятости населения;
- перечень нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление государственной услуги;
- перечень предоставляемых документов и перечень сведений, которые должны содержаться в заявлении (обращении);
- доступные для копирования формы заявлений.

Информация на ЕПГУ, РПГУ, Интерактивном портале о порядке и сроках предоставления государственной услуги на основании сведений, содержащихся в Реестрах, предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления государственной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без 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.

6) На информационных стендах в Министерстве, центрах занятости населения и на официальном сайте размещается следующая информация: местонахождение, график (режим) работы, номера телефонов, адрес официального сайта, адреса электронной почты Министерства, центров занятости населения, процедура предоставления государственной услуги (в текстовом виде), образец заполнения заявления о предоставлении государственной услуги и перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, порядок обжалования решений и действий (бездействия) Министерства и его должностных лиц, гражданских служащих, центров занятости населения и их работников, предоставляющих государственную услугу.

## 2. Стандарт предоставления государственной услуги

### Наименование государственной услуги

2.1. Профессиональное обучение и дополнительное профессиональное образование безработных граждан, включая обучение в другой местности.

Наименование исполнительного органа государственной власти Камчатского края, предоставляющего государственную услугу

2.2. Государственная услуга предоставляется Министерством через центры занятости населения:

- Министерство организует, обеспечивает и контролирует в Камчатском крае деятельность центров занятости населения по предоставлению государственной услуги;
- центры занятости населения предоставляют государственную услугу на территории соответствующих муниципальных образований в Камчатском крае.

При предоставлении центрами занятости населения государственной услуги осуществляется межведомственное взаимодействие с Пенсионным фондом Российской Федерации.

Министерство, центры занятости населения не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, обращение в которые необходимо для предоставления государственной услуги.

Результат предоставления государственной услуги, в том числе перечень исходящих документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, а также способы направления заявителю указанных документов (информации)

2.3. Результатом предоставления государственной услуги является выдача заявителю заключения о предоставлении гражданину государственной услуги по профессиональному обучению и дополнительному профессиональному образованию безработных граждан, включая обучение в другой местности (далее – заключение о предоставлении государственной услуги), оформленное в соответствии с приложением 4 к настоящему Административному регламенту, которая осуществляется на личном приеме в центре занятости населения.

Срок предоставления государственной услуги, срок приостановления предоставления государственной услуги, срок выдачи документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги

2.4. Максимально допустимое время предоставления государственной услуги в суммарном исчислении (без учета времени на организацию профессионального обучения и дополнительного профессионального образования, в том числе на проведение закупки образовательной услуги и заключение государственного контракта (договора)) – 60 минут.

2.5. Предоставление государственной услуги приостанавливается на время предоставления государственной услуги по организации профессиональной ориентации граждан в целях выбора сферы деятельности (профессии), трудоустройства, прохождения государственной услуги и получения дополнительного профессионального образова-

ния (далее – государственная услуга по профессиональной ориентации), прохождения медицинского освидетельствования.

2.6. Выдача документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги, осуществляется в рамках осуществления административной процедуры «Оформление и выдача заявителю заключения о предоставлении государственной услуги», дополнительного времени на оказание государственной услуги не требуется.

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги

2.7. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещается и актуализируется Министерством на официальном сайте, в Реестрах, на ЕПГУ, РПГУ, Интерактивном портале.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления, в том числе способы направления запроса

2.8. Документы, необходимые для получения государственной услуги.

1) Для предоставления государственной услуги заявитель обращается в центр занятости населения с заявлением о предоставлении государственной услуги по профессиональному обучению и дополнительному профессиональному образованию безработных граждан, включая обучение в другой местности (далее – заявление), оформленным в соответствии с приложением 1 к настоящему Административному регламенту, либо письменно выражает согласие в предложении центра занятости населения о предоставлении государственной услуги по профессиональному обучению и дополнительному профессиональному образованию безработных граждан, включая обучение в другой местности (далее – предложение о предоставлении государственной услуги), оформленным в соответствии с приложением 2 к настоящему Административному регламенту и лично предъявляет следующие документы:

- паспорт гражданина Российской Федерации или документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации, его заменяющий; документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина, лица без гражданства;
- инвалидность, подтверждающую инвалидность или абилитацию инвалида, выданную в установленном порядке и содержащую заключение о рекомендуемом характере и условиях труда (далее – ИПРА) или выписку из ИПРА (для заявителей, относящихся к категории инвалидов).
- Заявление заполняется заявителем разборчиво. При заполнении заявления не допускается использование сокращений слов и аббревиатур. В заявлении содержится: фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя; дата обращения. Заявление заверяется личной или простой электронной подписью заявителя в соответствии с Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

Заявителю обеспечивается возможность выбора способа подачи заявления: при личном обращении в центр занятости населения или в МФЦ, почтовой связью, с использованием средств факсимильной связи или в электронной форме, в том числе в виде запроса с использованием Интерактивного портала.

Направление запроса осуществляется в соответствии с частью 3.41 настоящего Административного регламента.

Документы, составленные на иностранном языке, подлежат переводу на русский язык. Верность перевода и подлинность подписи переводчика свидетельствуют в установленном порядке.

Центр занятости населения обеспечивает заявителям возможность указания сведений о согласии или несогласии на обработку и передачу организации, осуществляющей образовательную деятельность, их персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных». Согласие на обработку персональных данных может быть дано заявителем в любой, позволяющей подтвердить факт его получения, форме, если иное не установлено Федеральным законом.

Такая возможность может быть реализована посредством указания заявителями соответствующих сведений в заявлении.

Предложение о предоставлении государственной услуги заполняется работником центра занятости населения.

Работник центра занятости населения, заполнивший предложение о предоставлении государственной услуги, знакомит заявителя с предложением о предоставлении государственной услуги под роспись.

- наименование центра занятости населения;
- фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя;
- фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) работника центра занятости населения, выдавшего предложение;
- согласие/несогласие заявителя с предложением о предоставлении государственной услуги;
- дата выдачи предложения.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления

2.9. В случае непредоставления заявителем по собственной инициативе ИПРА либо при отсутствии в центре занятости населения выписки из ИПРА, работник центра занятости населения осуществляет запрос сведений об инвалидности, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр инвалидов», в порядке, установленном Регламентом информационного взаимодействия в целях организации предоставления сведений органами и организациями, указанными в части 5 статьи 5.1 Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации», и пользователями федеральной государственной информационной системы «Федеральный реестр инвалидов», утвержденным постановлением Правления Пенсионного фонда Российской Федерации от 26.02.2018 № 68п.

В случае отсутствия в выписке из ИПРА сведений для подбора рекомендуемых видов трудовой и профессиональной деятельности инвалида с учетом нарушенных функций организма и ограничений жизнедеятельности либо при отсутствии у центра занятости населения доступа к системе межведомственного электронного взаимодействия заявителя, относящегося к категории инвалидов, представляются ИПРА.

Непредоставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа в предоставлении услуги.

Запреты на действия должностных лиц, гражданских служащих, работников центров занятости населения при предоставлении государственной услуги

2.10. Должностные лица, гражданские служащие, работники центров занятости населения не вправе:

- требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и Камчатского края, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;
- требовать от заявителя представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов государственной власти Камчатского края, предоставляющих государственную услугу, иных органов государственной власти, органов местного самоуправления муниципальных образований в Камчатском крае либо подведомственных им организаций, участвующих в предоставлении государственных услуг, в соответствии с федеральными и региональными нормативными правовыми актами и правовыми актами муниципальных образований в Камчатском крае, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- требовать представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в предоставлении государственной услуги, за исключением следующих случаев:
  - изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной услуги;
  - наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в предоставлении государственной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;
  - истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в предоставлении государственной услуги;
  - выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица, гражданского служащего, работника центра занятости населения, предоставляющего государственную услугу, при первоначальном отказе в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью Министра труда и развития кадрового потенциала Камчатского края (далее – Министр), директора центра занятости населения, предоставляющего государственную услугу, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

2.11. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

2.12. Основаниями для приостановления предоставления государственной услуги являются:

- письменно выраженное согласие заявителя на предложение работника центра занятости населения о получении государственной услуги по профессиональной ориентации;
- направление заявителя в медицинскую организацию для прохождения медицинского освидетельствования. Решение о приостановлении предоставления государственной услуги оформляется в соответствии с приложением 5 к настоящему Административному регламенту.
- Основаниями для отказа заявителю в предоставлении государственной услуги являются:
  - отсутствие паспорта гражданина Российской Федерации или документа, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации, его заменяющего; документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина, лица без гражданства;
  - невка заявителя в центр занятости населения в срок, назначенный по предварительной записи.

Решение об отказе в предоставлении государственной услуги оформляется в соответ-

ствии с приложением 6 к настоящему Административному регламенту.

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги

2.14. При предоставлении государственной услуги оказание иных услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, предоставляемых иными организациями, а также участие иных организаций в предоставлении государственной услуги, не требуется, кроме случая, предусмотренного в части 2.9 настоящего Административного регламента.

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

2.15. Государственная пошлина и иная плата за предоставление государственной услуги не взимается.

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

2.16. Плата за предоставление иных услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не взимается в связи с отсутствием таких услуг.

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

2.17. Государственная услуга предоставляется по предварительной записи.

Согласование с заявителем даты и времени обращения в центр занятости населения осуществляется при личном посещении центра занятости населения, МФЦ, с использованием средств факсимильной, телефонной или электронной связи, включая сеть Интернет, либо почтовой связью не позднее следующего рабочего дня со дня регистрации заявления, запроса.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов на предоставление государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги не может превышать 5 минут.

Максимальный срок ожидания в очереди для предоставления государственной услуги по предварительной записи не должен превышать 5 минут.

Срок и порядок регистрации заявления, запроса, в том числе в электронной форме

2.18. Срок регистрации заявления, запроса работником центра занятости населения, ответственным за прием и регистрацию документов, осуществляется:

- при личном обращении – в день поступления заявления, документов;
- в электронной форме – не позднее следующего рабочего дня со дня поступления запроса.

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявления, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

2.19. Для ожидания приема заявителем отводятся места, оборудованные достаточным количеством стульев, столами (стойками) для возможности оформления документов.

2.20. Предоставление государственной услуги заявителям осуществляется в отдельных специально оборудованных помещениях, обеспечивающих беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

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

Помещение, в котором предоставляется государственная услуга, обеспечивается средствами электронно-вычислительной техники, сетью Интернет, средствами связи, оргтехникой, системами кондиционирования воздуха, канцелярскими принадлежностями.

2.21. Заявителям, относящимся к категории инвалидов, обеспечивается возможность:

- беспрепятственного входа в помещение, в котором предоставляется государственная услуга, и выхода из него;
- самостоятельного передвижения по территории помещения, в котором предоставляется государственная услуга, в целях доступа к месту предоставления государственной услуги, в том числе с помощью работников центра занятости населения, предоставляющих государственную услугу, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;
- посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в помещение, в котором предоставляется государственная услуга, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью работников центра занятости населения;
- сопровождения заявителей, относящихся к категории инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения по территории помещения, в котором предоставляется государственная услуга;
- содействия при входе в помещение, в котором предоставляется государственная услуга, и выходе из него, информирования о доступных маршрутах общественного транспорта;

6) надлежащего размещения носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа заявителей к помещению, в котором предоставляется государственная услуга, и услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;

7) обеспечения допуска в помещение, в котором предоставляется государственная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденном приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи».

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

На информационном стенде располагается информация, указанная в пункте 6 части 1.4 настоящего Административного регламента.

Показатели доступности и качества государственной услуги

2.23. Показателями доступности государственной услуги являются:

- уровень информирования заявителей о порядке предоставления государственной услуги посредством размещения информации на информационных стендах Министерства, центров занятости населения, МФЦ, официальном сайте, сайтах центров занятости населения (при наличии), официальном портале МФЦ и в Реестрах, на ЕПГУ, РПГУ, Интерактивном портале;
- уровень транспортной доступности общественным транспортом;
- соответствие требованиям комфортности предоставления государственной услуги.

2.24. Показателями качества государственной услуги являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информирования;
- степень удовлетворенности заявителей качеством предоставления государственной услуги;
- количество жалоб действия (бездействие) и решения Министерства, и его должностных лиц, гражданских служащих, центров занятости населения и их работников в процессе предоставления государственной услуги;
- количество выявленных нарушений полноты и качества предоставления государственной услуги по результатам плановых и внеплановых проверок;
- количество взаимодействий заявителя с должностными лицами, гражданскими служащими, работниками центров занятости населения при предоставлении государственной услуги и их продолжительности.

2.25. Условия доступности государственной услуги для заявителей, относящихся к категории инвалидов.

Заявителям, относящимся к категории инвалидов, оказывается помощь, необходимая для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления государственной услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения государственной услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения государственной услуги действий.

Заявителям, относящимся к категории инвалидов по слуху, предоставляется при необходимости, государственная услуга с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика в помещение, в котором предоставляется государственная услуга.

Работниками центра занятости населения заявителям, относящимся к категории инвалидов, оказывается иная необходимая помощь в преодолении барьеров, препятствующих получению ими государственной услуги наравне с другими лицами.

При предоставлении государственной услуги заявителям, относящимся к категории инвалидов, обеспечивается предоставление копий документов, объявлений, инструкций о порядке предоставления услуги (в том числе, на информационном стенде), выполненных рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне, а также аудиоконтур в регистратуре.

Иные требования к предоставлению государственной услуги, в том числе особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

2.26. Предоставление государственной услуги в электронной форме может быть обеспечено посредством Интерактивного портала.

Особенности предоставления государственной услуги при обращении заявителя в электронной форме предусмотрены частями 3.38-3.45 настоящего Административного регламента.

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

Перечень административных процедур (действий)

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



- 1) приём заявителя;
- 2) определение по согласованию с заявителем профессии (специальности), по которой будет осуществляться прохождение профессионального обучения или получение дополнительного профессионального образования;
- 3) подбор организации, осуществляющей образовательную деятельность, для прохождения профессионального обучения или получения дополнительного профессионального образования в соответствии с выбранной заявителем профессией (специальностью);
- 4) оформление и выдача заявителю заключения о предоставлении государственной услуги;
- 5) оформление и выдача заявителю направления на обучение в образовательную организацию, осуществляющую образовательную деятельность, для прохождения профессионального обучения или получения дополнительного профессионального образования в случае наличия в заключении о предоставлении государственной услуги соответствующих рекомендаций;
- 6) фиксация в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения (далее – программно-технический комплекс) данных о приказе (копии приказа, выписки из приказа) о зачислении заявителя для прохождения профессионального обучения или получения дополнительного профессионального образования, предоставленного образовательной организацией.

#### Административная процедура «Приём заявителя»

3.2. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в центр занятости населения с заявлением или письменное согласие заявителя с предложением работника центра занятости населения о предоставлении государственной услуги.

- Документы, находящиеся в распоряжении центров занятости населения:
- 1) направление на обучение, оформленное в соответствии с приложением 5 к настоящему Административному регламенту;
  - 2) перечень возможных вариантов профессионального обучения и дополнительного профессионального образования;
  - 3) перечень образовательных организаций, осуществляющих образовательную деятельность, в которых возможно прохождение профессионального обучения и получение дополнительного профессионального образования;
  - 4) договор о профессиональном обучении или дополнительном профессиональном обучении безработного гражданина;
  - 5) приказ о признании гражданина в установленном порядке безработным;
  - 6) предложение о предоставлении государственной услуги по профессиональной ориентации.

3.3. Административную процедуру осуществляют работники центра занятости населения, ответственные за предоставление государственной услуги в соответствии с должностными инструкциями.

3.4. Состав действий и срок выполнения административной процедуры.

- 1) Работник центра занятости населения осуществляет следующие действия:
  - а) фиксирует в программно-техническом комплексе основание (заявление или предложение) для предоставления государственной услуги.
 Заявление или предложение о предоставлении государственной услуги приобщается к личному делу заявителя;
  - б) по согласованию с заявителем назначает дату и время посещения центра занятости населения для предоставления государственной услуги и информирует заявителя о том, что государственная услуга оказывается при предъявлении документов, указанных в части 2.8 настоящего Административного регламента.
  - в) по согласованию с заявителем даты и времени предоставления государственной услуги осуществляется как при личном посещении центра занятости населения, так и с использованием средств телефонной или электронной связи, включая сеть Интернет, почтовой связью не позднее следующего рабочего дня со дня регистрации заявления;
    - а) принимает решение о предоставлении государственной услуги при личном обращении заявителя в центр занятости населения в назначенный срок и предъявлении им документов, указанных в части 2.8 настоящего Административного регламента.
    - б) в случае непредставления заявителем, относящимся к категории инвалидов, ИПРА, работник центра занятости населения осуществляет межведомственный запрос в электронной форме на получение выписки из ИПРА из ФГИС ФРФИ;
    - г) анализирует сведения о заявителе, содержащиеся в программно-техническом комплексе, и устанавливает их соответствие сведениям, содержащимся в документах, предоставленных заявителем;
    - д) информирует заявителя о принятом решении. Решение о предоставлении государственной услуги работник центра занятости населения доводит до заявителя устно;
    - е) информирует заявителя о порядке предоставления государственной услуги, порядке и условиях выплаты стипендии в период прохождения профессионального обучения или получения дополнительного профессионального образования.
- 2) Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 10 минут.

3.5. Критерием принятия решения по данной административной процедуре является наличие документов, предусмотренных в части 2.8 настоящего Административного регламента.

3.6. Результатом исполнения административной процедуры является:

- а) принятие работником центра занятости населения решения о предоставлении государственной услуги заявителю;
- б) информирование заявителя о порядке предоставления государственной услуги, порядке и условиях выплаты стипендии в период прохождения профессионального обучения или получения дополнительного профессионального образования.

При отказе в предоставлении государственной услуги работник центра занятости населения разъясняет причины, основание отказа, фиксирует решение об отказе в предоставлении государственной услуги в программно-техническом комплексе.

3.7. Результатом исполнения административной процедуры является принятие работником центра занятости населения решения о предоставлении государственной услуги заявителю.

Административная процедура «Определение по согласованию с заявителем профессии (специальности), по которой будет осуществляться прохождение профессионального обучения или получение дополнительного профессионального образования»

3.8. Основанием для начала административной процедуры является принятие работником центра занятости населения решения о предоставлении государственной услуги заявителю.

3.9. Административную процедуру осуществляет работник центра занятости населения, ответственный за предоставление государственной услуги в соответствии с должностными инструкциями.

3.10. Состав действий и срок выполнения административной процедуры.

- 1) Работник центра занятости населения осуществляет следующие действия:
  - а) формирует для заявителя перечень возможных вариантов прохождения профессионального обучения и (или) получения дополнительного профессионального образования с использованием:
    - б) перечня приоритетных профессий (специальностей) для профессионального обучения и дополнительного профессионального образования безработных граждан, формирование и ведение которого осуществляется на основе данных анализа состояния рынка труда соответствующих муниципальных образований в Камчатском крае, в том числе сведений о завлеченной работодателями потребности.
    - в) перечня образовательных организаций, с которыми в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, заключены государственные контракты (договоры) о профессиональном обучении или дополнительном профессиональном образовании безработных граждан, содержащего сведения о наименованиях указанных организаций, программах профессионального обучения и дополнительного профессионального образования, профессиях (специальностях), продолжительности обучения, виде обучения, сроке обучения, месторасположении, номерах контактных телефонов;
    - г) по согласованию с заявителем определяет профессию (специальность), направление прохождения профессионального обучения или получения дополнительного профессионального образования, исходя из:
      - а) сведений об образовании, профессиональной квалификации заявителя;
      - б) требований к квалификации работника, содержащихся в квалификационных справочниках и (или) профессиональных стандартах;
      - в) сведений о заявленной работодателями потребности в работниках в количественном и профессионально-квалификационном разрезе, о востребованных на рынке труда профессиях (специальностях);
    - д) перечня приоритетных профессий (специальностей) для профессионального обучения и дополнительного профессионального образования безработных граждан;
    - е) сведений о программах профессионального обучения и дополнительного профессионального образования, профессиях (специальностях), содержащихся в перечне образовательных организаций, осуществляющих образовательную деятельность;
    - ж) в случае затруднения заявителя в выборе профессии (специальности), направление прохождения профессионального обучения или получения дополнительного профессионального образования предлагает ему получить государственную услугу по профессиональной ориентации;
    - з) для предоставления государственной услуги по профессиональной ориентации оформляет и выдает заявителю предложение о предоставлении государственной услуги по профессиональной ориентации.
  - 2) Предоставление государственной услуги приостанавливается на время предоставления государственной услуги по профессиональной ориентации;
  - д) при выборе заявителем профессии (специальности), требующей обязательного медицинского освидетельствования, оформляет и выдает заявителю направление на медицинское освидетельствование.

Предоставление государственной услуги приостанавливается на время прохождения медицинского освидетельствования;

е) в случае предоставления заявителем заключения по результатам медицинского освидетельствования о наличии противопоказаний к осуществлению трудовой деятельности по выбранной ранее профессии (специальности), определяет по согласованию с заявителем иную профессию (специальность), по которой будет осуществляться прохождение профессионального обучения или получение дополнительного профессионального образования.

2) Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 10 минут (без учета времени, в течение которого заявитель получает государственную услугу по профессиональной ориентации, проходит медицинское освидетельствование).

3.11. Критерием принятия решения по данной административной процедуре является согласие с заявителем профессии (специальности), по которой будет осуществляться прохождение профессионального обучения или получение дополнительного профессионального образования.

3.12. Результатом исполнения административной процедуры является определение профессии (специальности), по которой будет осуществляться профессиональное обучение или дополнительное профессиональное образование заявителя.

3.13. Фиксация результата административной процедуры в программно-техническом

комплексе не требуется.

Административная процедура «Подбор организации, осуществляющей образовательную деятельность, для прохождения профессионального обучения или получения дополнительного профессионального образования в соответствии с выбранной заявителем профессией (специальностью)»

3.14. Основанием для начала административной процедуры является устное сообщение заявителя о готовности пройти профессиональное обучение или получить дополнительное профессиональное образование по выбранной профессии (специальности).

3.15. Административную процедуру осуществляет работник центра занятости населения, ответственный за предоставление государственной услуги в соответствии с должностными инструкциями.

3.16. Состав действий и срок выполнения административной процедуры.

- 1) Работник центра занятости населения осуществляет следующие действия:
  - а) исходя из перечня образовательных организаций, с которыми в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, заключены государственные контракты (договоры) о профессиональном обучении или дополнительном профессиональном образовании безработных граждан, определяет образовательную организацию, в которой заявитель будет проходить профессиональное обучение или получать дополнительное профессиональное образование в соответствии с выбранной профессией (специальностью);
  - б) информирует заявителя о содержании и сроках обучения по выбранной образовательной программе, об ожидаемых результатах освоения образовательной программы, о месторасположении организации, осуществляющей образовательную деятельность, схеме проезда, номерах контактных телефонов.
  - 2) Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 10 минут (без учета времени, необходимого для проведения процедуры определения исполнителя образовательной услуги).
- 3.17. Критерием принятия решения по данной административной процедуре является согласие с заявителем профессии (специальности), по которой будет осуществляться прохождение профессионального обучения или получение дополнительного профессионального образования.
- 3.18. Результатом исполнения административной процедуры является определение образовательной организации для прохождения профессионального обучения или получения дополнительного профессионального образования.
- 3.19. Результат предоставления административной процедуры фиксируется в программно-техническом комплексе.

Административная процедура «Оформление и выдача заявителю заключения о предоставлении государственной услуги»

3.20. Основанием для начала административной процедуры является завершение процедуры подбора организации, осуществляющей образовательную деятельность, для прохождения профессионального обучения или получения дополнительного профессионального образования в соответствии с выбранной заявителем профессией (специальностью).

3.21. Административную процедуру осуществляет работник центра занятости населения, ответственный за предоставление государственной услуги в соответствии с должностными инструкциями.

3.22. Состав действий и срок выполнения административной процедуры.

- 1) Работник центра занятости населения осуществляет следующие действия:
  - а) в программно-техническом комплексе оформляет результаты предоставления государственной услуги по профессиональной ориентации;
  - б) Заключение о предоставлении государственной услуги должно содержать рекомендации о прохождении профессионального обучения или получении дополнительного профессионального образования по выбранной образовательной программе с указанием организации, осуществляющей образовательную деятельность, либо о продолжении поиска подходящей работы при посредничестве органов службы занятости по имеющейся профессии, специальности, квалификации;
  - в) выводит на печатающее устройство заключение о предоставлении государственной услуги в двух экземплярах и знакомит с ним заявителя под роспись;
  - г) один экземпляр заключения о предоставлении государственной услуги выдает заявителю, второй экземпляр приобщает к личному делу заявителя;
  - д) прекращает предоставление государственной услуги досрочно и отражает результат в заключении о предоставлении государственной услуги в следующих случаях:
    - а) отказа заявителя от государственной услуги в процессе её предоставления;
    - б) длительной без уважительной причины (более 1 месяца с даты направления заявителем для прохождения медицинского освидетельствования либо для предоставления государственной услуги по профессиональной ориентации) неявки в центр занятости населения заявителя для получения государственной услуги;
    - в) в случае отказа заявителя от государственной услуги в процессе её предоставления, работник центра занятости населения выводит на печатающее устройство заключение о предоставлении государственной услуги в одном экземпляре для приобщения его к личному делу заявителя, знакомит с ним заявителя под роспись.
    - г) в случае длительной неявки заявителя без уважительной причины, работник центра занятости населения выводит на печатающее устройство заключение о предоставлении государственной услуги в одном экземпляре для приобщения его к личному делу заявителя, знакомит с ним заявителя под роспись или направляет заявителю уведомление о прекращении предоставления государственной услуги, содержащем основания для её прекращения.
  - 2) Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 10 минут.

3.23. Критерием принятия решения по данной административной процедуре является определение профессии (специальности) и образовательной организации для прохождения профессионального обучения, получения дополнительного профессионального образования.

3.24. Результатом исполнения административной процедуры является предоставление заявителю заключения о предоставлении государственной услуги, содержащее рекомендации о прохождении профессионального обучения или получении дополнительного профессионального образования по выбранной образовательной программе с указанием организации, осуществляющей образовательную деятельность, либо о продолжении поиска подходящей работы при посредничестве органов службы занятости по имеющейся профессии, специальности, квалификации.

3.25. Результатом исполнения административной процедуры приобщается к личному делу заявителя и фиксируется в программно-техническом комплексе.

Административная процедура «Оформление и выдача заявителю направления на обучение в образовательную организацию, осуществляющую образовательную деятельность, для прохождения профессионального обучения или получения дополнительного профессионального образования в случае наличия в заключении о предоставлении государственной услуги соответствующих рекомендаций»

3.26. Основанием для начала административной процедуры является наличие в заключении о предоставлении государственной услуги рекомендации о прохождении профессионального обучения или получении дополнительного профессионального образования.

3.27. Административную процедуру осуществляет работник центра занятости населения, ответственный за предоставление государственной услуги в соответствии с должностными инструкциями.

3.28. Состав действий и срок выполнения административной процедуры.

- 1) Работник центра занятости населения осуществляет следующие действия:
  - а) обеспечивает заключение договора о направлении на профессиональное обучение или дополнительное профессиональное образование в соответствии с действующим законодательством между центром занятости населения и заявителем в двух экземплярах и осуществляет подготовку направления на обучение;
  - б) передает директору центра занятости населения или уполномоченному им работнику центра занятости населения оформленные договоры о направлении на профессиональное обучение или дополнительное профессиональное образование (2 экземпляра) и направление на обучение для подписания;
  - в) вручает заявителю подписанные директором центра занятости населения или уполномоченным им работником центра занятости населения направление на обучение и один экземпляр договора о направлении на профессиональное обучение или дополнительное профессиональное образование;
  - г) второй экземпляр договора о направлении на профессиональное обучение или дополнительное профессиональное образование приобщает к личному делу заявителя;
  - д) при направлении заявителя для прохождения профессионального обучения или получения дополнительного профессионального образования в другую местность, центр занятости населения оказывает заявителю финансовую поддержку в соответствии с пунктом 2 статьи 23 Закона Российской Федерации от 19.04.1991 № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации» и постановлением Правительства Камчатского края от 30.01.2012 № 76-П «О предоставлении отдельных мер поддержки в сфере занятости населения в Камчатском крае»;
  - е) устно информирует заявителя, направляемого на обучение о содержании и сроках обучения по выбранной образовательной программе, об ожидаемых результатах освоения образовательной программы, о месторасположении образовательной организации, схеме проезда, номерах контактных телефонов и необходимости предоставления заключения о медицинском освидетельствовании, выданного в установленном порядке медицинской организацией, в образовательную организацию в случае направления на обучение по профессии (специальности), требующей обязательного медицинского освидетельствования.
  - 2) Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 20 минут.

3.29. Критерием принятия решения по данной административной процедуре является наличие в заключении о предоставлении государственной услуги рекомендации о прохождении профессионального обучения или получении дополнительного профессионального образования по выбранной образовательной программе с указанием организации, осуществляющей образовательную деятельность.

3.30. Результатом исполнения административной процедуры является согласие с заявителем профессии и направление заявителя в образовательную организацию для обучения.

3.31. Результат административной процедуры фиксируется в программно-техническом комплексе.

Срок фиксации результата административной процедуры в программно-техническом комплексе не должен превышать 20 минут.

Административная процедура «Фиксация в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения данных о приказе (копии приказа, выписки из приказа) о зачислении заявителя для прохождения профессионального обучения или получения дополнительного профессионального образования, предоставленного образовательной организацией»

3.32. Основанием для начала административной процедуры является поступление в центр занятости населения приказа (копии приказа, выписки из приказа) о зачислении заявителя для прохождения профессионального обучения или получения дополнительного профессионального образования, предоставленного образовательной организа-

цией.

3.33. Административную процедуру осуществляет работник центра занятости населения, ответственный за предоставление государственной услуги в соответствии с должностными инструкциями.

3.34. Состав действий и срок выполнения административной процедуры.

- 1) Работник центра занятости населения осуществляет следующие действия:
  - а) фиксирует в программно-техническом комплексе данные о приказе (копии приказа, выписки из приказа) о зачислении заявителя для прохождения профессионального обучения или получения дополнительного профессионального образования, предоставленного образовательной организацией (дата, номер);
  - б) приобщает копию приказа, выписку из приказа) о зачислении заявителя для прохождения профессионального обучения или получения дополнительного профессионального образования к личному делу заявителя;
  - в) передает личное дело заявителя работнику, предоставляющему государственную услугу по осуществлению социальных выплат гражданам, признанным в установленном порядке безработными.
  - 2) Максимальный срок выполнения административной процедуры - в течение 1 рабочего дня, следующего за днем поступления приказа (копии приказа, выписки из приказа).

3.35. Критерием принятия решения по данной административной процедуре является наличие в центре занятости населения приказа (копии приказа, выписки из приказа) о зачислении заявителя для прохождения профессионального обучения или получения профессионального образования, предоставленного образовательной организацией.

3.36. Результатом административной процедуры является фиксация в программно-техническом комплексе данных о приказе (копии приказа, выписки из приказа) о зачислении заявителя для прохождения профессионального обучения или получения дополнительного профессионального образования, предоставленного образовательной организацией.

3.37. Результат исполнения данной административной процедуры приобщается к личному делу заявителя и фиксируется в программно-техническом комплексе.

Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием ЕПГУ, РПГУ или Интерактивного портала административных процедур, действий по предоставлению государственной услуги

3.38. Заявителем обеспечивается возможность совершить следующий состав действий при получении государственной услуги:

- 1) использованием ЕПГУ, РПГУ или Интерактивного портала:
  - а) получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;
  - б) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Министерства и его должностных лиц, гражданских служащих, центров занятости населения и их работников, предоставляющих государственную услугу;
  - 2) с использованием РПГУ или Интерактивного портала:
    - а) запись на прием в центр занятости населения для подачи запроса;
    - б) формирование запроса;
    - 3) с использованием Интерактивного портала:
      - а) прием и регистрация центром занятости населения запроса;
      - б) получение сведений о ходе выполнения запроса;
      - в) осуществление оценки качества предоставления государственной услуги;
      - 4) с использованием официального портала МФЦ:
        - а) получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;
        - б) запись на прием в МФЦ для подачи запроса.
      - 3.39. Получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги.

Основанием для получения информации о государственной услуге является посещение заявителем ЕПГУ, РПГУ, Интерактивного портала или официального портала МФЦ. Должностное лицо, гражданский служащий, ответственные за размещение информации о государственной услуге в Реестрах, осуществляет подготовку сведений о государственной услуге путем заполнения электронных форм в Реестрах и отправляет их на опубликование на ЕПГУ, РПГУ, Интерактивный портал.

Максимальный срок выполнения административного действия не должен превышать 10 дней.

Заявитель обращается на ЕПГУ, РПГУ, Интерактивный портал или официальный портал МФЦ и осуществляет поиск и получение информации о государственной услуге, используя встроенные средства поиска.

3.40. Запись на прием в центр занятости населения, МФЦ для подачи запроса.

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

Запись на прием в центр занятости населения проводится посредством РПГУ или Интерактивного портала.

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

Работник центра занятости населения не вправе требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с федеральными и региональными нормативными правовыми актами, указания даты приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

Заявителю направляется в электронном виде уведомление о записи на прием в центр занятости населения, содержащее сведения о дате, времени и месте приема.

Запись в МФЦ для подачи запроса осуществляется на официальном портале МФЦ. Заявителю предоставляется возможность записи в свободные для приема даты и время в рамках установленного расписания в МФЦ.

3.41. Формирование запроса.

Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Интерактивном портале без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

На РПГУ реализована возможность формирования запроса путем перенаправления на Интерактивный портал.

На ЕПГУ, РПГУ, Интерактивном портале размещается образец заполнения электронной формы запроса.

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

При формировании запроса заявителю обеспечивается:

- а) возможность копирования и сохранения запроса;
- б) сохранение печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;
- в) сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию заявителя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;
- г) заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – ЕСИА), и сведений, опубликованных на ЕПГУ, РПГУ, Интерактивном портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;
- д) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;
- е) возможность доступа заявителя на Интерактивном портале к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов – в течение не менее 3 месяцев.

Сформированный и подписанный запрос направляется в центр занятости населения посредством Интерактивного портала.

Не допускается отказ в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги, а также отказ в предоставлении услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления услуги, опубликованной на ЕПГУ, РПГУ и официальных сайтах.

3.42. Прием и регистрация центром занятости населения запроса.

Работник центра занятости населения обеспечивает прием и регистрацию запроса без необходимости повторного представления заявителем запроса на бумажном носителе.

Срок регистрации запроса – не позднее следующего рабочего дня со дня поступления запроса.

Предоставление государственной услуги начинается с момента приема и регистрации работником центра занятости населения запроса.

При получении запроса в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль запроса.

Заявителю сообщается присвоенный заявителю уникальный номер, по которому в соответствующем разделе в личном кабинете на Интерактивном портале заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного запроса.

Работник центра занятости населения осуществляет прием запроса и вносит сведения о заявителе в программно-технический комплекс на основании данного запроса.

После принятия запроса заявителем работником центра занятости населения, уполномоченным на предоставление государственной услуги, статус запроса заявителя в личном кабинете на Интерактивном портале обновляется до статуса «Доставлено в ведомство».

3.43. Получение сведений о ходе выполнения запроса.

Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги.

Информация о ходе предоставления государственной услуги направляется заявителю центром занятости населения в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств Интерактивного портала по выбору заявителя.

При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю направляются:

- а) уведомление о записи на прием в центр занятости населения, МФЦ, содержащее сведения о дате, времени и месте приема;
- б) уведомление о приеме и регистрации запроса, содержащее сведения о факте приема запроса;
- в) уведомление о начале процедуры предоставления государственной услуги;
- г) уведомление об окончании предоставления государственной услуги, содержащее сведения о дате окончания предоставления государственной услуги;
- д) уведомление о возможности получить результат предоставления государственной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги.

3.44. Осуществление оценки качества предоставления государственной услуги.

Заявителем обеспечивается возможность оценить качество государственной услуги на Интерактивном портале.

3.45. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Министерства и его должностных лиц, гражданских служащих, центров занятости населения и их работников, предоставляющих государственную услугу.

Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия

(бездействие) Министерства и его должностных лиц, гражданских служащих, центров занятости населения и их работников, предоставляющих государственную услугу, в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления государственной услуги заключении о предоставлении государственной услуги

3.46. В случае наличия опечаток и ошибок в выданном заключении о предоставлении государственной услуги обеспечивается возможность направления заявления об исправлении опечаток и ошибок, допущенных в заключении о предоставлении государственной услуги (далее – заявление об исправлении опечаток и ошибок).

Заявитель направляет в произвольной форме в центр занятости населения заявление об исправлении опечаток и ошибок с приложением оригинала заключения о предоставлении государственной услуги, содержащего опечатки и ошибки.

3.47. В случае выявления допущенных опечаток и ошибок в выданном заключении о предоставлении государственной услуги работником центра занятости населения осуществляется исправление и замена указанного заключения в срок, не превышающий 3 рабочих дней с момента поступления заявления об исправлении опечаток и ошибок. Работник центра занятости населения выдает заявителю первый экземпляр исправленного заключения о предоставлении государственной услуги, второй экземпляр документа приобщает к личному делу заявителя.

В случае отсутствия опечаток и ошибок в заключении о предоставлении государственной услуги, работник центра занятости населения сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и ошибок в срок, не превышающий 3 рабочих дней с момента поступления соответствующего заявления об исправлении опечаток и ошибок.

3.48. Оригинал заключения о предоставлении государственной услуги, в котором содержится опечатка и ошибка, после выдачи заявителю документа с исправленными опечатками и ошибками, не подлежит возвращению заявителю.

#### 4. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением соответствующих работниками центра занятости населения положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений

4.1. Текущий контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется директором центра занятости населения или уполномоченным им работником на постоянной основе.

4.2. Текущий контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения работниками центра занятости населения настоящего Административного регламента, требований к заполнению, ведению и хранению бланков учетной документации получателей государственной услуги и других документов, регламентирующих деятельность по предоставлению государственной услуги.

4.3. При выявлении в ходе текущего контроля нарушений положений настоящего Административного регламента или требований законодательства Российской Федерации директор центра занятости населения принимает меры по устранению таких нарушений.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги

4.4. Контроль за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения в части осуществления мер активной политики занятости населения (далее – контроль за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения) осуществляет Министерство в рамках исполнения полномочия по надзору и контролю за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения, за исключением государственных гарантий в части социальной поддержки безработных граждан.

4.5. Контроль за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения осуществляется путем проведения Министерством плановых (внеплановых) выездных (документарных) проверок.

4.6. Порядок и периодичность осуществления контроля в виде плановых выездных (документарных) проверок определяется в соответствии с законодательством Российской Федерации, постановлением Правительства Камчатского края от 11.12.2018 № 513-П «Об утверждении Порядка осуществления контроля за деятельностью краевых государственных учреждений», на основании ежегодно утверждаемого приказом Министерства Плана проведения плановых проверок по осуществлению надзора и контроля за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения и по осуществлению надзора и контроля за регистрацией инвалидов в качестве безработных граждан.

Основанием для проведения внеплановых проверок является получение обращения гражданина и/или организации по вопросам, связанным с нарушением государственных гарантий в области содействия занятости населения.

Сроки проведения проверок:

- 1) Максимальный срок проведения плановой выездной проверки не может превышать 20 рабочих дней;
- 2) Максимальный срок проведения плановой документарной проверки не может превышать 15 рабочих дней;
- 3) Максимальный срок проведения внеплановой выездной проверки не может превышать 20 рабочих дней;
- 4) Максимальный срок проведения внеплановой документарной проверки не может превышать 15 рабочих дней;
- 5) В исключительных случаях, связанных с необходимостью запроса дополнительных сведений, сроки проведения проверки могут быть продлены по решению Министра, но не более чем на 15 дней, с уведомлением директора центра занятости населения.
- 4.7. Перечень должностных лиц, гражданских служащих, уполномоченных на проведение проверок, утверждается приказом Министерства.
- 4.8. Результаты плановых (внеплановых) выездных (документарных) проверок подлежат анализу в целях выявления причин нарушений и принятия мер по их устранению и недопущению.

Ответственность работников центров занятости населения за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

4.9. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, работники центра занятости населения несут ответственность в рамках должностных инструкций в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

4.10. Контроль за исполнением настоящего Административного регламента со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем получения информации о предоставлении государственной услуги по телефону, по письменным обращениям, по электронной почте, на официальном сайте, ЕПГУ, РПГУ или Интерактивном портале, а также путем обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения настоящего Административного регламента в вышестоящие органы государственной власти.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Министерства и его должностных лиц, гражданских служащих, центров занятости населения и их работников, предоставляющих государственную услугу

Предмет досудебного (внесудебного) обжалования)

- 5.1. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:
  - 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя, запроса о предоставлении двух и более государственных услуг в МФЦ при однократном обращении;
  - 2) нарушение срока предоставления государственной услуги;
  - 3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Камчатского края для предоставления государственной услуги;
  - 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Камчатского края для предоставления услуги, у заявителя;
  - 5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Камчатского края;
  - 6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Камчатского края;
  - 7) отказ Министерства и его должностных лиц, гражданских служащих, центров занятости населения и их работников, предоставляющих государственную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
  - 8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;
  - 9) приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Камчатского края;
  - 10) требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

Особенности подачи жалоб на нарушение порядка предоставления государственной услуги (далее – жалобы)

5.2. Заявитель, подавший жалобу, несет ответственность в соответствии с законодательством за достоверность сведений, содержащихся в представленной жалобе.

5.3. Жалоба на действие (бездействие) Министерства и его должностных лиц, гражданских служащих, центров занятости населения и их работников, предоставляющих государственную услугу, подается в Министерство заявителем либо его уполномоченным представителем в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя либо его уполномоченного представителя или в электронном виде. Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

5.4. Жалоба должна содержать:
 

- 1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица, гражданского служащего либо наименование центра занятости населения, работника центра занятости населения, предоставляющего государственную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- 2) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- 3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Министерства и его должностных лиц, гражданских служащих, центров занятости населения и их работников, предоставляющих государственную услугу;
- 4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Министерства и его должностных лиц, гражданских служащих, центров занятости населения и их работников, предоставляющих государственную услугу. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, если их копии.

5.5. В случае, если жалоба подана заявителем в Министерство, но принятие решения по жалобе не входит в компетенцию Министерства, жалоба в течение 1 рабочего дня со дня ее регистрации направляется в уполномоченный на ее рассмотрение орган и заявитель в письменной форме информируется о перенаправлении жалобы, за исключением случаев, указанных в части 5.19 и пункте 2 части 5.20 настоящего административного регламента.

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

5.7. В случае, если жалоба подается через представителя заявителя, представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность.

5.8. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

- 1) официального сайта;
- 2) ЕПГУ или РПГУ;
- 3) Федеральной государственной информационной системы досудебного (внесудебного) обжалования (далее - ФГИС ДО);
- 4) Интерактивного портала;
- 5) электронной почты.

5.9. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в части 5.7 настоящего Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

Возможность подачи жалобы через ФГИС ДО в настоящее время может быть реализована после регистрации и авторизации в государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – ЕСИА) в порядке, установленном нормативными правовыми актами и методическими документами, определяющими правила использования ЕСИА.

5.10. Жалоба может быть подана гражданином (его представителем) через МФЦ. При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в Министерство в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и Министерством, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5.11. Министерство обеспечивает:
 

- 1) прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями настоящего раздела Административного регламента;
- 2) направление жалобы в уполномоченный на ее рассмотрение орган в случае, предусмотренном частью 5.5 настоящего раздела Административного регламента.

5.12. Прием приема жалоб:

- 1) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Министерства и его должностных лиц, гражданских служащих, центров занятости населения и их работников, предоставляющих государственную услугу, посредством размещения информации на стендах в месте предоставления государственной услуги, на официальном сайте исполнительных органов государственной власти Камчатского края, с использованием сети Интернет;
- 2) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Министерства и его должностных лиц, гражданских служащих, центров занятости населения и их работников, предоставляющих государственную услугу, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

5.12. Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления государственных услуг.

#### Требования к порядку рассмотрения жалобы

5.13. Жалоба, поступившая в письменной форме в Министерство, подлежит обязательной регистрации в журнале учета жалоб на решения и действия (бездействие) Министерства и его должностных лиц, гражданских служащих, центров занятости населения и их работников, предоставляющих государственную услугу (далее – Журнал), не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления с присвоением ей регистрационного номера.

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

5.14. Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Министерстве.

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

В случае обжалования отказа Министерства и его должностных лиц, гражданских служащих, центров занятости населения и их работников, предоставляющих государственную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня регистрации жалобы.

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

- 1) удовлетворение жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Министерством и его должностными лицами, гражданскими служащими, центрами занятости населения и их работниками, предоставляющими государственную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Камчатского края, а также в иных формах;
- 2) отказ в удовлетворении жалобы;
- 3) отказ по результатам рассмотрения жалобы подписывается Министром или уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом, гражданским служащим.
- 5.18. При удовлетворении жалобы Министерство принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата государственной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.17. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается Министром или уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом, гражданским служащим.

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

5.19. Министерство при получении жалобы вправе оставить ее без ответа в следующих случаях:

- 1) при получении жалобы, в которой содержится нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, гражданского служащего, работника центра занятости населения, предоставляющего государственную услугу, а также членов его семьи, жалоба остается без ответа по существу поставленных в нем вопросов и заявителю, направившему жалобу, сообщается о недопустимости злоупотребления правом;
- 2) если в жалобе не указаны фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), почтовый адрес заявителя;
- 3) если текст жалобы не поддается прочтению, о чем в течение 7 дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес подпадают прочтению.

5.20. В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:
 

- 1) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- 2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- 3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего раздела в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы, за исключением случая подачи жалобы тем же заявителем и по тому же предмету жалобы, но в иных доводах).

5.21. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме.

5.22. По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью Министра, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.23. По результатам рассмотрения жалобы указываются:
 

- 1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;
- 2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, гражданском служащем либо работнике центра занятости населения, предоставляющем государственную услугу, решение или действия (бездействие) которого обжалуются;
- 3) фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) или наименование заявителя;
- 4) основания для принятия решения по жалобе;
- 5) принятое по жалобе решение;
- 6) в случае, если жалоба признана обоснованной, – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;
- 7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.24. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или признаков состава преступления должностное лицо, гражданский служащий, уполномоченные на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

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

Требования к порядку рассмотрения жалобы на решение руководителя органа, предоставляющего государственную услугу

5.26. Жалоба на решение Министра подается в Правительство Камчатского края и рассматривается в порядке, предусмотренном разделом 4 Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Камчатского края, предоставляющих государственные услуги, и их должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительного органа государственной власти Камчатского края, предоставляющих государственные услуги, утвержденного постановлением Правительства Камчатского края от 14.02.2013 № 52-П, Комиссией по досудебному обжалованию действий (бездействия), решений исполнительных органов государственной власти Камчатского края, их должностных лиц, образованной постановлением Правительства Камчатского края от 28.07.2008 № 230-П.

#### 6. Особенности выполнения административных процедур (действий) в МФЦ

6.1. Государственная услуга в МФЦ в полном объеме не предоставляется.

6.2. При обращении в МФЦ заявителю предоставляется возможность подачи заявления и прилагаемых к нему документов на бумажном носителе.

6.3. Основания для отказа в приеме заявления и прилагаемых к нему документов в МФЦ отсутствуют.

6.4. При обращении в МФЦ обеспечивается передача заявления и прилагаемых к нему документов в центр занятости населения в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии между МФЦ и центром занятости населения, но не позднее следующего рабочего дня со дня регистрации заявления.

**Приложение 1 к Административному регламенту предоставления государственной услуги по профессиональному обучению и дополнительному профессиональному образованию безработных граждан, включая обучение в другой местности**

**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 хозяйства, 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 Административному регламенту предоставления государственной услуги по профессиональному обучению и дополнительному профессиональному образованию безработных граждан, включая обучение в другой местности**

**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 хозяйства, 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 Административному регламенту предоставления государственной услуги по профессиональному обучению и дополнительному профессиональному образованию безработных граждан, включая обучение в другой местности**

**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

Гражданин(ка) \_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина)

направляется на профессиональное обучение, дополнительное профессиональное образование (нужное подчеркнуть)

по профессии (специальности) \_\_\_\_\_ (наименование профессии (специальности))

Срок обучения \_\_\_\_\_

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

«\_\_» \_\_ 20\_\_ г.

Направление на обучение



№ п/п	Наименование муниципального образования	на одиноко проживающего гражданина						на одного члена семьи, состоящей из двух человек						на одного члена семьи, состоящей из трех и более человек								
		многоквартирные дома			жилье дома индивидуального жилищного фонда			многоквартирные дома			жилье дома индивидуального жилищного фонда			многоквартирные дома			жилье дома индивидуального жилищного фонда					
		Всего	в том числе ЖУ*	КУ**	Всего	в том числе ЖУ*	ТТ***	КУ**	Всего	в том числе ЖУ*	КУ**	Всего	в том числе ЖУ*	ТТ***	КУ**	Всего	в том числе ЖУ*	ТТ***	КУ**			
3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23		
14.3.	Сельское поселение «село Воймполка»	3665	0	3665	3665	0	3150	515	2340	0	2340	2340	0	2013	327	1832	0	1832	1832	0	1575	257
14.4.	Сельское поселение «село Ковран»	7181	194	6987	5231	145	4571	515	4609	147	4462	3363	115	2921	327	3622	129	3493	2647	104	2286	257
14.5.	Сельское поселение «село Хайрюзово»	4674	19	4655	4655	0	4140	515	2985	13	2972	2973	0	2645	328	2337	10	2327	2327	0	2070	257
14.6.	Сельское поселение «село Усть-Хайрюзово»	8320	969	7351	4784	99	4069	616	5688	619	5069	3128	99	2600	429	4677	485	4192	2492	99	2035	358
14.7.	Сельское поселение «село Лесная»	4139	24	4115	4139	24	3600	515	2643	15	2628	2643	15	2300	328	2069	12	2057	2069	12	1800	257
Обозначения:																						
* - жилищные услуги																						
** - коммунальные услуги																						
*** - твердое топливо																						

Приложение 2 к постановлению Правительства Камчатского края от 25.06.2014 № 271-П

Размеры региональных стандартов стоимости жилищно-коммунальных услуг для собственников жилых помещений

(руб.)

№ п/п	Наименование муниципального образования	на одиноко проживающего гражданина						на одного члена семьи, состоящей из двух человек						на одного члена семьи, состоящей из трех и более человек								
		многоквартирные дома			жилье дома индивидуального жилищного фонда			многоквартирные дома			жилье дома индивидуального жилищного фонда			многоквартирные дома			жилье дома индивидуального жилищного фонда					
		Всего	в том числе ЖУ*	КУ**	Всего	в том числе ЖУ*	ТТ***	КУ**	Всего	в том числе ЖУ*	КУ**	Всего	в том числе ЖУ*	ТТ***	КУ**	Всего	в том числе ЖУ*	ТТ***	КУ**			
3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23		
1.	Петропавловск-Камчатский городской округ	6712	1878	4834	4349	0	3532	817	4925	1200	3725	2831	0	2257	574	4239	939	3300	2249	0	1766	483
2.	Вилючинский городской округ	7050	1426	5624	0	0	0	0	5052	911	4141	0	0	0	0	4284	713	3571	0	0	0	0
3.	Елизовский муниципальный район																					
3.1.	Елизовское городское поселение	6449	1788	4661	3402	0	2571	831	4500	1142	3358	2232	0	1643	589	3752	894	2858	1784	0	1285	499
3.2.	Вулканное городское поселение	6829	1891	4938	0	0	0	0	5006	1207	3799	0	0	0	0	4307	945	3362	0	0	0	0
3.3.	Начикинское сельское поселение	6471	1254	5217	3523	82	2571	870	4541	801	3740	2328	53	1643	632	3802	628	3174	1870	41	1285	544
3.4.	Новоленское сельское поселение	7503	2133	5370	3364	0	2571	793	5036	1362	3674	2197	0	1643	554	4090	1066	3024	1751	0	1285	466
3.5.	Корякское сельское поселение	7087	1648	5439	3395	97	2571	727	5010	1053	3957	2194	62	1643	489	4213	824	3389	1734	49	1285	400
3.6.	Раздольненское сельское поселение	6432	1522	4910	4771	116	3763	892	4559	972	3587	3406	75	2677	654	3840	761	3079	2882	58	2258	566
3.7.	Пионерское сельское поселение	6036	1672	4364	3438	196	2571	671	4246	1068	3178	2201	125	1643	433	3560	836	2724	1728	98	1285	345
3.8.	Новоавачинское сельское поселение	7119	1492	5627	3430	188	2571	671	4849	953	3896	2196	120	1643	433	3978	746	3232	1724	94	1285	345
3.9.	Николаевское сельское поселение	6752	1809	4943	3851	172	2571	1108	4781	1156	3625	2622	110	1643	869	4024	904	3120	2152	86	1285	781
3.10.	Паратунское сельское поселение	4675	1273	3402	3709	548	2445	716	3271	813	2458	2390	351	1562	477	2734	636	2098	1885	343	1222	320
4.	Мильковский муниципальный район																					
4.1.	Мильковское сельское поселение	6704	1483	5221	3827	216	2747	864	4844	947	3897	2520	138	1755	627	4131	742	3389	2018	108	1373	537
4.2.	Атласовское сельское поселение	5768	310	5458	3400	0	2747	653	3931	198	3733	2171	0	1755	416	3226	155	3071	1700	0	1373	327
5.	Усть-Большерецкий муниципальный район																					
5.1.	Усть-Большерецкое сельское поселение	6473	1458	5015	4441	432	3027	982	4628	931	3697	2952	276	1931	745	3920	729	3191	2385	216	1514	655
5.2.	Октябрьское городское поселение	6547	1550	4997	3982	0	2982	1000	4668	991	3677	2666	0	1903	763	3948	776	3172	2111	0	1437	674
5.3.	Кавалерское сельское поселение	6564	1251	5313	4428	641	2960	827	4539	799	3740	2887	410	1888	589	3762	625	3137	2300	320	1480	500
5.4.	Алачинское сельское поселение	6857	1093	5764	9158	588	7185	1385	4872	698	4174	6342	376	4819	1147	4110	546	3564	5260	294	3908	1058
5.5.	Озерновское городское поселение	3819	1383	2436	0	0	0	0	2656	884	1771	0	0	0	0	2209	692	1517	0	0	0	0
5.6.	Запорожское сельское поселение	4043	988	3055	3196	634	1776	786	2893	631	2262	2276	405	1272	599	2464	494	1970	1925	317	1079	529
6.	Быстринский муниципальный район																					
6.1.	Эссовское сельское поселение	4492	479	4013	4156	140	2374	1642	3234	306	2928	3019	90	1526	1403	2753	239	2514	2584	70	1200	1314
6.2.	Анавайское сельское поселение	3858	479	3379	3523	140	2350	1033	2609	306	2303	2394	89	1511	794	2131	239	1892	1962	70	1188	704
7.	Усть-Камчатский муниципальный район																					
7.1.	Усть-Камчатское сельское поселение	7331	1868	5463	3889	73	2700	1116	5101	1219	3882	2727	73	1725	929	4245	970	3275	2282	73	1350	859
7.2.	Ключевское сельское поселение	9255	2001	7254	2901	0	2340	561	6268	1278	4990	1869	0	1495	374	5121	1001	4120	1473	0	1170	303
7.3.	Козыревское сельское поселение	6919	904	6015	3424	198	2340	886	4743	578	4165	2271	127	1495	649	3908	452	3456	1829	99	1170	560
8.	Соболевский муниципальный район																					
8.1.	Соболевское сельское поселение	5918	1026	4892	4253	0	3600	653	3780	655	3125	2716	0	2300	416	2959	513	2446	2127	0	1800	327
8.2.	Устьевое сельское поселение	7768	371	7397	4503	0	3600	903	5154	237	4917	2965	0	2300	665	4151	185	3966	2376	0	1800	576
8.3.	Крутогорское сельское поселение	7350	1093	6257	4359	0	3600	759	4963	699	4264	2871	0	2300	571	4046	547	3499	2301	0	1800	501
8.4.	Населенный пункт «поселок Ичинский»	4115	0	4115	4115	0	3600	515	2628	0	2628	2628	0	2300	328	2057	0	2057	2057	0	1800	257
9.	Алеутский муниципальный округ	6329	1701	4628	7205	36	6301	868	4562	1100	3462	4743	36	4026	681	3885	869	3016	3797	36	3150	611
10.	Городской округ «поселок Палана»	6687	2244	4443	3727	215	2578	934	4822	1434	3388	2532	138	1647	747	4107	1122	2985	2073	107	1289	677
11.	Олоторский муниципальный район																					
11.1.	Сельское поселение «село Вывенка»	5217	338	4879	4879	0	4364	515	3332	216	3116	3116	0	2788	328	2609	169	2440	2439	0	2182	257
11.2.	Сельское поселение «село Халилино»	4443	338	4105	4747	0	4094	653	2993	216	2777	3082	0	2615	467	2437	169	2268	2443	0	2047	396
11.3.	Сельское поселение «село Тилкичи»	5168	428	4740	4698	90	4094	514	3694	306	3388	3033	90	2615	328	3130	259	2871	2394	90	2047	257
11.4.	Сельское поселение «село Пахачи»	5010	359	4651	4685	21	4094	570	3571	237	3334	3019	21	2615	383	3019	191	2828	2380	21	2047	312
11.5.	Сельское поселение «село Средние Пахачи»	4947	338	4609	4609	0	4094	515	3159	216	2943	2943	0	2615	328	2474	169	2305	2304	0	2047	257
11.6.	Сельское поселение «село Алука»	5147	338	4809	5042	0	4364	678	3774	216	3558	3279	0	2788	491	3248	169	3079	2603	0	2182	421
11.7.	Сельское поселение «село Анайваям»	4841	385	4456	4981	47	4364	570	3216	263	2953	3218	47	2788	383	2592	217	2375	2542	47	2182	313
11.8.	Межселенная территория «село Корф»	3440	0																			

№ п/п	Наименование муниципального образования	на одиноко проживающего гражданина							на одного члена семьи, состоящей из двух человек							на одного члена семьи, состоящей из трех и более человек						
		многоквартирные дома			жилые дома индивидуального жилищного фонда				многоквартирные дома			жилые дома индивидуального жилищного фонда				многоквартирные дома			жилые дома индивидуального жилищного фонда			
		Всего	в том числе ЖУ*	КУ**	Всего	в том числе ЖУ*	ТТ***	КУ**	Всего	в том числе ЖУ*	КУ**	Всего	в том числе ЖУ*	ТТ***	КУ**	Всего	в том числе ЖУ*	КУ**	Всего	в том числе ЖУ*	ТТ***	КУ**
3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23		
3.8.	Новоавачинское сельское поселение	6802	1175	5627	3430	188	2571	671	4647	750	3897	2196	120	1643	433	3820	587	3233	1724	94	1285	345
3.9.	Николаевское сельское поселение	6435	1492	4943	3851	172	2571	1108	4578	953	3625	2622	110	1643	869	3866	746	3120	2152	86	1285	781
3.10.	Паратунское сельское поселение	4358	956	3402	3709	548	2445	716	3069	611	2458	2390	351	1562	477	2576	478	2098	1885	343	1222	320
4.	Мильковский муниципальный район																					
4.1.	Мильковское сельское поселение	6395	1174	5221	3827	216	2747	864	4646	749	3897	2520	138	1755	627	3976	587	3389	2018	108	1373	537
4.2.	Атласовское сельское поселение	5458	0	5458	3400	0	2747	653	3733	0	3733	2171	0	1755	416	3071	0	3071	1700	0	1373	327
5.	Усть-Большерецкий муниципальный район																					
5.1.	Усть-Большерецкое сельское поселение	6149	1134	5015	4441	432	3027	982	4421	724	3697	2952	276	1931	745	3758	567	3191	2385	216	1514	655
5.2.	Октябрьское городское поселение	6223	1226	4997	3982	0	2982	1000	4461	784	3677	2666	0	1903	763	3786	614	3172	2111	0	1437	674
5.3.	Кавалерское сельское поселение	6104	927	5177	4289	641	2960	688	4245	592	3653	2799	410	1888	501	3532	463	3069	2231	320	1480	431
5.4.	Алачинское сельское поселение	6533	769	5764	9158	588	7185	1385	4665	491	4174	6342	376	4819	1147	3948	384	3564	5260	294	3908	1058
5.5.	Озерновское городское поселение	3495	1059	2436	0	0	0	0	2449	677	1772	0	0	0	0	2047	530	1517	0	0	0	0
5.6.	Запарожское сельское поселение	3719	664	3055	3196	634	1776	786	2686	424	2262	2276	405	1272	599	2291	332	1959	1925	317	1079	529
6.	Быстринский муниципальный район																					
6.1.	Зсосовское сельское поселение	4150	137	4013	4156	140	2374	1642	3016	88	2928	3019	90	1526	1403	2582	68	2514	2584	70	1200	1314
6.2.	Анавайское сельское поселение	3516	137	3379	3523	140	2350	1033	2390	88	2302	2394	89	1511	794	1960	68	1892	1962	70	1188	704
7.	Усть-Камчатский муниципальный район																					
7.1.	Усть-Камчатское сельское поселение	7000	1537	5463	3889	73	2700	1116	4889	1008	3881	2727	73	1725	929	4079	805	3274	2282	73	1350	859
7.2.	Ключевское сельское поселение	9057	1803	7254	3039	139	2340	560	6142	1152	4990	1957	0	1495	462	5022	902	4120	1543	0	1170	373
7.3.	Козыревское сельское поселение	6588	573	6015	3424	198	2340	886	4531	366	4165	2271	127	1495	649	3742	287	3455	1829	99	1170	560
8.	Собольевский муниципальный район																					
8.1.	Собольевское сельское поселение	5547	655	4892	4253	0	3600	653	3543	418	3125	2716	0	2300	416	2774	328	2446	2127	0	1800	327
8.2.	Устьевое сельское поселение	7397	0	7397	4503	0	3600	903	4917	0	4917	2965	0	2300	665	3965	0	3965	2376	0	1800	576
8.3.	Крутогорское сельское поселение	6980	723	6257	4359	0	3600	759	4726	462	4264	2871	0	2300	571	3861	361	3500	2301	0	1800	501
8.4.	Населенный пункт «поселок Ичинский»	4115	0	4115	4115	0	3600	515	2628	0	2628	2628	0	2300	328	2057	0	2057	2057	0	1800	257
9.	Алеутский муниципальный округ	5966	1338	4628	7025	36	6301	868	4330	868	3462	4743	36	4026	681	3703	687	3016	3797	36	3150	611
10.	Городской округ «поселок Палана»	6313	1870	4443	3727	215	2578	934	4583	1195	3388	2532	138	1647	747	3920	935	2985	2073	107	1289	677
11.	Олюторский муниципальный район																					
11.1.	Сельское поселение «село Вывенка»	4879	0	4879	4879	0	4364	515	3116	0	3116	3116	0	2788	328	2439	0	2439	2439	0	2182	257
11.2.	Сельское поселение «село Хаилоно»	4105	0	4105	4747	0	4094	653	2777	0	2777	3082	0	2615	467	2268	0	2268	2443	0	2047	396
11.3.	Сельское поселение «село Тилички»	4830	90	4740	4698	90	4094	514	3478	90	3388	3033	90	2615	328	2960	90	2870	2394	90	2047	257
11.4.	Сельское поселение «село Пахачи»	4672	21	4651	4685	21	4094	570	3355	21	3334	3019	21	2615	383	2850	21	2829	2380	21	2047	312
11.5.	Сельское поселение «село Средние Пахачи»	4609	0	4609	4609	0	4094	515	2943	0	2943	2943	0	2615	328	2304	0	2304	2304	0	2047	257
11.6.	Сельское поселение «село Алука»	4809	0	4809	5042	0	4364	678	3558	0	3558	3279	0	2788	491	3079	0	3079	2603	0	2182	421
11.7.	Сельское поселение «село Анайваам»	4503	47	4456	4981	47	4364	570	3000	47	2953	3218	47	2788	383	2423	47	2376	2542	47	2182	313
11.8.	Межселенная территория «село Корф»	3440	0	3440	0	0	0	0	2316	0	2316	0	0	0	0	1885	0	1885	0	0	0	0
12.	Карагинский муниципальный район																					
12.1.	Сельское поселение «поселок Оссора»	5226	284	4942	4629	284	3658	687	4053	182	3871	3019	181	2337	501	3604	142	3462	2401	142	1829	430
12.2.	Сельское поселение «село Карага»	5674	164	5510	4509	164	3658	687	4094	164	3930	3001	164	2337	500	3488	164	3324	2423	164	1829	430
12.3.	Сельский населенный пункт «село Кострома»	4017	330	3687	6843	330	5999	514	2737	257	2480	4417	257	3832	328	2246	229	2017	3485	229	2999	257
12.4.	Сельское поселение «село Тымлат»	6336	249	6087	5678	249	4915	514	4670	249	4421	3716	249	3140	327	4032	249	3783	2963	249	2457	257
12.5.	Сельское поселение «село Ильырский»	5717	30	5687	5705	30	5105	570	3682	30	3652	3674	30	3261	383	2901	30	2871	2895	30	2552	313
12.6.	Сельское поселение «село Ивашка»	5466	45	5421	2849	45	2289	515	3718	45	3673	1835	45	1462	328	3047	45	3002	1447	45	1145	257
13.	Пенжинский муниципальный район																					
13.1.	Сельское поселение «село Каменское»	7968	162	7806	4972	162	3907	903	5279	162	5117	3366	162	2496	708	4247	162	4085	2749	162	1953	634
13.2.	Сельское поселение «село Манилы»	7808	22	7786	5154	22	4579	553	5121	22	5099	3313	22	2925	366	4089	22	4067	2607	22	2289	296
13.3.	Сельское поселение «село Слаутное»	8110	0	8110	5123	0	4579	544	5275	0	5275	3282	0	2925	357	4187	0	4187	2576	0	2289	287
13.4.	Сельское поселение «село Таловка»	4295	0	4295	4295	0	3780	515	2743	0	2743	2743	0	2415	328	2147	0	2147	2147	0	1890	257
13.5.	Сельское поселение «село Аянка»	8114	0	8114	5654	0	5139	515	5280	0	5280	3611	0	3283	328	4192	0	4192	2827	0	2569	258
13.6.	Населенный пункт «село Оклан»	4295	0	4295	4295	0	3780	515	2743	0	2743	2743	0	2415	328	2147	0	2147	2147	0	1890	257
13.7.	Населенный пункт «село Парень»	4295	0	4295	4295	0	3780	515	2743	0	2743	2743	0	2415	328	2147	0	2147	2147	0	1890	257
14.	Тигильский муниципальный район																					
14.1.	Сельское поселение «село Тигиль»	6095	978	5117	5555	948	4028	579	4530	625	3905	3571	605	2573	393	3930	489	3441	2810	474	2014	322
14.2.	Сельское поселение «село Седанка»	4893	20	4873	3665	0	3150	515	3132	20	3112	2340	0	2013	327	2457	20	2437	1832	0	1575	257
14.3.	Сельское поселение «село Воймполка»	3665	0	3665	3665	0	3150	515	2340	0												



№ п/п	Наименование Программы/подпрограммы/мероприятия	Код бюджетной классификации	ГРБС	Объем средств на реализацию Программы (тыс. руб.)										
				Всего	2018	2019	2020	2021	2022	2023	2024	2025		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13		
1.3.	Приобретение установок термического уничтожения отходов (инсинераторов), их доставка в муниципальные образования в Камчатском крае и монтаж	855	Всего, в том числе:	26 189,89642	0,00000	1 189,89642	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	15 000,00000	10 000,00000	0,00000	
			за счет средств федерального бюджета	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000
			за счет средств краевого бюджета	26 189,89642	0,00000	1 189,89642	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	15 000,00000	10 000,00000	0,00000
			за счет средств местных бюджетов	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000
			за счет средств внебюджетных фондов	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000
1.4.	Разработка проектов нормативных правовых актов Камчатского края в области обращения с отходами	855	Всего, в том числе:	5 861,66667	0,00000	3 861,66667	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	1 000,00000	1 000,00000	0,00000	
			за счет средств федерального бюджета	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	
			за счет средств краевого бюджета	5 861,66667	0,00000	3 861,66667	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	1 000,00000	1 000,00000	0,00000
			за счет средств местных бюджетов	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000
			за счет средств внебюджетных фондов	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000
1.5.	Формирование экологической культуры населения Камчатского края в области безопасного обращения с отходами	855	Всего, в том числе:	6 213,10500	0,00000	300,00000	113,10500	300,00000	300,00000	300,00000	2 400,00000	2 500,00000	0,00000	
			за счет средств федерального бюджета	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	
			за счет средств краевого бюджета	6 213,10500	0,00000	300,00000	113,10500	300,00000	300,00000	300,00000	2 400,00000	2 500,00000	0,00000	
			за счет средств местных бюджетов	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	
			за счет средств внебюджетных фондов	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	
1.6.	Создание доступной системы накопления (раздельного накопления) отходов, в том числе твердых коммунальных отходов	855	Всего, в том числе:	57 814,49681	0,00000	0,00000	10 664,67871	27 459,81810	4 070,00000	4 070,00000	5 500,00000	6 050,00000	0,00000	
			за счет средств федерального бюджета	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	
			за счет средств краевого бюджета	52 558,63346	0,00000	0,00000	9 695,16246	24 963,47100	3 700,00000	3 700,00000	5 000,00000	5 500,00000	0,00000	
			за счет средств местных бюджетов	5 255,86335	0,00000	0,00000	969,51625	2 496,34710	370,00000	370,00000	500,00000	550,00000	0,00000	
			за счет средств внебюджетных фондов	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	
1.7.	Софинансирование строительства (создания) объектов по накоплению, транспортированию, обработке и утилизации отходов от использования товаров	855	Всего, в том числе:	34 550,00000	12 000,00000	10 000,00000	0,00000	2 950,00000	1 000,00000	1 000,00000	3 600,00000	4 000,00000	0,00000	
			за счет средств федерального бюджета	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	
			за счет средств краевого бюджета	34 550,00000	12 000,00000	10 000,00000	0,00000	2 950,00000	1 000,00000	1 000,00000	3 600,00000	4 000,00000	0,00000	
			за счет средств местных бюджетов	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	
			за счет средств внебюджетных фондов	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	
1.8.	Обеспечение разработки и утверждение нормативов накопления твердых коммунальных отходов	855	Всего, в том числе:	869,99400	869,99400	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	
			за счет средств федерального бюджета	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	
			за счет средств краевого бюджета	869,99400	869,99400	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	
			за счет средств местных бюджетов	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	
			за счет средств внебюджетных фондов	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	
1.9.	Предоставление субсидий юридическим лицам, осуществляющим функции регионального оператора, в целях финансового обеспечения (возмещения) затрат, связанных с приобретением техники, оборудования, специализированных транспортных средств, затрат, понесенных, но не учтенных в необходимой валовой выручке, направленных на выполнение работ (оказание услуг) по обращению с отходами, а также затрат на приведение в соответствие с требованиями федерального законодательства мест накопления, размещения, сортировки, переработки и обезвреживания отходов	855	Всего, в том числе:	63 408,23659	43 387,32621	20 020,91038	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	
			за счет средств федерального бюджета	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	
			за счет средств краевого бюджета	63 408,23659	43 387,32621	20 020,91038	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	
			за счет средств местных бюджетов	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	
			за счет средств внебюджетных фондов	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	
1.10.	Предоставление субсидий юридическим лицам в целях возмещения недополученных доходов, возникающих в связи с оказанием услуг по обращению с твердыми коммунальными отходами	855	Всего, в том числе:	1 101,08866	0,00000	1 101,08866	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	
			за счет средств федерального бюджета	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	
			за счет средств краевого бюджета	1 101,08866	0,00000	1 101,08866	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	
			за счет средств местных бюджетов	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	
			за счет средств внебюджетных фондов	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	
1.11.	Предоставление субсидий юридическим лицам на финансовое обеспечение (возмещение) затрат в связи с оказанием услуг по обращению с твердыми коммунальными отходами	855	Всего, в том числе:	14 500,00000	0,00000	500,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	7 000,00000	7 000,00000	0,00000	
			за счет средств федерального бюджета	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	
			за счет средств краевого бюджета	14 500,00000	0,00000	500,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	7 000,00000	7 000,00000	0,00000	
			за счет средств местных бюджетов	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	
			за счет средств внебюджетных фондов	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	
1.12.	Предоставление субсидий юридическим лицам на финансовое обеспечение затрат по внесению платы за негативное воздействие на окружающую среду, возникающих в связи с оказанием услуг в области обращения с твердыми коммунальными отходами	855	Всего, в том числе:	16 000,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	8 000,00000	8 000,00000	0,00000	
			за счет средств федерального бюджета	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	
			за счет средств краевого бюджета	16 000,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	8 000,00000	8 000,00000	0,00000	
			за счет средств местных бюджетов	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	
			за счет средств внебюджетных фондов	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	
1.13.	Предоставление субсидий юридическим лицам на возмещение недополученных доходов, возникших в связи с наличием экономически обоснованных расходов, не учтенных при установлении единого тарифа на услугу регионального оператора по обращению с твердыми коммунальными отходами	855	Всего, в том числе:	14 573,86353	0,00000	14 573,86353	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	
			за счет средств федерального бюджета	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	
			за счет средств краевого бюджета	14 573,86353	0,00000	14 573,86353	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	
			за счет средств местных бюджетов	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	
			за счет средств внебюджетных фондов	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	
1.14.	Выполнение нормативов утилизации отходов от использования товаров, обязанность по утилизации которых исполнена производителями товаров, импортными товарами путем уплаты экологического сбора, за исключением капитальных вложений в объекты государственной (муниципальной) собственности	855	Всего, в том числе:	8 000,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	4 000,00000	4 000,00000	0,00000	
			за счет средств федерального бюджета	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	
			за счет средств краевого бюджета	8 000,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	4 000,00000	4 000,00000	0,00000	
			за счет средств местных бюджетов	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	
			за счет средств внебюджетных фондов	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	
1.15.	Предоставление в 2019-2020 годах субсидий юридическим лицам - государственным унитарным предприятиям Камчатского края, осуществляющих деятельность в сфере обращения с твердыми коммунальными отходами в Камчатском крае, на финансовое обеспечение затрат в связи с оказанием услуг	855	Всего, в том числе:	119 378,96317	0,00000	77 658,61317	41 720,35000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	
			за счет средств федерального бюджета	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	
			за счет средств краевого бюджета	119 378,96317	0,00000	77 658,61317	41 720,35000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	
			за счет средств местных бюджетов	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	
			за счет средств внебюджетных фондов	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	
1.16.	1.G2 Региональный проект «Комплексная система обращения с твердыми коммунальными отходами на территории Камчатского края»	855	Всего, в том числе:	2 283 334,21675	0,00000	0,00000	215 834,11675	388 150,00000	401 956,70000	352 370,90000	465 011,50000	460 011,00000	0,00000	
			за счет средств федерального бюджета	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	
			за счет средств краевого бюджета	2 283 334,21675	0,00000	0,00000	215 834,11675	388 150,00000	401 956,70000	352 370,90000	465 011,50000	460 011,00000	0,00000</	

№ п/п	Наименование Программы/подпрограммы/мероприятия	Код бюджетной классификации	Объем средств на реализацию Программы (тыс. руб.)											
			ГРБС	Всего	2018	2019	2020	2021	2022	2023	2024	2025		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13		
2.	Подпрограмма 2 «Обеспечение реализации Программы»	Всего, в том числе:		112 496,08685	11 017,58800	13 646,21600	13 836,28285	14 732,00000	14 732,00000	14 732,00000	14 800,00000	15 000,00000	15 000,00000	
		за счет средств федерального бюджета		231,00000	0,00000	231,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000
		за счет средств краевого бюджета	855	112 265,08685	11 017,58800	13 415,21600	13 836,28285	14 732,00000	14 732,00000	14 732,00000	14 800,00000	15 000,00000	15 000,00000	15 000,00000
		за счет средств местных бюджетов		0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000
		за счет средств внебюджетных фондов		0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000
2.1.	Обеспечение деятельности Агентства по обращению с отходами Камчатского края	Всего, в том числе:		112 265,08685	11 017,58800	13 415,21600	13 836,28285	14 732,00000	14 732,00000	14 732,00000	14 800,00000	15 000,00000	15 000,00000	
		за счет средств федерального бюджета		231,00000	0,00000	231,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000
		за счет средств краевого бюджета	855	112 265,08685	11 017,58800	13 415,21600	13 836,28285	14 732,00000	14 732,00000	14 732,00000	14 800,00000	15 000,00000	15 000,00000	15 000,00000
		за счет средств местных бюджетов		0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000
		за счет средств внебюджетных фондов		0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000
3.	Подпрограмма 3 «Ликвидация мест стихийного несанкционированного размещения отходов производства и потребления»	Всего, в том числе:		206 420,22634	27 412,31450	35 785,86240	22 030,31771	19 515,73173	14 308,00000	14 308,00000	36 530,00000	36 530,00000	36 530,00000	
		за счет средств федерального бюджета		0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	
		за счет средств краевого бюджета	855	206 302,91555	27 409,59298	35 782,28417	22 008,30940	19 502,72900	14 300,00000	14 300,00000	36 500,00000	36 500,00000	36 500,00000	
		за счет средств местных бюджетов		117,31079	2,72152	3,57823	22,00831	13,00273	8,00000	8,00000	30,00000	30,00000	30,00000	
		за счет средств внебюджетных фондов		0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	
3.1.	Выявление случаев причинения вреда окружающей среде при размещении бесхозяйных отходов, в том числе твердых коммунальных отходов, и ликвидация последствий такого вреда	Всего, в том числе:		174 125,82634	27 217,91450	35 785,86240	22 030,31771	13 015,73173	8 008,00000	8 008,00000	30 030,00000	30 030,00000	30 030,00000	
		за счет средств федерального бюджета		0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	
		за счет средств краевого бюджета	855	174 008,51555	27 215,19298	35 782,28417	22 008,30940	13 002,72900	8 000,00000	8 000,00000	30 000,00000	30 000,00000	30 000,00000	
		за счет средств местных бюджетов		117,31079	2,72152	3,57823	22,00831	13,00273	8,00000	8,00000	30,00000	30,00000	30,00000	
		за счет средств внебюджетных фондов		0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	
3.2.	Возмещение причиненного вреда окружающей среде при размещении бесхозяйных отходов - ликвидация мест несанкционированного размещения отходов	Всего, в том числе:		194,40000	194,40000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	
		за счет средств федерального бюджета		0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	
		за счет средств краевого бюджета	855	194,40000	194,40000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	
		за счет средств местных бюджетов		0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	
		за счет средств внебюджетных фондов		0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	
3.3.	Проведение экологических акций по снижению негативного воздействия на окружающую среду	Всего, в том числе:		2 100,00000	0,00000	0,00000	0,00000	500,00000	300,00000	300,00000	500,00000	500,00000	500,00000	
		за счет средств федерального бюджета		0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	
		за счет средств краевого бюджета	855	2 100,00000	0,00000	0,00000	0,00000	500,00000	300,00000	300,00000	500,00000	500,00000	500,00000	
		за счет средств местных бюджетов		0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	
		за счет средств внебюджетных фондов		0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	
3.4.	Выявление случаев причинения вреда окружающей среде при размещении бесхозяйных отходов шин, покрышек, камер автомобильных и ликвидация последствий такого вреда	Всего, в том числе:		30 000,00000	0,00000	0,00000	0,00000	6 000,00000	6 000,00000	6 000,00000	6 000,00000	6 000,00000	6 000,00000	
		за счет средств федерального бюджета		0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	
		за счет средств краевого бюджета	855	30 000,00000	0,00000	0,00000	0,00000	6 000,00000	6 000,00000	6 000,00000	6 000,00000	6 000,00000	6 000,00000	
		за счет средств местных бюджетов		0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	
		за счет средств внебюджетных фондов		0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	

11. В Приложении 3<sup>1</sup> к Программе:

1) в пункте 2 части 4 слова «Агентством по обращению с отходами Камчатского края» заменить словами «Министерством жилищно-коммунального хозяйства и энергетики Камчатского края», слова «(далее – Агентство)» заменить словами «(далее – Министерство)»;

2) в части 12 слова «Агентством» заменить словом «Министерством»;

3) в части 13 слова «Агентство» заменить словом «Министерство»;

4) в части 14 слова «Агентство» заменить словом «Министерство»;

5) в части 15 слова «Агентством» заменить словом «Министерством»;

6) в части 16 слова «Агентством» заменить словом «Министерством».

12. В Приложении 3<sup>2</sup> к Программе:

1) в пункте 2 части 4 слова «Агентством по обращению с отходами Камчатского края» заменить словами «Министерством жилищно-коммунального хозяйства и энергетики Камчатского края», слова «(далее – Агентство)» заменить словами «(далее – Министерство)»;

2) в части 13 слова «Агентством» заменить словом «Министерством»;

3) в части 14 слова «Агентство» заменить словом «Министерство»;

4) в части 15 слова «Агентство» заменить словом «Министерство»;

5) в части 16 слова «Агентством» заменить словом «Министерством»;

6) в части 17 слова «Агентством» заменить словом «Министерством».

## 13. В Приложении 4 к Программе:

1) в части 4:

а) в пункте 2 слова «Агентством по обращению с отходами Камчатского края» заменить словами «Министерством жилищно-коммунального хозяйства и энергетики Камчатского края», слова «(далее – Агентство)» заменить словами «(далее – Министерство)»;

б) в пункте 4 слова «Агентство» заменить словом «Министерство», слово «Агентством» заменить словом «Министерством»;

2) в части 12 слова «Агентством» заменить словом «Министерством»;

3) в части 13 слова «Агентство» заменить словом «Министерство»;

4) в части 14 слова «Агентство» заменить словом «Министерство»;

5) в части 15 слова «Агентством» заменить словом «Министерством»;

6) в части 16 слова «Агентством» заменить словом «Министерством».

## 14. В Приложении 5 к Программе:

1) в части 4:

а) в пункте 2 слова «Агентством по обращению с отходами Камчатского края» заменить словами «Министерством жилищно-коммунального хозяйства и энергетики Камчатского края», слова «(далее – Агентство)» заменить словами «(далее – Министерство)»;

б) в пункте 4 слова «Агентство» заменить словом «Министерство», слово «Агентством» заменить словом «Министерством»;

2) в части 12 слова «Агентством» заменить словом «Министерством»;

3) в части 13 слова «Агентство» заменить словом «Министерство»;

4) в части 14 слова «Агентство» заменить словом «Министерство»;

5) в части 15 слова «Агентством» заменить словом «Министерством»;

6) в части 16 слова «Агентством» заменить словом «Министерством».

15. Приложение 6 к Программе признать утратившим силу.

## государственной гражданской службы Камчатского края:

1) имеет право замещать должности и выполнять работу на условиях гражданско-правового договора в коммерческих и некоммерческих организациях, если отдельные функции по государственному управлению этими организациями входили в должностные (служебные) обязанности государственного гражданского служащего Камчатского края, с согласия комиссии по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих Камчатского края и урегулированию конфликта интересов в Министерстве, которое дается в порядке, установленном Положением о комиссиях по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих Камчатского края и урегулированию конфликта интересов, утвержденным законом Камчатского края;

2) обязан при заключении трудовых договоров и (или) гражданско-правовых договоров в случае, предусмотренном пунктом 1 настоящей части, сообщать работодателю сведения о последнем месте государственной гражданской службы Камчатского края (в Министерстве) с соблюдением законодательства Российской Федерации о государственной тайне.

3. Лицу, ответственному за осуществление мероприятий по профилактике коррупционных и иных правонарушений в Министерстве:

1) своевременно знакомить заинтересованных государственных гражданских служащих Министерства с постановлением Правительства Камчатского края от 26.06.2009 № 261-П «Об утверждении перечня должностей государственной гражданской службы Камчатского края в исполнительных органах государственной власти Камчатского края, при замещении которых государственные гражданские служащие Камчатского края обязаны представлять сведения о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей» и настоящим приказом;

2) обеспечить в 5-дневный срок внесение изменений в перечень, предусмотренный пунктом 1 настоящего приказа, в случае изменений штатного расписания Министерства в части наименований структурных подразделений и (или) должностей, а также в случае изменений положений должностных регламентов гражданских служащих, замещающих должности, связанные с коррупционными рисками, и согласование приказа об внесении изменений в Перечень должностей с Главным управлением государственной службы Губернатора и Правительства Камчатского края;

3) обеспечить направление в 5-дневный срок копий приказов, изданных в соответствии с пунктом 2 настоящей части приказа, в Главное управление государственной службы Губернатора и Правительства Камчатского края.

4. Признать утратившим силу:

2) приказ Министерства специальных программ и по делам казначества Камчатского края от 11.05.2011 № 69-п «Об утверждении перечня должностей государст-

венной гражданской службы Камчатского края в Министерстве специальных программ и по делам казначества Камчатского края, замещение которых связано с коррупционными рисками»;

2) приказ Министерства специальных программ и по делам казначества Камчатского края от 16.01.2012 № 4-п «О внесении изменений в приложение к приказу Министерства специальных программ и по делам казначества Камчатского края от 11.05.2011 № 69-п «Об утверждении перечня должностей государственной гражданской службы Камчатского края в Министерстве специальных программ и по делам казначества Камчатского края, замещение которых связано с коррупционными рисками»»;

3) приказ Министерства специальных программ и по делам казначества Камчатского края от 27.02.2014 № 31-п «О внесении изменений в приложение к приказу Министерства специальных программ и по делам казначества Камчатского края от 11.05.2011 № 69-п «Об утверждении перечня должностей государственной гражданской службы Камчатского края в Министерстве специальных программ и по делам казначества Камчатского края, замещение которых связано с коррупционными рисками»»;

4) приказ Министерства специальных программ и по делам казначества Камчатского края от 26.10.2015 № 102-п «О внесении изменений в приложение к приказу Министерства специальных программ и по делам казначества Камчатского края от 11.05.2011 № 69-п «Об утверждении перечня должностей государственной гражданской службы Камчатского края в Министерстве специальных программ и по делам казначества Камчатского края, замещение которых связано с коррупционными рисками»»;

5) приказа Министерства специальных программ и по делам казначества Камчатского края от 14.03.2018 № 36-п «О внесении изменений в приказ Министерства специальных программ и по делам казначества Камчатского края от 11.05.2011 № 69-п «Об утверждении перечня должностей государственной гражданской службы Камчатского края в Министерстве специальных программ и по делам казначества Камчатского края, замещение которых связано с коррупционными рисками»»;

6) приказ Министерства специальных программ и по делам казначества Камчатского края от 19.12.2018 № 202-п «О внесении изменений в приказ Министерства специальных программ и по делам казначества Камчатского края от 11.05.2011 № 69-п «Об утверждении перечня должностей государственной гражданской службы Камчатского края в Министерстве специальных программ и по делам казначества Камчатского края, замещение которых связано с коррупционными рисками»».

5. Настоящий приказ вступает в силу через 10 дней после его официального опубликования и распространяется на правоотношения, возникшие с 5 ноября 2020 года.

*Заместитель Председателя Правительства Камчатского края - Министра А.А. Заболотенко*

## Приложение к приказу Министерства специальных программ Камчатского края от 08.02.2021 № 18-п

## ПЕРЕЧЕНЬ должностей государственной гражданской службы Камчатского края в Министерстве специальных программ Камчатского края, замещение которых связано с коррупционными рисками

№№ п.п.	Наименование структурного подразделения	Наименование должности	Основание утверждения должности (дата, № приказа Министерства об утверждении штатного расписания)	Дата утверждения	Должностной регламент		Примечание
					Исключение из положений		
1	2	3	4	5	6	7	8
I. Осуществление постоянно, временно или в соответствии со специальными полномочиями функций представителя власти либо организационно-распорядительных или административно-хозяйственных функций							
1.	нет	Главный специалист-эксперт	28.10.2020 № 81-к	22.8.20.2020	Осуществляет финансово-экономическое сопровождение деятельности Министерства при разработке и реализации государственных программ, внутренний финансовый контроль в подведомственных Министерству учреждениях		
2.	нет	Главный специалист-эксперт	28.10.2020 № 81-к	28.10.2020	Является членом комиссий, образованных Министерством в соответствии с законодательством Российской Федерации и Камчатского края о государственной гражданской службе		
II. Предоставление государственных услуг гражданам и организациям							
3.	-	-	-	-	-	-	-
III. Осуществление контрольных и надзорных функций							
4.	Отдел регионального государственного надзора	Главный специалист-эксперт	28.10.2020 № 81-к	28.10.2020	Осуществляет контрольно-надзорную деятельность в рамках осуществления Министерством регионального государственного надзора за соблюдением обязательных требований в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера регионального, межмуниципального и муниципального характера в Камчатском крае		
5.	Отдел регионального государственного надзора	Главный специалист-эксперт	28.10.2020 № 81-к	28.10.2020	Осуществляет контрольно-надзорную деятельность в рамках осуществления Министерством регионального государственного надзора за соблюдением обязательных требований в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера регионального, межмуниципального и муниципального характера в Камчатском крае		
IV. Подготовка и принятие решений о распределении бюджетных ассигнований, субсидий, межбюджетных трансфертов, а также распределение ограниченного ресурса (квот, частоты, участки недр и др.)							
6.	нет	Главный специалист-эксперт*	28.10.2020 № 81-к	28.10.2020	Подготавливает предложения по распределению бюджетных ассигнований, выделяемых на реализацию мероприятий государственных программ Камчатского края, ответственным исполнителем (координатором) которых является Министерство		
V. Управление государственным имуществом Камчатского края							
7.	-	-	-	-	-	-	-
VI. Осуществление государственных закупок либо выдачу лицензий и разрешений							
8.	нет	Главный специалист-эксперт*	28.10.2020 № 81-к	28.10.2020	Является членом контрактной службы Министерства, членом Единой комиссии Министерства по осуществлению закупок для нужд Камчатского края		
9.	нет	Главный специалист-эксперт*	28.10.2020 № 81-к</				