ОФИЦИАЛЬНЫЕ ВЕДОМОСТИ

Официальное печатное издание Губернатора и Правительства Камчатского края | **№ 38–40 (5603–5605) 30 марта 2021 г.**

ЗАКОН КАМЧАТСКОГО КРАЯ

О внесении изменений в приложение к Закону Камчатского края «Об отдельных вопросах социального обслуживания граждан в Камчатском крае»

Принят Законодательным Собранием Камчатского края 25 февраля 2020 года

Статья 1

Внести в приложение к Закону Камчатского края от 01.07.2014 № 469 «Об отдельных вопросах социального обслуживания граждан в Камчатском крае» (с изменениями от 23.09.2014 № 509, от 19.12.2014 № 554, от 30.07.2015 № 655, от 28.12.2015 № 739, от 03.06.2016 № 799, от 05.07.2018 № 242, от 24.12.2018 № 293, от 11.09.2019 № 367, от 19.12.2019 № 410) следующие изменения:

1) в разделе 1:

а) в пункте 1:

подпункт «д» признать утратившим силу;

в подпункте «е» слово «(кормление)**» заменить словом «(кормление)»;

в подпункте «ж» слово «уход**» заменить словом «уход»;

в подпункте «з» слово «играми**» заменить словом «играми»;

в подпункте «н» слово «прогулок**» заменить словом «прогулок»;

б) в пункте 3:

подпункт «б» признать утратившим силу;

в подпункте «в» слово «пищи**» заменить словом «пищи»;

в подпункте «г» слово «(кормление)**» заменить словом «(кормление)»;

в подпункте «д» слово «уход**» заменить словом «уход»;

в подпункте «ж» слово «вещей**» заменить словом «вещей»;

в подпункте «л» слово «помещений**» заменить словом «помещений»;

в подпункте «с» слово «прогулок**» заменить словом «прогулок»;

2) в разделе 8:

а) в пункте 17 слово «организации*» заменить словом «организации»;

б) дополнить пунктом 18 следующего содержания:

«18) сопровождение получателей социальных услуг, получающих социальные услуги в стационарной форме социального обслуживания, при госпитализации в медицинские организации в целях осуществления ухода за указанными получателями.»;

3) сноски исключить.

Статья 2

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

г. Петропавловск-Камчатский
03.03.2021 г.
№ 559

Губернатор Камчатского края
В.В. Солодов

ЗАКОН КАМЧАТСКОГО КРАЯ

О признании утратившими силу законодательных актов (отдельных положений законодательных актов) Камчатского края о наделении органов местного самоуправления муниципальных образований в Камчатском крае отдельными государственными полномочиями Камчатского края по социальному обслуживанию граждан в Камчатском крае

Принят Законодательным Собранием Камчатского края 25 февраля 2021 года

Статья 1

Признать утратившими силу:

1) Закон Камчатского края от 04.12.2008 № 160 «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований в Камчатском крае отдельными государственными полномочиями Камчатского края по социальному обслуживанию граждан в Камчатском крае»;

2) Закон Камчатского края от 27.04. 2010 № 425 «О внесении изменений в Закон Камчатского края «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований в Камчатском крае государственными полномочиями Камчатского края по социальному обслуживанию отдельных категорий граждан»;

3) статью 8 Закона Камчатского края от 04.05.2011 № 601 «О внесении изменений в некоторые законодательные акты Камчатского края в связи с изменением структуры исполнительных органов государственной власти Камчатского края»;

4) Закон Камчатского края от 14.11.2011 № 698 «О внесении изменений в приложение к Закону Камчатского края «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований в Камчатском крае государственными полномочиями Камчатского края по социальному обслуживанию отдельных категорий граждан»;

5) Закон Камчатского края от 14.11.2012 № 149 «О внесении изменений в приложение к Закону Камчатского края «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований в Камчатском крае государственными полномочиями Камчатского края по социальному обслуживанию отдельных категорий граждан»;

6) Закон Камчатского края от 29.12.2012 № 181 «О внесении изменений в Закон Камчатского края «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований в Камчатском крае государственными полномочиями Камчатского края по социальному обслуживанию отдельных категорий граждан»;

7) Закон Камчатского края от 01.10.2013 № 306 «О внесении изменений в Закон Камчатского края «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований в Камчатском крае государственными полномочиями Камчатского края по социальному обслуживанию отдельных категорий граждан»;

8) Закон Камчатского края от 23.09.2014 № 507 «О внесении изменений в Закон Камчатского края «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований в Камчатском крае государственными полномочиями Камчатского края по социальному обслуживанию отдельных категорий граждан»;

9) Закон Камчатского края от 30.07.2015 № 654 «О внесении изменений в Закон Камчатского края «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований в Камчатском крае отдельными государственными полномочиями Камчатского края по социальному обслуживанию граждан в Камчатском крае»;

10) Закон Камчатского края от 28.12.2015 № 741 «О внесении изменений в Закон Камчатского края «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований в Камчатском крае отдельными государственными полномочиями Камчатского края по социальному обслуживанию граждан в Камчатском крае»;

11) Закон Камчатского края от 01.06.2017 № 89 «О внесении изменений в приложение к Закону Камчатского края «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований в Камчатском крае отдельными государственными полномочиями Камчатского края по социальному обслуживанию граждан в Камчатском крае»;

12) статью 8 Закона Камчатского края от 02.03.2018 № 197 «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Камчатского края о наделении органов местного самоуправления муниципальных образований в Камчатском крае государственными полномочиями»;

13) статью 14 Закона Камчатского края от 25.06.2020 № 483 «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Камчатского края и признании утратившими силу отдельных положений законодательных актов Камчатского края в связи с созданием вновь образованного муниципального образования – Алеутский муниципальный округ в Камчатском крае».

Статья 2

Настоящий Закон вступает в силу с 1 апреля 2021 года, но не ранее чем через 10 дней после дня его официального опубликования.

г. Петропавловск-Камчатский
03.03.2021 г.
№ 560

Губернатор Камчатского края
В.В. Солодов

ЗАКОН КАМЧАТСКОГО КРАЯ

О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований в Камчатском крае государственным полномочием Камчатского края по оказанию государственной социальной помощи на основании социального контракта малоимущим гражданам

Принят Законодательным Собранием Камчатского края 25 февраля 2021 года

Статья 1. Предмет регулирования настоящего Закона

Предметом регулирования настоящего Закона являются отношения, возникающие в связи с наделением органов местного самоуправления муниципальных образований в Камчатском крае (далее – муниципальные образования) государственным полномочием Камчатского края по оказанию государственной социальной помощи на основании социального контракта семьям и одиноко проживающим гражданам, которые по независящим от них причинам имеют среднедушевой доход ниже величины прожиточного минимума, установленного в Камчатском крае для соответствующих социально-демографических групп населения (далее – малоимущие граждане).

Статья 2. Правовая основа настоящего Закона

Правовой основой настоящего Закона являются Конституция Российской Федерации, Федеральный закон от 17.07.1999 № 178-ФЗ «О государственной социальной помощи», Федеральный закон от 06.10.1999 № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации», Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», иные федеральные законы и нормативные правовые акты Российской Федерации, Устав Камчатского края и законы Камчатского края.

Статья 3. Государственное полномочие Камчатского края, которым наделяются органы местного самоуправления муниципальных образований

Органы местного самоуправления муниципальных образований (далее – органы местного самоуправления) наделяются государственным полномочием Камчатского края по оказанию государственной социальной помощи на основании социального контракта малоимущим гражданам (далее – государственное полномочие).

Статья 4. Муниципальные образования, органы местного самоуправления которых наделяются государственным полномочием

Государственным полномочием наделяются органы местного самоуправления следующих муниципальных образований:

1) Вилючинский городской округ;
2) городской округ «поселок Палана»;
3) Петропавловск-Камчатский городской округ;
4) Алеутский муниципальный округ в Камчатском крае;
5) Быстринский муниципальный район;
6) Елизовский муниципальный район;
7) Карагинский муниципальный район;
8) Мильковский муниципальный район;
9) Олюторский муниципальный район;
10) Пенжинский муниципальный район;
11) Соболевский муниципальный район;
12) Тигильский муниципальный район;
13) Усть-Большерецкий муниципальный район;
14) Усть-Камчатский муниципальный район.

Статья 5. Срок, на который органы местного самоуправления наделяются государственным полномочием

Органы местного самоуправления наделяются государственным полномочием на неограниченный срок.

Статья 6. Полномочия органов государственной власти Камчатского края при осуществлении органами местного самоуправления государственного полномочия

1. Законодательное Собрание Камчатского края осуществляет следующие полномочия:

1) принимает законы и иные нормативные правовые акты по вопросам осуществления органами местного самоуправления государственного полномочия;

2) осуществляет контроль за осуществлением органами местного самоуправления государственного полномочия в порядке, установленном настоящим Законом;

3) осуществляет контроль за использованием органами местного самоуправления предоставленных для осуществления государственного полномочия финансовых средств в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации;

4) осуществляет иные полномочия, предусмотренные законодательством Российской Федерации и Камчатского края.

2. Исполнительный орган государственной власти Камчатского края, осуществляющий функции по выработке и реализации региональной политики в сфере социального благополучия, семейной политики, а также опеки и попечительства в отношении совершеннолетних и несовершеннолетних граждан (далее – исполнительный орган государственной власти Камчатского края, осуществляющий функции по выработке и реализации региональной политики в сфере социального благополучия), осуществляет следующие полномочия:

1) принимает в пределах своих полномочий нормативные правовые акты по вопросам осуществления органами местного самоуправления государственного полномочия;

2) заключает с органами местного самоуправления соглашения о предоставлении субвенций для осуществления государственного полномочия по форме, установленной финансовым органом Камчатского края;

3) предоставляет органам местного самоуправления финансовые средства в форме субвенций для осуществления государственного полномочия;

4) осуществляет контроль за осуществлением органами местного самоуправления государственного полномочия в порядке, установленном настоящим Законом;

5) осуществляет контроль за использованием органами местного самоуправления предоставленных для осуществления государственного полномочия финансовых средств в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации;

6) устанавливает формы отчетности об осуществлении органами местного самоуправления государственного полномочия и использовании предоставленных на эти цели финансовых средств;

7) оказывает в пределах своих полномочий органам местного самоуправления консультативную и методическую помощь;

8) рассматривает предложения органов местного самоуправления по организации деятельности при осуществлении ими государственного полномочия;

9) осуществляет иные полномочия, предусмотренные законодательством Российской Федерации и Камчатского края.

3. Финансовый орган Камчатского края осуществляет следующие полномочия:

1) предоставляет исполнительному органу государственной власти Камчатского края, осуществляющему функции по выработке и реализации региональной политики в сфере социального благополучия, финансовые средства, подлежащие предоставлению органам местного самоуправления для осуществления ими государственного полномочия;

2) осуществляет контроль за использованием органами местного самоуправления предоставленных для осуществления государственного полномочия финансовых средств в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации;

3) оказывает в пределах своих полномочий органам местного самоуправления консультативную и методическую помощь;

4) осуществляет иные полномочия, предусмотренные законодательством Российской Федерации и Камчатского края.

Статья 7. Полномочия органов местного самоуправления при осуществлении ими государственного полномочия

1. Органы местного самоуправления осуществляют следующие полномочия:

1) осуществляют государственное полномочие в соответствии с законодательством Российской Федерации и Камчатского края;

2) издают муниципальные правовые акты по вопросам осуществления государственного полномочия в соответствии с законодательством Российской Федерации и Камчатского края;

3) заключают с исполнительным органом государственной власти Камчатского края, осуществляющим функции по выработке и реализации региональной политики в сфере социального благополучия, соглашения о предоставлении субвенций для осуществления государственного полномочия;

4) используют предоставленные для осуществления государственного полномочия финансовые средства по целевому назначению;

5) представляют в порядке, установленном статьей 10 настоящего Закона, ежемесячные, ежеквартальные и годовые отчеты об осуществлении государственного полномочия и использовании предоставленных на эти цели финансовых средств, а также иные документы, связанные с осуществлением государственного полномочия;

6) исполняют письменные предписания исполнительного органа государственной власти Камчатского края, осуществляющего функции по выработке и реализации региональной политики в сфере социального благополучия, об устранении нарушений требований законодательства Российской Федерации и Камчатского края, допущенных органами местного самоуправления при осуществлении ими государственного полномочия;

7) осуществляют иные полномочия в соответствии с законодательством Российской Федерации и Камчатского края.

2. При осуществлении государственного полномочия органы местного самоуправления вправе передавать подведомственным им муниципальным учреждениям исполнение отдельных функций в рамках государственного полномочия.

Статья 8. Финансовое обеспечение государственного полномочия, которым наделяются органы местного самоуправления

1. Финансовое обеспечение государственного полномочия является расходным обязательством Камчатского края и осуществляется путем предоставления в порядке, установленном Правительством Камчатского края, местным бюджетам субвенций из краевого бюджета, в том числе за счет средств субсидии из федерального бюджета краевому бюджету на реализацию мероприятий, направленных на оказание государственной социальной помощи на основании социального контракта.

2. Размер субвенций определяется в соответствии с Методикой определения общего объема субвенций, предоставляемых из краевого бюджета местным бюджетам для осуществления государственного полномочия Камчатского края по оказанию государственной социальной помощи на основании социального контракта малоимущим гражданам, согласно приложению к настоящему Закону.

3. Распределение субвенций местным бюджетам из краевого бюджета между муниципальными образованиями, органы местного самоуправления которых наделяются государственным полномочием, утверждается законом Камчатского края о краевом бюджете.

4. Органы местного самоуправления имеют право дополнительно использовать собственные материальные ресурсы и финансовые средства для осуществления государственного полномочия в случаях и порядке, предусмотренных уставами муниципальных образований.

Статья 9. Осуществление органами государственной власти Камчатского края контроля за осуществлением органами местного самоуправления государственного полномочия, а также за использованием предоставленных на эти цели финансовых средств

1. Контроль за осуществлением органами местного самоуправления государственного полномочия осуществляется:

1) Законодательным Собранием Камчатского края в формах и порядке, предусмотренных законами Камчатского края и иными нормативными правовыми актами Камчатского края, регулирующими вопросы деятельности Законодательного Собрания Камчатского края;

2) исполнительным органом государственной власти Камчатского края, осуществляющим функции по выработке и реализации региональной политики в сфере социального благополучия, в соответствии с соглашениями о предоставлении субвенций для осуществления государственного полномочия.

2. Исполнительный орган государственной власти Камчатского края, осуществляющий функции по выработке и реализации региональной политики в сфере социального благополучия, при осуществлении контроля за осуществлением органами местного самоуправления государственного полномочия имеет право:

1) проводить проверки деятельности органов местного самоуправления при осуществлении ими государственного полномочия, включая документальные и фактические проверки;

2) запрашивать и получать в срок до 10 календарных дней, а в случаях, не терпящих отлагательства, незамедлительно (в течение рабочего дня) информацию, материалы и документы от органов местного самоуправления об осуществлении ими государственного полномочия;

3) давать письменные предписания об устранении нарушений требований законодательства Российской Федерации и Камчатского края, допущенных органами местного самоуправления при осуществлении ими государственного полномочия, и контролировать их исполнение.

3. Контроль за использованием органами местного самоуправления предоставленных для осуществления государственного полномочия финансовых средств осуществляется Законодательным Собранием Камчатского края, исполнительным органом государственной власти Камчатского края, осуществляющим функции по выработке и реализации региональной политики в сфере социального благополучия, и финансовым органом Камчатского края в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации.

Статья 10. Порядок отчетности органов местного самоуправления об осуществлении государственного полномочия

Органы местного самоуправления представляют не позднее 10 числа месяца, следующего за отчетным периодом, в исполнительный орган государственной власти Камчатского края, осуществляющий функции по выработке и реализации региональной политики в сфере социального благополучия, ежемесячные, ежеквартальные и годовые отчеты об осуществлении государственного полномочия и использовании предоставленных на эти цели финансовых средств в формах, устанавливаемых в соответствии с пунктом 6 части 2 статьи 6 настоящего Закона.

Статья 11. Порядок и условия прекращения осуществления органами местного самоуправления государственного полномочия

1. Прекращение осуществления органами местного самоуправления государственного полномочия осуществляется путем принятия закона Камчатского края о признании утратившим силу настоящего Закона или о внесении изменений в статью 4 настоящего Закона.

2. Условиями принятия закона Камчатского края, влекущего прекращение осуществления органами местного самоуправления государственного полномочия, являются:

1) вступление в силу федерального закона, в соответствии с которым субъекты Российской Федерации утрачивают соответствующее государственное полномочие либо полномочие по наделению им органов местного самоуправления муниципальных образований;

2) неисполнение или ненадлежащее осуществление органами местного самоуправления государственного полномочия;

3) невозможность осуществления органами местного самоуправления государственного полномочия по независящим от них причинам;

4) иные основания, не противоречащие законодательству Российской Федерации и Камчатского края.

3. О невозможности осуществления органами местного самоуправления государственного полномочия по независящим от них причинам, органы местного самоуправления обязаны незамедлительно проинформировать исполнительный орган государственной власти Камчатского края, осуществляющий функции по выработке и реализации региональной политики в сфере социального благополучия.

4. Прекращение осуществления органами местного самоуправления государственного полномочия в соответствии с настоящей статьей влечет за собой прекращение финансового обеспечения государственного полномочия. Неиспользованные финансовые средства, предоставленные органам местного самоуправления для осуществления государственного полномочия, подлежат возврату в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и Камчатского края.

Статья 12. Вступление в силу настоящего Закона

Настоящий Закон вступает в силу с 1 апреля 2021 года, но не ранее чем через 10 дней после дня его официального опубликования.

г. Петропавловск-Камчатский
03.03.2021 г.
№ 561

Губернатор Камчатского края
В.В. Солодов

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 выходит 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.

Приложение к Закону Камчатского края «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований в Камчатском крае государственным полномочием Камчатского края по оказанию государственной социальной помощи на основании социального контракта малоимущим гражданам»

Методика определения общего объема субвенций, предоставляемых из краевого бюджета местным бюджетам для осуществления государственного полномочия Камчатского края по оказанию государственной социальной помощи на основании социального контракта малоимущим гражданам

1. Общий объем субвенций, предоставляемых из краевого бюджета местным бюджетам для осуществления государственного полномочия Камчатского края по оказанию государственной социальной помощи на основании социального контракта малоимущим гражданам (далее – государственное полномочие), определяется путем суммирования размеров субвенций, исчисленных в соответствии с частью 2 настоящей Методики для каждого муниципального образования в Камчатском крае (далее – муниципальное образование), органы местного самоуправления которого наделяются государственным полномочием, по формуле:

$$S = SUM\ S_j, \text{ где}$$

S – общий объем субвенций, предоставляемых из краевого бюджета местным бюджетам для осуществления государственного полномочия на очередной финансовый год;

S_j – размер субвенции, предоставляемой из краевого бюджета бюджету j-того муниципального образования для осуществления государственного полномочия на очередной финансовый год.

2. Размер субвенции, предоставляемой из краевого бюджета бюджету j-того муниципального образования для осуществления государственного полномочия на очередной финансовый год, определяется по формуле:

$$S_j = (C_{ср}^{соц.контракт} \times Ч_j^{соц.контракт}) \times 1{,}015 + Ч_j \times Б \times 1{,}2, \text{ где}$$

$C_{ср}^{соц.контракт}$ – средний размер государственной социальной помощи по социальному контракту (по данным исполнительного органа государственной власти Камчатского края, осуществляющего функции по выработке и реализации региональной политики в сфере социального благополучия, семейной политики, а также опеки и попечительства в отношении совершеннолетних и несовершеннолетних граждан);

$Ч_j^{соц.контракт}$ – прогнозируемая на очередной финансовый год численность получателей государственной социальной помощи по социальному контракту в j-том муниципальном образовании (по данным органов местного самоуправления j-того муниципального образования);

1,015 – коэффициент, учитывающий расходы, связанные с оплатой услуг организаций, осуществляющих переводы денежных средств получателям государственной социальной помощи по социальному контракту;

$Ч_j$ – нормативное количество штатных единиц специалистов, осуществляющих государственное полномочие, в j-том муниципальном образовании на очередной финансовый год, из расчета:

в муниципальных образованиях с численностью населения до 1,5 тысяч человек – 0,5 штатных единиц;

в муниципальных образованиях с численностью населения от 1,5 до 4 тысяч человек – 1 штатная единица;

в муниципальных образованиях с численностью населения от 4 до 6 тысяч человек – 2 штатные единицы;

в муниципальных образованиях с численностью населения от 6 до 9 тысяч человек – 3 штатные единицы;

в муниципальных образованиях с численностью населения от 9 до 70 тысяч человек – 4 штатные единицы;

в муниципальных образованиях с численностью населения от 70 до 100 тысяч человек – 5 штатных единиц;

в муниципальных образованиях с численностью населения свыше 100 тысяч человек – 6 штатных единиц;

Б – годовой норматив расходов на осуществление государственного полномочия в части заработной платы и начислений на выплаты по оплате труда специалистов, осуществляющих государственное полномочие, в расчете на одного специалиста, устанавливаемый законом Камчатского края о краевом бюджете;

1,2 – коэффициент, учитывающий прочие расходы на осуществление государственного полномочия.»

ЗАКОН КАМЧАТСКОГО КРАЯ

О предоставлении земельных участков в собственность гражданам Российской Федерации, имеющим трех и более детей, в Камчатском крае

Принят Законодательным Собранием Камчатского края 25 февраля 2021 года

Статья 1. Общие положения

1. Настоящий Закон устанавливает порядок постановки граждан Российской Федерации, проживающих в Камчатском крае и имеющих трех и более детей в возрасте до 18 лет (в том числе находящихся под опекой или попечительством), которые совместно проживают с родителями (иными законными представителями) или одним из них (далее – многодетные семьи), на учет в качестве имеющих право на получение земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена (далее также – земельные участки) бесплатно в собственность (далее – учет), порядок снятия многодетных семей с учета, порядок предоставления многодетным семьям земельных участков бесплатно в собственность, а также иные вопросы, связанные с их предоставлением.

2. Многодетная семья имеет право на бесплатное получение земельного участка в собственность (далее – право на получение земельного участка) при условии, что:

1) родители (иные законные представители) постоянно проживают в Камчатском крае не менее пяти лет на дату представления заявления и документов, предусмотренных пунктом 1 части 2 статьи 5 настоящего Закона;

2) ни один из членов многодетной семьи не имеет на праве собственности расположенного на территории Камчатского края земельного участка, предоставленного ему бесплатно в соответствии с земельным законодательством Российской Федерации для осуществления индивидуального жилищного строительства из земель, находящихся в государственной или муниципальной собственности, или государственная собственность на которые не разграничена (за исключением земельного участка, предоставленного в соответствии с Федеральным законом от 01.05.2016 № 119-ФЗ «Об особенностях предоставления гражданам земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности и расположенных на территориях субъектов Российской Федерации, входящих в состав Дальневосточного федерального округа, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»).

3. При определении права многодетной семьи на получение земельного участка не учитываются дети:

1) в отношении которых родители лишены родительских прав или ограничены в родительских правах;

2) в отношении которых отменено усыновление (удочерение);

3) вступившие в брак до достижения возраста 18 лет;

4) проживающие менее трех лет совместно с законными представителями или одним из них (в случае, если дети находятся под опекой или попечительством).

4. Многодетная семья, поставленная на учет, сохраняет право на получение земельного участка в случае, если многодетной семье не был предоставлен земельный участок до достижения ребенком возраста 18 лет, влекущего утрату многодетной семьей права на получение земельного участка. При этом многодетная семья сохраняет право на получение земельного участка в течение трех лет со дня достижения ребенком возраста 18 лет с учетом положений части 7 статьи 6 настоящего Закона.

5. Земельный участок предоставляется многодетной семье в целях осуществления индивидуального жилищного строительства в муниципальном образовании в Камчатском крае вне зависимости от места жительства многодетной семьи.

6. Земельный участок предоставляется многодетной семье однократно и находится в общей долевой собственности членов многодетной семьи в равных долях.

Статья 2. Правовая основа настоящего Закона

Правовой основой настоящего Закона являются Конституция Российской Федерации, Земельный кодекс Российской Федерации, федеральные законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Устав Камчатского края и законы Камчатского края.

Статья 3. Земельные участки, предоставляемые многодетным семьям

1. Многодетным семьям предоставляются земельные участки, включенные в перечни земельных участков, предоставляемых бесплатно в собственность многодетным семьям на территории муниципальных образований в Камчатском крае (далее – перечни земельных участков), которые формируются и ведутся соответствующими органами местного самоуправления муниципальных образований в Камчатском крае, указанными в части 2 настоящей статьи (далее – Уполномоченные органы).

2. В перечни земельных участков включаются земельные участки, образованные:

1) органами местного самоуправления муниципальных районов в Камчатском крае:

а) из земель, находящихся в муниципальной собственности муниципального района в Камчатском крае;

б) из земель, государственная собственность на которые не разграничена, расположенных на территориях сельских поселений, входящих в состав муниципального района в Камчатском крае;

в) из земель, государственная собственность на которые не разграничена, расположенных на межселенных территориях муниципального района в Камчатском крае;

2) органами местного самоуправления муниципальных, городских округов в Камчатском крае:

а) из земель, находящихся в муниципальной собственности муниципального, городского округа в Камчатском крае;

б) из земель, государственная собственность на которые не разграничена, расположенных на территории муниципального, городского округа в Камчатском крае;

3) органами местного самоуправления городских поселений в Камчатском крае:

а) из земель, находящихся в муниципальной собственности городского поселения в Камчатском крае;

б) из земель, государственная собственность на которые не разграничена, расположенных на территории городского поселения в Камчатском крае;

4) органами местного самоуправления сельских поселений в Камчатском крае – из земель, находящихся в муниципальной собственности сельского поселения в Камчатском крае.

3. В перечни земельных участков также включаются земельные участки, образованные исполнительным органом государственной власти Камчатского края, осуществляющим функции по выработке и реализации региональной политики в сфере имущественных и земельных отношений (далее – уполномоченный исполнительный орган государственной власти Камчатского края), из земель, находящихся в государственной собственности Камчатского края, и переданные безвозмездно в муниципальную собственность муниципальных образований в Камчатском крае, на территории которых расположены соответствующие земельные участки, в целях их предоставления многодетным семьям.

4. Включение земельных участков в перечень земельных участков осуществляется последовательно в соответствии с датой государственного кадастрового учета земельного участка, начиная с самой ранней даты учета.

При совпадении даты государственного кадастрового учета земельных участков включение таких земельных участков в перечень земельных участков осуществляется последовательно в соответствии с учетными номерами кадастровых кварталов, в которых расположены соответствующие земельные участки, начиная с меньшего учетного номера, а при совпадении учетного номера кадастрового квартала – в соответствии с порядковыми номерами записей о земельных участках в Едином государственном реестре недвижимости в пределах данного кадастрового квартала, начиная с меньшего порядкового номера.

5. В перечень земельных участков включаются следующие сведения:

1) порядковый номер земельного участка, определяемый исходя из последовательности включения земельных участков в перечень земельных участков;

2) кадастровый номер земельного участка;

3) местонахождение земельного участка;

4) площадь земельного участка;

5) разрешенное использование земельного участка.

6. Уполномоченные органы ежеквартально, в период с 1 по 5 число последнего месяца квартала, актуализируют перечни земельных участков.

7. Уполномоченные органы ежеквартально, в период с 6 по 10 число последнего месяца квартала, обеспечивают размещение на официальных сайтах органов местного самоуправления муниципальных образований в Камчатском крае в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и опубликование (обнародование) в порядке, установленном для официального опубликования (обнародования) муниципальных правовых актов уставами муниципальных образований в Камчатском крае, перечней земельных участков.

8. Органы местного самоуправления муниципальных образований в Камчатском крае ежегодно утверждают планы-графики образования в очередном году земельных участков, предоставляемых многодетным семьям, и направляют их не позднее 31 декабря текущего года в уполномоченный исполнительный орган государственной власти Камчатского края.

Статья 4. Предельные (максимальные и минимальные) размеры земельных участков, предоставляемых многодетным семьям

1. Предельные максимальные размеры земельных участков, предоставляемых многодетным семьям, составляют:

1) в городских округах, городских поселениях в Камчатском крае – 0,15 гектара;

2) в муниципальных округах, сельских поселениях в Камчатском крае, на межселенных территориях муниципальных районов в Камчатском крае – 0,25 гектара.

2. Предельные минимальные размеры земельных участков, предоставляемых многодетным семьям, составляют:

1) в городских округах, городских поселениях в Камчатском крае – 0,08 гектара;

2) в муниципальных округах, сельских поселениях в Камчатском крае, на межселенных территориях муниципальных районов в Камчатском крае – 0,08 гектара.

Статья 5. Порядок постановки многодетных семей на учет и снятия многодетных семей с учета

1. Ведение учета осуществляется Уполномоченными органами.

2. Постановка многодетной семьи на учет осуществляется на основании:

1) представляемых многодетной семьей и (или) представителем(ями) члена(ов) многодетной семьи (далее – представитель) в Уполномоченный орган или через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – многофункциональный центр) в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между Уполномоченным органом и многофункциональным центром, заявления о постановке многодетной семьи на учет в качестве имеющей право на получение земельного участка (далее – заявление о постановке на учет) и следующих документов:

а) копий документов, удостоверяющих личность всех членов многодетной семьи;

б) копий свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния, подтверждающих родственные отношения членов многодетной семьи, и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык (в случае, если указанные документы выданы компетентными органами иностранного государства);

в) копий документов, удостоверяющих личность представителя, а также подтверждающих его полномочия на представление и (или) подписание заявления о постановке на учет, представление документов, указанных в настоящем пункте (в случае, если соответствующие полномочия осуществляются представителем);

2) документов и (или) информации, запрашиваемых в порядке межведомственного информационного взаимодействия в органах и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся данные документы и (или) информация (далее – документы и (или) информация, запрашиваемые в порядке межведомственного информационного взаимодействия):

а) информации органов, которые производят государственную регистрацию актов гражданского состояния, о государственной регистрации актов гражданского состояния, подтверждающих родственные отношения членов многодетной семьи;

б) справки органа опеки и попечительства об установлении опеки или попечительства в отношении детей, а также о наличии (отсутствии) обстоятельств, предусмотренных частью 3 статьи 1 настоящего Закона;

в) информации органа, осуществляющего государственную регистрацию прав на недвижимое имущество, о наличии (отсутствии) в собственности членов многодетной семьи расположенных на территории Камчатского края земельных участков, предоставленных им бесплатно в соответствии с земельным законодательством Российской Федерации для осуществления индивидуального жилищного строительства из земель, находящихся в государственной или муниципальной собственности, или государственная собственность на которые не разграничена;

г) информации органа регистрационного учета граждан Российской Федерации по месту пребывания и по месту жительства в пределах Российской Федерации, подтверждающей:

постоянное проживание родителей (иных законных представителей) в Камчатском крае не менее пяти лет на дату представления заявления о постановке на учет (за исключением случая, если заявление о постановке на учет представлено многодетной семьей, указанной в части 3 статьи 9 настоящего Закона);

проживание детей по месту жительства в жилом помещении совместно с родителями (иными законными представителями) или одним из них;

д) информации из федерального реестра инвалидов об инвалидности члена многодетной семьи (в случае, если многодетная семья имеет в своем составе инвалида);

е) информации органа местного самоуправления муниципального образования в Камчатском крае, уполномоченного вести учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, о постановке многодетной семьи или инвалида, являющегося ее членом, на учет в качестве нуждающихся в жилом помещении (в случае, если многодетная семья имеет в своем составе инвалида);

ж) информации, подтверждающей, что многодетная семья не состоит на учете в другом Уполномоченном органе;

з) копий заявления о предоставлении земельного участка и прилагаемых к нему документов, ранее представленных многодетной семьей в соответствии с законодательством Камчатского края, документов и (или) информации, запрошенных в порядке межведомственного информационного взаимодействия в связи с поступлением данного заявления, а также решения об отказе в предоставлении земельного участка, принятого по данному заявлению (в случае, если заявление о постановке на учет представлено многодетной семьей и (или) представителем многодетной семьи, указанной в части 3 статьи 9 настоящего Закона).

3. Многодетная семья и (или) представитель вправе представить документы, предусмотренные подпунктами «б» и «з» пункта 2 части 2 настоящей статьи, документы, подтверждающие информацию, предусмотренную подпунктами «а», «в» – «ж» пункта 2 части 2 настоящей статьи, и иные документы, подтверждающие право многодетной семьи на получение земельного участка, по собственной инициативе.

4. Заявление о постановке на учет и документы, предусмотренные пунктом 1 части 2 и частью 3 настоящей статьи, представляются многодетной семьей и (или) представителем в соответствии с требованиями, установленными статьей 7 настоящего Закона.

5. Постановка многодетных семей на учет осуществляется исходя из следующей последовательности:

1) в первую очередь осуществляется постановка на учет многодетных семей, имеющих в своем составе инвалида (в том числе многодетных семей, указанных в части 3 статьи 9 настоящего Закона), в случае, если такие многодетные семьи либо инвалид состоят на учете в качестве нуждающихся в жилом помещении;

2) во вторую очередь осуществляется постановка на учет многодетных семей, указанных в части 3 статьи 9 настоящего Закона (за исключением указанных в пункте 1 настоящей части);

3) в третью очередь осуществляется постановка на учет иных многодетных семей.

6. Постановка многодетных семей на учет осуществляется в порядке очередности поступления заявлений о постановке на учет в Уполномоченный орган с учетом последовательности, предусмотренной частью 5 настоящей статьи.

7. Решение о постановке (об отказе в постановке) многодетной семьи на учет принимается Уполномоченным органом в течение 30 календарных дней со дня регистрации заявления о постановке на учет.

В случае представления заявления о постановке на учет и документов, предусмотренных пунктом 1 части 2 и частью 3 настоящей статьи, через многофункциональный центр срок принятия решения о постановке (об отказе в постановке) многодетной семьи на учет исчисляется со дня передачи многофункциональным центром такого заявления о постановке на учет и документов в Уполномоченный орган.

8. Решение об отказе в постановке многодетной семьи на учет принимается по следующим основаниям:

1) непредставление (представление не в полном объеме) документов, предусмотренных пунктом 1 части 2 настоящей статьи, и (или) несоответствие документов, представленных многодетной семьей и (или) представителем, требованиям, установленным статьей 7 настоящего Закона;

2) представление многодетной семьей и (или) представителем недостоверных сведений о праве многодетной семьи на получение земельного участка;

3) отсутствие у многодетной семьи права на получение земельного участка;

4) многодетная семья состоит на учете в другом Уполномоченном органе.

9. Уполномоченный орган письменно уведомляет многодетную семью и (или) представителя о принятии решения о постановке (об отказе в постановке) на учет в течение 5 рабочих дней со дня его принятия.

В случае представления заявления о постановке на учет и документов, предусмотренных пунктом 1 части 2 и частью 3 настоящей статьи, через многофункциональный центр письменное уведомление направляется в многофункциональный центр, если иной способ его получения не указан многодетной семьей и (или) представителем.

10. Снятие многодетной семьи с учета осуществляется Уполномоченным органом по следующим основаниям:

1) представление многодетной семьей и (или) представителем заявления о снятии многодетной семьи с учета. В случае наступления обстоятельств, влекущих утрату многодетной семьей права на получение земельного участка, указанное заявление представляется в течение 20 календарных дней со дня наступления соответствующих обстоятельств с приложением подтверждающих документов;

2) предоставление многодетной семье земельного участка в соответствии с настоящим Законом;

3) непредставление многодетной семьей и (или) представителем заявления о предоставлении земельного участка в соответствии с частью 7 статьи 6 настоящего Закона;

4) утрата многодетной семьей права на получение земельного участка;

5) выявление в документах и (или) информации, предусмотренных частями 2 и 3 настоящей статьи, недостоверных сведений, послуживших основанием для постановки многодетной семьи на учет.

11. Заявление о снятии многодетной семьи с учета представляется многодетной семьей и (или) представителем в Уполномоченный орган или многофункциональный центр в соответствии с требованиями, установленными статьей 7 настоящего Закона. В случае, если указанное заявление представляется и (или) подписывается представителем, к нему прилагаются копии документов, удостоверяющих личность представителя, а также подтверждающих его полномочия на представление и (или) подписание заявления.

12. Уполномоченный орган принимает решение о снятии многодетной семьи с учета в течение 15 календарных дней со дня возникновения оснований, предусмотренных частью 10 настоящей статьи. В случае, если в распоряжении Уполномоченного органа отсутствуют соответствующие документы и (или) информация, указанное решение принимается в течение 15 календарных дней со дня поступления в Уполномоченный орган документов и (или) информации, подтверждающих возникновение таких оснований.

13. Уполномоченный орган письменно уведомляет многодетную семью и (или) представителя о принятии решения о снятии многодетной семьи с учета в течение 5 рабочих дней со дня его принятия.

14. В случае изменения сведений о составе многодетной семьи (в том числе в связи с рождением, усыновлением (удочерением), принятием под опеку или попечительство ребенка (детей) и иных сведений, указанных в заявлении о постановке на учет, многодетная семья, поставленная на учет, и (или) представитель направляют в Уполномоченный орган или через многофункциональный центр соответствующую информацию.

15. Информация об очередности постановки многодетных семей на учет (порядковый номер очереди, а также регистрационный номер заявления о постановке на учет, присвоенный Уполномоченным органом (далее – регистрационный номер заявления о постановке на учет), размещается Уполномоченным органом на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального образования в Камчатском крае в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и актуализируется не реже одного раза в месяц.

Статья 6. Порядок предоставления многодетным семьям земельных участков

1. Предоставление многодетным семьям земельных участков осуществляется Уполномоченными органами.

2. Уполномоченный орган ежеквартально, в период с 11 по 28 число последнего месяца квартала, обеспечивает размещение на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального образования в Камчатском крае в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и опубликование (обнародование) в порядке, установленном для официального опубликования (обнародования) муниципальных правовых актов уставом муниципального образования в Камчатском крае (далее – размещение (опубликование), извещения о приеме заявлений о предоставлении земельного участка (далее – извещение).

3. Извещение должно содержать следующие сведения:

1) порядковый номер очереди многодетной семьи, поставленной на учет, и регистрационный номер ее заявления о постановке на учет, а также кадастровый номер земельного участка, порядковый номер которого в перечне земельных участков соответствует порядковому номеру очереди многодетной семьи;

2) срок приема заявлений о предоставлении земельного участка, который не может быть менее 30 календарных дней. При этом прием заявлений о предоставлении земельного участка должен заканчиваться не позднее чем до 1 числа последнего месяца квартала, следующего за месяцем размещения (опубликования) извещения;

3) наименование Уполномоченного органа, информацию о месте его нахождения и графике работы, контактные телефоны.

4. Уполномоченный орган в течение 3 рабочих дней с первой даты размещения (опубликования) извещения направляет многодетной семье уведомление о включении многодетной семьи в извещение о приеме заявлений о предоставлении земельного участка (далее – уведомление) по форме согласно приложению 1 к настоящему Закону.

5. Заявление о предоставлении земельного участка представляется многодетной семьей и (или) представителем в Уполномоченный орган или многофункциональный центр в соответствии с требованиями, установленными статьей 7 настоящего Закона. В случае, если указанное заявление представляется и (или) подписывается представителем, к нему прилагаются копии документов, удостоверяющих личность представителя, а также подтверждающих его полномочия на представление и (или) подписание заявления.

6. В случае, если многодетной семьей и (или) представителем не представлено заявление о предоставлении земельного участка до окончания срока приема заявлений, указанного в извещении, Уполномоченный орган включает такую многодетную семью в следующее извещение (далее – повторное включение многодетной семьи в извещение), а также направляет ей уведомление в соответствии с частью 4 настоящей статьи.

7. В случае, если при повторном включении многодетной семьи в извещение такой многодетной семьей и (или) представителем не представлено заявление о предоставлении земельного участка до окончания срока приема заявлений, указанного в извещении, многодетная семья снимается с учета. При этом многодетные семьи, указанные в части 4 статьи 1 и части 3 статьи 9 настоящего Закона, утрачивают право на получение земельного участка.

8. Решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) земельного участка многодетной семье принимается Уполномоченным органом в течение 30 календарных дней после окончания срока приема заявлений о предоставлении земельных участков, указанного в извещении. Указанное решение принимается после проверки права многодетной семьи на получение земельного участка, проводимой на основании документов и (или) информации, находящихся в распоряжении Уполномоченного органа, а также документов и (или) информации, запрашиваемых в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

9. Решение об отказе в предоставлении земельного участка многодетной семье принимается по следующим основаниям:

1) заявление о предоставлении земельного участка представлено многодетной семьей и (или) представителем многодетной семьи, которая не включена в извещение;

2) многодетной семьей и (или) представителем представлено заявление о предоставлении земельного участка, не соответствующего земельному участку, указанному в извещении в отношении многодетной семьи;

3) заявление о предоставлении земельного участка представлено после окончания срока приема заявлений о предоставлении земельных участков, указанного в извещении;

4) заявление о предоставлении земельного участка представлено с нарушением положений части 5 настоящей статьи;

5) многодетная семья снята с учета по основаниям, предусмотренным частью 10 статьи 5 настоящего Закона.

10. Уполномоченный орган письменно уведомляет многодетную семью и (или) представителя о принятии решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) земельного участка в течение 5 рабочих дней со дня его принятия.

В случае представления заявления о предоставлении земельного участка через многофункциональный центр письменное уведомление направляется в многофункциональный центр, если иной способ его получения не указан многодетной семьей и (или) представителем.

Статья 7. Требования к документам, представляемым многодетными семьями и (или) представителями, и порядок их представления

1. Заявление о постановке на учет оформляется по форме согласно приложению 2 к настоящему Закону и подписывается всеми членами многодетной семьи, за исключением не достигших возраста 14 лет, и (или) представителем.

2. Заявление о снятии многодетной семьи с учета оформляется в произвольной форме.

Заявление о снятии многодетной семьи с учета, представляемое многодетной семьей и (или) представителем в случае наступления обстоятельств, влекущих утрату многодетной семьей права на получение земельного участка, может быть подписано родителями (иными законными представителями) или одним из них и (или) представителем. В иных случаях указанное заявление подписывается всеми членами многодетной семьи, за исключением не достигших возраста 14 лет, и (или) представителем.

3. Заявление о предоставлении земельного участка оформляется по форме согласно приложению 3 к настоящему Закону и подписывается всеми членами многодетной семьи, за исключением не достигших возраста 14 лет, и (или) представителем.

4. Заявления, указанные в частях 1 – 3 настоящей статьи, и прилагаемые к ним документы могут быть представлены многодетной семьей и (или) представителем в Уполномоченный орган или многофункциональный центр лично либо направлены почтовым отправлением.

5. При личном обращении в Уполномоченный орган или многофункциональный

центр члены многодетной семьи и (или) представитель, присутствующие при представлении документов, подписывают заявления, указанные в частях 1 – 3 настоящей статьи, в присутствии принимающего их лица. Подлинность подписей членов многодетной семьи и (или) представителя, не присутствующих лично при представлении документов, должна быть засвидетельствована нотариально.

Копии документов, прилагаемых к заявлениям, указанным в частях 1 – 3 настоящей статьи, представляются с предъявлением оригиналов.

6. При направлении многодетной семьей и (или) представителем документов почтовым отправлением подлинность подписей членов многодетной семьи и (или) представителя на заявлениях, указанных в частях 1 – 3 настоящей статьи, и верность копий прилагаемых к ним документов должны быть засвидетельствованы нотариально.

Статья 8. Финансовое обеспечение реализации настоящего Закона

Финансовое обеспечение реализации настоящего Закона является соответственно расходным обязательством Камчатского края и муниципальных образований в Камчатском крае.

Статья 9. Заключительные положения

1. Настоящий Закон вступает в силу с 1 июня 2021 года, но не ранее чем через 10 дней после дня его официального опубликования.

2. Со дня вступления в силу настоящего Закона признать утратившими силу:

1) Закон Камчатского края от 02.11.2011 № 671 «О предоставлении земельных участков в собственность гражданам Российской Федерации, имеющим трех и более детей, в Камчатском крае»;

2) Закон Камчатского края от 31.07.2012 № 102 «О внесении изменений в статьи 3 и 7 Закона Камчатского края «О предоставлении земельных участков в собственность гражданам Российской Федерации, имеющим трех и более детей, в Камчатском крае»;

3) Закон Камчатского края от 06.03.2013 № 215 «О внесении изменения в статью 3 Закона Камчатского края «О предоставлении земельных участков в собственность гражданам Российской Федерации, имеющим трех и более детей, в Камчатском крае»;

4) Закон Камчатского края от 20.11.2013 № 350 «О внесении изменений в статьи 6 и 7 Закона Камчатского края «О предоставлении земельных участков в собственность гражданам Российской Федерации, имеющим трех и более детей, в Камчатском крае»;

5) Закон Камчатского края от 10.03.2015 № 582 «О внесении изменений в статьи 6 и 7 Закона Камчатского края «О предоставлении земельных участков в собственность гражданам Российской Федерации, имеющим трех и более детей, в Камчатском крае».

3. Гражданам Российской Федерации, имеющим трех и более детей в возрасте до 21 года (не более двух детей из которых находятся в возрасте до 18 лет), имевшим право на получение бесплатно в собственность земельного участка в соответствии с Законом Камчатского края от 02.11.2011 № 671 «О предоставлении земельных участков в собственность гражданам Российской Федерации, имеющим трех и более детей, в Камчатском крае», которые утратили указанное право в связи с достижением ребенком (детьми) возраста 18 лет, предоставляется право на получение земельного участка в соответствии с настоящим Законом при одновременном наличии по состоянию на 31 мая 2021 года следующих условий:

1) гражданами, указанными в абзаце первом настоящей части, представлялось заявление о предоставлении земельного участка и прилагаемые к нему документы в соответствии с частями 1 – 4 статьи 7 Закона Камчатского края от 02.11.2011 № 671 «О предоставлении земельных участков в собственность гражданам Российской Федерации, имеющим трех и более детей, в Камчатском крае»;

2) гражданам, указанным в абзаце первом настоящей части, не был предоставлен земельный участок в соответствии с Законом Камчатского края от 02.11.2011 № 671 «О предоставлении земельных участков в собственность гражданам Российской Федерации, имеющим трех и более детей, в Камчатском крае».

г. Петропавловск-Камчатский *Губернатор Камчатского края*
03.03.2021 г. *В.В. Солодов*
№ 562

Приложение 1
к Закону Камчатского края «О предоставлении земельных участков в собственность гражданам Российской Федерации, имеющим трех и более детей, в Камчатском крае»

Членам многодетной семьи
1._____
(фамилия, имя, отчество (при наличии)
2._____
3._____
4._____
5._____

Уведомление о включении многодетной семьи в извещение о приеме заявлений о предоставлении земельного участка

В соответствии с Законом Камчатского края от «___»_____ 2021 г. № _____ «О предоставлении земельных участков в собственность гражданам Российской Федерации, имеющим трех и более детей, в Камчатском крае» уведомляем, что ваша многодетная семья, имеющая порядковый номер очереди _____ и регистрационный номер заявления о постановке на учет _____, включена в извещение о приеме заявлений о предоставлении земельного участка, которое размещено на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (_____ _____) _____
(адрес официального сайта)

и опубликовано (обнародовано) _____.
(источник опубликования (обнародования) извещения)

Вам необходимо в срок до «__» _____ 20 _г. представить заявление о предоставлении земельного участка с кадастровым номером _____.

Информируем, что в случае непредставления в указанный срок заявления о предоставлении земельного участка семья будет снята с учета в качестве имеющей право на получение земельного участка*/ семья будет снята с учета в качестве имеющей право на получение земельного участка и утратит право на получение земельного участка**.

_____ _____ _____
(Должностное лицо уполномоченного органа (подпись) (расшифровка подписи)
местного самоуправления муниципального
образования в Камчатском крае)

М.П.
(при наличии)

* Указывается дополнительно в случае повторного включения семьи (за исключением семей, указанных в части 4 статьи 1 и части 3 статьи 9 Закона) в извещение о приеме заявлений о предоставлении земельного участка в соответствии с частью 6 статьи 6 Закона.

** Указывается дополнительно в случае повторного включения многодетной семьи из числа семей, указанных в части 4 статьи 1 и части 3 статьи 9 Закона в извещение о приеме заявлений о предоставлении земельного участка в соответствии с частью 6 статьи 6 Закона.

Приложение 2 к Закону Камчатского края «О предоставлении земельных участков в собственность гражданам Российской Федерации, имеющим трех и более детей, в Камчатском крае»

В_____
(наименование уполномоченного органа местного самоуправления
_____
муниципального образования в Камчатском крае)
всех членов многодетной семьи
1._____
(фамилия, имя, отчество (при наличии),
_____
документ, удостоверяющий личность (наименование,
_____
серия, номер документа, дата его выдачи, сведения о выдавшем его органе)
2._____
3._____
4._____
5._____
Контактный телефон: _____
Адрес места жительства: _____

Заявление о постановке многодетной семьи на учет в качестве имеющей право на получение земельного участка

В соответствии с Законом Камчатского края от «__»_____ 2021 г. № _____ «О предоставлении земельных участков в собственность гражданам Российской Федерации, имеющим трех и более детей, в Камчатском крае» (далее – Закон) просим принять нашу семью на учет в качестве имеющей право на получение земельного участка.

Имеем/не имеем основание для постановки на учет в качестве имеющей право на получение земельного участка в первую/вторую очередь в соответствии с частью 5 статьи 5 Закона:

[_] семья имеет в своем составе инвалида и состоит на учете в качестве нуждающейся в жилом помещении/ инвалид в составе семьи состоит на учете в качестве нуждающегося в жилом помещении;

[_] семья ранее обращалась с заявлением о предоставлении земельного участка в соответствии с Законом Камчатского края от 02.11.2011 № 671 «О предоставлении земельных участков гражданам Российской Федерации, имеющим трех и более детей, в Камчатском крае» в _____
(наименование уполномоченного органа,
_____, год подачи заявления _____.
в который было подано заявление) (заполняется по желанию)

В соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» в целях постановки нашей семьи на учет в качестве имеющей право на получение земельного участка и предоставления нашей семье бесплатно в собственность земельного участка, а также осуществления иных действий в соответствии с Законом даем согласие на обработку наших персональных данных, содержащихся в документах, представляемых нашей семьей и (или) представителем, а также полученных в ходе проведения в отношении нас проверочных мероприятий.

Согласие дается на обработку наших персональных данных с использованием средств автоматизации или без использования таких средств, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, представление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

Настоящее согласие действует со дня его подписания до дня завершения действий по обработке персональных данных, предусмотренных Законом.

Согласие может быть отозвано путем подачи письменного заявления.

К заявлению прилагаются:
1) _____
2) _____
3) _____

_____/_____/
_____/_____/
_____/_____/
(подписи членов семьи, за исключением не достигших
возраста 14 лет, и (или) представителя*)

«____» _____ 20___ г.
(дата подписания заявления)

«____» _____ 20___ г.
«_____» часов «_____» минут
(дата и время поступления заявления в
уполномоченный орган местного самоуправления
муниципального образования в Камчатском крае)

*В случае, если член семьи и (или) представитель не присутствует лично при представлении заявления, либо заявление направлено почтовым отправлением, подлинность подписей свидетельствуется нотариально.

Приложение 3 к Закону Камчатского края «О предоставлении земельных участков в собственность гражданам Российской Федерации, имеющим трех и более детей, в Камчатском крае»

В_____
(наименование уполномоченного органа местного самоуправления
_____
муниципального образования в Камчатском крае)
всех членов многодетной семьи
1._____
(фамилия, имя, отчество (при наличии),
_____
документ, удостоверяющий личность (наименование,
_____
серия, номер документа, дата его выдачи, сведения о выдавшем его органе)
2._____
3._____
4._____
5._____
Контактный телефон: _____
Адрес места жительства: _____

Заявление о предоставлении земельного участка

В соответствии с Законом Камчатского края от «__»_____ 2021 г. № _____ «О предоставлении земельных участков в собственность гражданам Российской Федерации, имеющим трех и более детей, в Камчатском крае» просим предоставить нашей семье бесплатно в собственность земельный участок с кадастровым номером _____ для осуществления индивидуального жилищного строительства.

_____/_____/
_____/_____/
_____/_____/
(подписи членов семьи, за исключением не достигших
возраста 14 лет, и (или) представителя*)

“____” _____ 20___ г.
(дата подписания заявления)

“____” _____ 20___ г.
“_____” часов “_____” минут
(дата и время поступления заявления в
уполномоченный орган местного самоуправления
муниципального образования в Камчатском крае)

*В случае, если член семьи и (или) представитель не присутствует лично при представлении заявления, либо заявление направлено почтовым отправлением, подлинность подписей свидетельствуется нотариально.

ЗАКОН КАМЧАТСКОГО КРАЯ

О внесении изменений в статью 26 Закона Камчатского края «О социальном партнерстве в сфере труда в Камчатском крае»

Принят Законодательным Собранием Камчатского края 25 февраля 2021 года

Статья 1

Внести в статью 26 Закона Камчатского края от 04.07.2008 № 79 «О социальном партнерстве в сфере труда в Камчатском крае» (с изменениями от 02.07.2013 № 276, от 01.04.2014 № 428, от 15.11.2016 № 26, от 28.12.2020 № 542) следующие изменения:

1) часть 1 дополнить словами «Камчатского края»;

2) в части 2 слова «в Министерстве труда и развития кадрового потенциала» исключить.

Статья 2

Настоящий Закон вступает в силу после дня его официального опубликования.

г. Петропавловск-Камчатский *Губернатор Камчатского края*
03.03.2021 г. *В.В. Солодов*
№ 563

ЗАКОН КАМЧАТСКОГО КРАЯ

О внесении изменений в Закон Камчатского края «Об установлении дополнительных ограничений курения табака в отдельных общественных местах на территории Камчатского края»

Принят Законодательным Собранием Камчатского края 25 февраля 2021 года

Статья 1

Внести в Закон Камчатского края от 24.12.2019 № 421 «Об установлении дополнительных ограничений курения табака в отдельных общественных местах на территории Камчатского края» следующие изменения:

1) наименование после слов «курения табака» дополнить словами «, потребления никотинсодержащей продукции или использования кальянов»;

2) статью 1 после слов после слов «табачного дыма» дополнить словами «и веществ, выделяемых при потреблении никотинсодержащей продукции,», после слов «курения табака» дополнить словами «, потребления никотинсодержащей продукции или использования кальянов»;

3) в статье 2 слова «и последствий потребления табака» заменить словами «, последствий потребления табака или потребления никотиносодержащей продукции»;

4) в статье 3:

а) наименование после слов «курения табака» дополнить словами «, потребления никотинсодержащей продукции или использования кальянов»;

б) абзац первый после слов «курение табака» дополнить словами «, потребление никотинсодержащей продукции или использование кальянов».

Статья 2

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

г. Петропавловск-Камчатский *Губернатор Камчатского края*
03.03.2021 г. *В.В. Солодов*
№ 564

ЗАКОН КАМЧАТСКОГО КРАЯ

О внесении изменений в Закон Камчатского края «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований в Камчатском крае государственными полномочиями Камчатского края по обеспечению детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, жилыми помещениями»

Принят Законодательным Собранием Камчатского края 25 февраля 2021 года

Статья 1

Внести в Закон Камчатского края от 09.10.2012 № 135 «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований в Камчатском крае государственными полномочиями Камчатского края по обеспечению детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, жилыми помещениями» (с изменениями от 29.12.2012 № 188, от 20.09.2013 № 295, от 08.06.2015 № 629, от 30.12.2016 № 49, от 02.10.2017 № 140, от 05.07.2018 № 235, от 27.05.2019 № 340, от 04.03.2020 № 423, от 25.06.2020 № 483) следующие изменения:

1) в абзаце первом части 3 статьи 6 слова «осуществляющий государственное управление в сфере образования» заменить словами «осуществляющий функции по выработке и реализации региональной политики в сфере опеки и попечительства в отношении совершеннолетних и несовершеннолетних граждан»;

2) в пункте 5 части 1 статьи 7 слова «осуществляющий государственное управление в сфере образования» заменить словами «осуществляющий функции по выработке и реализации региональной политики в сфере опеки и попечительства в отношении совершеннолетних и несовершеннолетних граждан»;

3) в части 1 статьи 10 слова «осуществляющий государственное управление в сфере образования» заменить словами «осуществляющий функции по выработке и реализации региональной политики в сфере опеки и попечительства в отношении совершеннолетних и несовершеннолетних граждан»;

4) в части 3 статьи 11 слова «осуществляющий государственное управление в сфере образования» заменить словами «осуществляющий функции по выработке и реализации региональной политики в сфере опеки и попечительства в отношении совершеннолетних и несовершеннолетних граждан»;

5) в абзаце третьем части 2 приложения слова «осуществляющего государственное управление в сфере образования» заменить словами «осуществляющего функции по выработке и реализации региональной политики в сфере опеки и попечительства в отношении совершеннолетних и несовершеннолетних граждан».

Статья 2

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

г. Петропавловск-Камчатский *Губернатор Камчатского края*
04.03.2021 г. *В.В. Солодов*
№ 565

ЗАКОН КАМЧАТСКОГО КРАЯ

О внесении изменения в статью 4 Закона Камчатского края «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований в Камчатском крае отдельными государственными полномочиями Камчатского края по осуществлению регионального государственного жилищного надзора в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и граждан и по проведению проверок при осуществлении лицензионного контроля в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, осуществляющих деятельность по управлению многоквартирными домами на основании лицензии»

Принят Законодательным Собранием Камчатского края 25 февраля 2021 года

Статья 1

Внести в статью 4 Закона Камчатского края от 07.12.2016 № 42 «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований в Камчатском крае отдельными государственными полномочиями Камчатского края по осуществлению регионального государственного жилищного надзора в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и граждан и по проведению проверок при осуществлении лицензионного контроля в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, осуществляющих деятельность по управлению многоквартирными домами на основании лицензии» (с изменениями от 02.10.2017 № 135) изменение, дополнив ее пунктом 4 следующего содержания:

«4) Усть-Камчатский муниципальный район.».

Статья 2

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

г. Петропавловск-Камчатский *Губернатор Камчатского края*
04.03.2021 г. *В.В. Солодов*
№ 566

ЗАКОН КАМЧАТСКОГО КРАЯ

О внесении изменений в статьи 6 и 24 Закона Камчатского края «Об Общественной палате Камчатского края»

Принят Законодательным Собранием Камчатского края 25 февраля 2021 года

Статья 1

Внести в Закон Камчатского края от 12.03.2018 № 205 «Об Общественной палате Камчатского края» следующие изменения:

1) в пункте 4 части 8 статьи 6 слова «или иного документа, подтверждающего» заменить словами «и (или) сведения о трудовой деятельности, оформленные в установленном законодательством порядке, либо копии иных документов, подтверждающих»;

2) в пункте 2 части 5 статьи 24 слова «или иного документа, подтверждающего» заменить словами «и (или) сведения о трудовой деятельности, оформленные в установленном законодательством порядке, либо копии иных документов, подтверждающих».

Статья 2

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

г. Петропавловск-Камчатский *Губернатор Камчатского края*
04.03.2021 г. *В.В. Солодов*
№ 567

ЗАКОН КАМЧАТСКОГО КРАЯ

О внесении изменения в статью 6 Закона Камчатского края «О классных чинах государственной гражданской службы Камчатского края»

Принят Законодательным Собранием Камчатского края 25 февраля 2021 года

Статья 1

Внести в абзац первый части 8 статьи 6 Закона Камчатского края от 04.12.2008 № 169 «О классных чинах государственной гражданской службы Камчатского края» (с изменениями от 05.03.2010 № 387, от 06.06.2011 № 618, от 24.10.2011 № 667, от 24.12.2012 № 171, от 01.04.2014 № 406, от 05.07.2019 № 357, от 22.06.2020 № 482) изменение, изложив его в следующей редакции:

«8. В трудовую книжку (при наличии) краевого гражданского служащего вносится запись о присвоении краевому гражданскому служащему классного чина. Указанная информация также вносится в сведения о трудовой деятельности краевого гражданского служащего, оформленные в установленном законодательством порядке.».

Статья 2

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

г. Петропавловск-Камчатский *Губернатор Камчатского края*
04.03.2021 г. *В.В. Солодов*
№ 568

ЗАКОН КАМЧАТСКОГО КРАЯ

О внесении изменений в Закон Камчатского края «О выборах глав муниципальных образований в Камчатском крае»

Принят Законодательным Собранием Камчатского края 25 февраля 2021 года

Статья 1

Внести в Закон Камчатского края от 22.09.2008 № 130 «О выборах глав муниципальных образований в Камчатском крае» (с изменениями от 04.12.2008 № 186, от 31.03.2009 № 251, от 11.06.2009 № 289, от 28.10.2009 № 327, от 16.12.2009 № 370, от 22.06.2010 № 481, от 03.12.2010 № 538, от 09.09.2011 № 647, от 09.09.2011 № 648, от 24.10.2011 № 670, от 03.04.2013 № 236, от 01.10.2013 № 324, от 30.05.2014 № 448, от 01.07.2014 № 479, от 01.07.2014 № 495, от 23.09.2014 № 520, от 23.09.2014 № 525, от 29.12.2014 № 574, от 10.03.2015 № 597, от 12.10.2015 № 703, от 02.10.2017 № 153, от 29.11.2018 № 279, от 06.05.2019 № 328, от 07.11.2019 № 387) следующие изменения:

1) в статье 5:

а) часть 6 дополнить пунктом 2^1 следующего содержания:

«2^1) осужденные к лишению свободы за совершение преступлений, предусмотренных статьей 106, частью второй статьи 107, частью третьей статьи 110^1, частью второй статьи 112, частью второй статьи 119, частью первой статьи 126, частью второй статьи 127, частью первой статьи 127^2, статьей 136, частями второй и третьей статьи 141, частью первой статьи 142, статьей 142^1, частями первой и третьей статьи 142^2, частью первой статьи 150, частью второй статьи 158, частями второй и пятой статьи 159, частью второй статьи 159^1, частью второй статьи 159^2, частью второй статьи 159^5, частью второй статьи 159^5, частью второй статьи 159^6, частью второй статьи 160, частью первой статьи 161, частью второй статьи 167, частью третьей статьи 174, частью третьей статьи 174^1, частью второй статьи 189, частью первой статьи 200^2, частью второй статьи 200^3, частью первой статьи 205^2, частью второй статьи 207^2, статьей 212^1, частью первой статьи 228^4, частью первой статьи 230, частью первой статьи 232, частью первой статьи 239, частью второй статьи 243^4, частью второй статьи 244, частью первой 1 статьи 258^1, частями первой и второй статьи 273, частью первой статьи 274^1, частью второй статьи 280, частью второй статьи 280^1, частью первой статьи 282, частью третьей статьи 296, частью третьей статьи 309, частями первой и второй статьи 313, частью первой статьи 318, частью второй статьи 354, частью второй статьи 354^1 Уголовного кодекса Российской Федерации, и имеющие на день голосования на выборах неснятую и непогашенную судимость за указанные преступления, – до истечения пяти лет со дня снятия или погашения судимости;»;

б) в части 6^1 слова «1^1 и 1^2» заменить словами «1^1, 1^2 и 2^1»;

2) статью 11 дополнить частью 3^1 следующего содержания:

«3^1. Выборы главы вновь образованного муниципального образования должны быть проведены не позднее чем через один год со дня его создания.»;

3) в статье 17:

а) часть 2 после слов «муниципального района,» дополнить словами «муниципального округа,»;

б) часть 2^3 после слов «муниципального района,» дополнить словами «муниципального округа,»;

в) часть 5 после слов «муниципального района,» дополнить словами «муниципального округа,»;

4) часть 7 статьи 27 после слов «вправе присутствовать в» дополнить словом «иных»;

5) в части 5 статьи 32:

а) в абзаце первом в третьем предложении слово «свою» заменить словами «свои фамилию, имя, отчество,», в пятом предложении слово «Подпись» заменить словами «Фамилию, имя, отчество, подпись»;

б) в абзаце втором в первом предложении слово «свою» заменить словами «свои фамилию, имя, отчество,»;

6) в статье 33:

а) дополнить частью 1^1 следующего содержания:

«1^1. Избирательная комиссия муниципального образования утверждает образец заполнения подписного листа в соответствии с пунктом 8^1 статьи 37 Федерального закона «Об основных гарантиях избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации».»;

б) часть 4 признать утратившей силу;

7) абзац второй части 2 статьи 35 изложить в следующей редакции:

«Подписные листы представляются в избирательную комиссию муниципального образования в сброшюрованном (не более 100 листов в одной папке) и пронумерованном виде.»;

8) в статье 36:

а) в части 8:

пункт 11 после слов «в этот подписной лист,» дополнить словами «а также если фамилия, имя, отчество указаны избирателями несобственноручно,»;

в пункте 12 слова «Российской Федерации»;» заменить словами «Российской Федерации». Неточное указание в подписном листе наименования должности главы муниципального образования, наименования муниципального образования, если оно соответствует образцу, утвержденному в соответствии с пунктом 8^1 статьи 37 Федерального закона «Об основных гарантиях избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации», не может служить основанием для признания подписей избирателей недействительными;»;

б) абзац первый части 10 после слов «проверки подписных листов» дополнить словами «по каждому кандидату»;

9) в части 6 статьи 37:

а) в пункте 6 цифры «10» заменить цифрой «5»;

б) в пункте 6^1 цифры «10» заменить цифрой «5»;

10) главу 7 дополнить статьей 42^1 следующего содержания:

«Статья 42^1. Информационное обеспечение выборов главы муниципального образования

Информационное обеспечение выборов главы муниципального образования включает в себя информирование избирателей, предвыборную агитацию и способствует осознанному волеизъявлению граждан, гласности выборов.»;

11) в части 3^1 статьи 43 слово «Журналист» заменить словами «В соответствии с Федеральным законом «Об основных гарантиях избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации» журналист»;

12) в части 8 статьи 46:

а) в абзаце первом слово «Запрещается» заменить словами «В соответствии с пунктом 7 статьи 48 Федерального закона «Об основных гарантиях избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации» запрещается»;

б) в пункте 8 слово «средства» заменить словом «средств»;

13) статью 65^1 дополнить частью 14^1 следующего содержания:

«14^1. Порядок досрочного голосования в помещении избирательной комиссии, установленный настоящей статьей, не применяется в случае, если досрочное голосование проводится в порядке и сроки, которые установлены Центральной избирательной комиссией Российской Федерации в соответствии с пунктом 16 статьи 65 Федерального закона «Об основных гарантиях избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации.»;

14) статью 66 дополнить частью 10^1 следующего содержания:

«10^1. Порядок досрочного голосования, установленный частями 1 – 10 настоящей статьи, не применяется в случае, если досрочное голосование проводится в порядке, который установлен Центральной избирательной комиссией Российской Федерации в соответствии с абзацем вторым пункта 1 статьи 65 Федерального закона «Об основных гарантиях избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации».»;

15) в статье 67:

а) в части 7 слова «нанесения избирателем в избирательном бюллетене любого знака в квадрате, относящемся» заменить словами «внесения избирателем в избирательный бюллетень любого знака в квадрат, относящийся»;

б) дополнить частью 14^1 следующего содержания:

«14^1. При проведении выборов главы муниципального образования может быть предусмотрена возможность голосования избирателей по почте, а также посредством дистанционного электронного голосования в случаях и порядке, которые установлены в соответствии с Федеральным законом «Об основных гарантиях избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации» Центральной избирательной комиссией Российской Федерации.»;

16) в статье 68:

а) в абзаце первом части 1 слова «самостоятельно по уважительным причинам (по состоянию здоровья, инвалидности) прибыть в помещение для голосования» заменить словами «прибыть в помещение для голосования по уважительным причинам (по состоянию здоровья, инвалидности, в связи с необходимостью ухода за лицами, в этом нуждающимися, и иным уважительным причинам, не позволяющим прибыть в помещение для голосования)»;

б) абзац первый части 2 после слов «случаев, предусмотренных» дополнить словами «пунктом 18 статьи 66 Федерального закона «Об основных гарантиях избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации» и»;

в) дополнить частью 4^1 следующего содержания:

«4^1. В порядке и сроки, установленные в соответствии с Федеральным законом «Об основных гарантиях избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации» Центральной избирательной комиссией Российской Федерации, заявление избирателя о предоставлении ему возможности проголосовать вне помещения для голосования может быть подано с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

Статья 2

Признать утратившим силу подпункт «в» пункта 3 статьи 1 Закона Камчатского края от 24.10.2011 № 670 «О внесении изменений в Закон Камчатского края «О выборах глав муниципальных образований в Камчатском крае».»

Статья 3

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

г. Петропавловск-Камчатский *Губернатор Камчатского края*
04.03.2021 г. *В.В. Солодов*
№ 569

ЗАКОН КАМЧАТСКОГО КРАЯ

О внесении изменений в статью 3 Закона Камчатского края «О полномочиях органов государственной власти Камчатского края в сфере недропользования»

Принят Законодательным Собранием Камчатского края 25 февраля 2021 года

Статья 1

Внести в статью 3 Закона Камчатского края от 19.09.2008 № 127 «О полномочиях органов государственной власти Камчатского края в сфере недропользования» (с изменениями от 11.06.2009 № 272, от 29.03.2012 № 29, от 11.11.2013 № 337, от 08.06.2015 № 615, от 12.10.2015 № 683, от 06.06.2016 № 816, от 02.10.2017 № 146, от 21.12.2017 № 180, от 09.04.2020 № 439) следующие изменения:

1) в пункте 11^2 части 2 слова «горных отводов и (или) геологических отводов» заменить словами «участков недр»;

2) в пункте 8 части 3 слова «участков недр, указанных в пунктах 1 и 2 части первой статьи 13.1 Закона Российской Федерации «О недрах» заменить словами «участков недр федерального или местного значения»;

3) в пункте 1^1 части 4 слово «недрами» заменить словом «недрам».

Статья 2

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

г. Петропавловск-Камчатский *Губернатор Камчатского края*
04.03.2021 г. *В.В. Солодов*
№ 570

ЗАКОН КАМЧАТСКОГО КРАЯ

О внесении изменений в Закон Камчатского края «О мерах по предупреждению причинения вреда здоровью детей, их физическому, интеллектуальному, психическому, духовному и нравственному развитию в Камчатском крае»

Принят Законодательным Собранием Камчатского края 25 февраля 2021 года

Статья 1

Внести в Закон Камчатского края от 26.05.2009 № 264 «О мерах по предупреждению причинения вреда здоровью детей, их физическому, интеллектуальному, психическому, духовному и нравственному развитию в Камчатском крае» (с изменениями от 29.10.2009 № 337, от 14.03.2011 № 569, от 27.06.2012 № 63, от 29.12.2014 № 571, от 12.10.2015 № 694) следующие изменения:

1) в наименовании слова «О мерах по предупреждению причинения вреда здоровью детей, их» заменить словами «Об отдельных мерах по содействию», после слова «развитию» дополнить словом «детей»;

2) в статье 1 слова «меры по предупреждению причинения вреда здоровью детей, их» заменить словами «отдельные меры по содействию», после слова «развитию» дополнить словом «детей»;

3) в статье 4:

а) в наименовании слова «Меры по предупреждению причинения вреда здоровью детей, их» заменить словами «Отдельные меры по содействию», после слова «развитию» дополнить словом «детей»;

б) в пункте 2 части 1 слова «, а также в иных» заменить словами «и в иных»;

в) часть 1^1 признать утратившей силу;

г) в части 2 слова «, по предупреждению причинения вреда здоровью детей, их физическому, интеллектуальному, психическому, духовному и нравственному развитию» исключить;

4) в статье 5:

а) часть 1 после слов «нахождение детей» дополнить словами «(далее – предложения об определении мест)»;

б) часть 2 признать утратившей силу;

в) часть 5 признать утратившей силу;

г) часть 6 признать утратившей силу;

д) часть 7 признать утратившей силу;

е) часть 8 признать утратившей силу;

ж) часть 9 признать утратившей силу;

5) дополнить статьей 5^1 следующего содержания:

«Статья 5^1. Перечень мест, в которых не допускается или ограничивается нахождение детей

1. Предложения об определении мест направляются в экспертную комиссию главами муниципальных районов, муниципальных и городских округов в Камчатском крае. Указанные предложения могут направляться в экспертную комиссию органами и учреждениями системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних, другими органами и учреждениями, общественными объединениями и гражданами.

2. По результатам рассмотрения предложений об определении мест экспертная комиссия принимает соответствующие решения.

3. На основании решений экспертной комиссии места, в которых не допускается или ограничивается нахождение детей, включаются в перечень, утверждаемый постановлением Правительства Камчатского края, с указанием наименования объектов и их месторасположения.»;

6) в части 2 статьи 6 слова «в пределах своей компетенции» исключить, после слов «место проживания» дополнить словами «(место пребывания)»;

7) в статье 7:

а) в наименовании слова «Порядок уведомления» заменить словом «Уведомление», слова «и органов внутренних дел» исключить;

б) в части 1 слова «в пределах своей компетенции» исключить;

в) часть 2 признать утратившей силу;

г) часть 3 признать утратившей силу;

8) статью 8 изложить в следующей редакции:

«Статья 8. Доставление ребенка, обнаруженного в местах, в которых не допускается или ограничивается нахождение детей, его родителям (лицам, их заменяющим) или лицам, осуществляющим мероприятия с участием детей, или в специализированное учреждение для несовершеннолетних, нуждающихся в социальной реабилитации, по месту его обнаружения

Должностные лица органов и учреждений системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних при обнаружении ребенка в местах, в которых не допускается или ограничивается нахождение детей, доставляют ребенка либо передают его на месте обнаружения родителям (лицам, их заменяющим) или лицам, осуществляющим мероприятия с участием детей, а в случае отсутствия указанных лиц, невозможности установления их местонахождения или при наличии иных обстоятельств, препятствующих доставлению (передаче) ребенка указанным лицам, доставляют ребенка в специализированное учреждение для несовершеннолетних, нуждающихся в социальной реабилитации, по месту его обнаружения.».

Статья 2

Признать утратившими силу подпункт «б» пункта 1 и пункт 2 статьи 1 Закона Камчатского края от 14.03.2011 № 569 «О внесении изменений в статьи 4 и 5 Закона Камчатского края «О мерах по предупреждению причинения вреда здоровью детей, их физическому, интеллектуальному, психическому, духовному и нравственному развитию в Камчатском крае».

Статья 3

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

г. Петропавловск-Камчатский *Губернатор Камчатского края*
04.03.2021 г. *В.В. Солодов*
№ 571

ЗАКОН КАМЧАТСКОГО КРАЯ

О внесении изменений в Закон Камчатского края «О развитии малого и среднего предпринимательства в Камчатском крае»

Принят Законодательным Собранием Камчатского края 25 февраля 2021 года

Статья 1

Внести в Закон Камчатского края от 18.06.2008 № 71 «О развитии малого и среднего предпринимательства в Камчатском крае» (с изменениями от 04.12.2008 № 170, от 20.11.2013 № 354, от 01.07.2014 № 489, от 08.06.2015 № 611, от 28.12.2015 № 737, от 03.06.2016 № 804, от 21.06.2016 № 828, от 30.07.2020 № 486) следующие изменения:

1) часть 2 статьи 8 после слов «многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг, предоставляющие услуги субъектам малого и среднего предпринимательства,» дополнить словами «торгово-промышленные палаты»;

2) в статье 13:

а) в абзаце втором части 3 слова «указанный в части 3 настоящей статьи» заменить словами «указанный в абзаце первом настоящей части»;

б) в части 4 слова «указанного в части 3» заменить словами «указанного в абзаце первом части 3», слова «указанный в части 3» заменить словами «указанный в абзаце первом части 3»;

в) в части 5 слова «указанный в части 3» заменить словами «указанный в абзаце первом части 3»;

г) в части 6 слова «указанном в части 3» заменить словами «указанном в абзаце первом части 3»;

3) в пункте 7 части 2 статьи 14 слова «указанный в части 3» заменить словами «указанный в абзаце первом части 3».

Статья 2

Настоящий Закон вступает в силу после дня его официального опубликования.

г. Петропавловск-Камчатский *Губернатор Камчатского края*
04.03.2021 г. *В.В. Солодов*
№ 572

ЗАКОН КАМЧАТСКОГО КРАЯ

О внесении изменений в статью 3^1 Закона Камчатского края «О проведении оценки регулирующего воздействия проектов муниципальных нормативных правовых актов и экспертизы муниципальных нормативных правовых актов в Камчатском крае»

Принят Законодательным Собранием Камчатского края 25 февраля 2021 года

Статья 1

Внести в статью 3^1 Закона Камчатского края от 23.09.2014 № 503 «О проведении оценки регулирующего воздействия проектов муниципальных нормативных правовых актов и экспертизы муниципальных нормативных правовых актов в Камчатском крае» (с изменениями от 19.12.2014 № 557, от 15.11.2016 № 5, от 25.06.2020 № 483) следующие изменения:

1) часть 1 дополнить пунктом 3 следующего содержания:

«3) проектов муниципальных нормативных правовых актов, разработанных в целях ликвидации чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера на период действия режимов чрезвычайных ситуаций.»;

2) часть 2 дополнить пунктом 3 следующего содержания:

«3) проектов муниципальных нормативных правовых актов, разработанных в целях ликвидации чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера на период действия режимов чрезвычайных ситуаций.».

Статья 2

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

г. Петропавловск-Камчатский *Губернатор Камчатского края*
04.03.2021 г. *В.В. Солодов*
№ 573

ЗАКОН КАМЧАТСКОГО КРАЯ

О внесении изменения в статью 5 Закона Камчатского края «Об Общественной палате Камчатского края»

Принят Законодательным Собранием Камчатского края 25 февраля 2021 года

Статья 1

Внести в пункт 1 части 2 статьи 5 Закона Камчатского края от 12.03.2018 № 205 «Об Общественной палате Камчатского края» изменение, изложив его в следующей редакции:

«1) Президент Российской Федерации, сенаторы Российской Федерации, депутаты Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации, члены Правительства Российской Федерации, судьи, иные лица, замещающие государственные должности Российской Федерации, лица, замещающие должности федеральной государственной службы, депутаты законодательных (представительных) органов государственной власти субъектов Российской Федерации, лица, замещающие государственные должности субъектов Российской Федерации, лица, замещающие должности государственной гражданской службы субъектов Российской Федерации, должности муниципальной службы, а также лица, замещающие муниципальные должности;».

Статья 2

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

г. Петропавловск-Камчатский *Губернатор Камчатского края*
04.03.2021 г. *В.В. Солодов*
№ 574

ЗАКОН КАМЧАТСКОГО КРАЯ

О внесении изменений в статьи 8 и 9 Закона Камчатского края «Об обеспечении участия граждан и их объединений в охране общественного порядка в Камчатском крае»

Принят Законодательным Собранием Камчатского края 25 февраля 2021 года

Статья 1

Внести в Закон Камчатского края от 29.12.2014 № 569 «Об обеспечении участия граждан и их объединений в охране общественного порядка в Камчатском крае» (с изменениями от 28.12.2020 № 544) следующие изменения:

1) в пункте 3 части 1 статьи 8 слова «проводимых органами внутренних дел (полицией) или иными правоохранительными органами» исключить;

2) в части 1 статьи 9:

а) в пункте 1 слова «проводимых органами внутренних дел (полицией) или иными правоохранительными органами» исключить;

б) в пункте 2 слова «проводимых органами внутренних дел (полицией) или иными правоохранительными органами» исключить.

Статья 2

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

г. Петропавловск-Камчатский *Губернатор Камчатского края*
04.03.2021 г. *В.В. Солодов*
№ 575

ЗАКОН КАМЧАТСКОГО КРАЯ

О внесении изменений в статью 7 Закона Камчатского края «О Законодательном Собрании Камчатского края»

Принят Законодательным Собранием Камчатского края 25 февраля 2021 года

Статья 1

Внести в часть 4 статьи 7 Закона Камчатского края от 14.11.2011 № 691 «О Законодательном Собрании Камчатского края» (с изменениями от 30.12.2011 № 1, от 27.06.2012 № 79, от 31.07.2012 № 100, от 31.07.2012 № 105, от 05.10.2012 № 125, от 29.05.2013 № 254, от 30.05.2014 № 462, от 01.07.2014 № 497, от 23.09.2014 № 534, от 06.11.2015 № 708, от 12.10.2016 № 840, от 31.03.2017 № 76, от 19.01.2018 № 190, от 16.04.2018 № 214, от 27.09.2018 № 266, от 24.12.2018 № 303, от 23.09.2019 № 372, от

09.04.2020 № 443, от 01.10.2020 № 503) следующие изменения:
1) пункт 11 признать утратившим силу;
2) в пункте 12 слова «члена Совета Федерации Федерального Собрания» заменить словом «сенатора».

Статья 2
Признать утратившим силу абзац девятнадцатый подпункта «г» пункта 6 статьи 1 Закона Камчатского края от 12.10.2016 № 840 «О внесении изменений в Закон Камчатского края «О Законодательном Собрании Камчатского края».

Статья 3
Настоящий Закон вступает в силу после дня его официального опубликования.

г. Петропавловск-Камчатский *Губернатор Камчатского края*
04.03.2021 г. *В.В. Солодов*
№ 576

ЗАКОН КАМЧАТСКОГО КРАЯ

Об Уполномоченном по правам человека в Камчатском крае

Принят Законодательным Собранием Камчатского края 25 февраля 2021 года

Статья 1. Общие положения
1. Должность Уполномоченного по правам человека в Камчатском крае (далее – Уполномоченный) учреждается в целях обеспечения дополнительных гарантий государственной защиты прав и свобод человека и гражданина на территории Камчатского края.
2. Должность Уполномоченного является государственной должностью Камчатского края.
3. Деятельность Уполномоченного дополняет существующие средства защиты прав и свобод человека и гражданина, не отменяет и не влечет пересмотра компетенции государственных органов, обеспечивающих защиту и восстановление нарушенных прав и свобод.
4. Средствами, указанными в Федеральном законе от 18.03.2020 № 48 ФЗ «Об уполномоченных по правам человека в субъектах Российской Федерации» (далее – Федеральный закон «Об уполномоченных по правам человека в субъектах Российской Федерации»), настоящем Законе, Уполномоченный способствует восстановлению нарушенных прав и свобод человека и гражданина, совершенствованию законодательства Камчатского края, муниципальных нормативных правовых актов в части защиты прав и свобод человека и гражданина, правовому просвещению в области соблюдения прав и свобод человека и гражданина, форм и методов их защиты, а также развитию международного сотрудничества в области прав человека.
5. Правовую основу деятельности Уполномоченного составляют Конституция Российской Федерации, общепризнанные принципы и нормы международного права, международные договоры Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Устав Камчатского края, настоящий Закон, иные законы и нормативные правовые акты Камчатского края.
6. Уполномоченный осуществляет свои полномочия и обеспечивается гарантиями деятельности в соответствии с Федеральным законом «Об уполномоченных по правам человека в субъектах Российской Федерации».
7. Уполномоченный в целях осуществления своих полномочий взаимодействует с государственными органами, муниципальными органами, общественными объединениями и организациями, осуществляющими защиту прав и свобод человека и гражданина.
8. Уполномоченный вправе присутствовать на сессиях Законодательного Собрания Камчатского края, на заседаниях рабочих органов Законодательного Собрания Камчатского края, а также на заседаниях Правительства Камчатского края, координационных и совещательных органов, образованных Правительством Камчатского края и иными исполнительными органами государственной власти Камчатского края, при рассмотрении вопросов, связанных с деятельностью Уполномоченного.
9. Уполномоченный имеет свои печать и бланки.
10. Уполномоченный вправе иметь помощников, осуществляющих деятельность на общественных началах, а также создавать общественные приемные на территории Камчатского края. Положения о помощниках Уполномоченного и об общественных приемных Уполномоченного утверждаются постановлениями Законодательного Собрания Камчатского края по представлению Уполномоченного.

Статья 2. Принципы деятельности Уполномоченного
1. Деятельность Уполномоченного основывается на принципах справедливости, гуманности, законности, гласности, беспристрастности.
2. Уполномоченный при осуществлении своих полномочий независим от каких-либо государственных органов и должностных лиц, а также неподотчетен им.

Статья 3. Требования, предъявляемые к кандидату на должность Уполномоченного
1. На должность Уполномоченного может быть назначен гражданин Российской Федерации, достигший возраста 30 лет, обладающий безупречной репутацией, имеющий высшее образование, познания в области прав и свобод человека и гражданина, опыт их защиты.
2. Кандидат на должность Уполномоченного не может иметь гражданство иностранного государства либо вид на жительство или иной документ, подтверждающий право на постоянное проживание гражданина Российской Федерации на территории иностранного государства.

Статья 4. Назначение на должность Уполномоченного и срок его полномочий
1. Уполномоченный назначается на должность Законодательным Собранием Камчатского края сроком на 5 лет. Одно и то же лицо не может быть назначено на должность Уполномоченного более чем на два срока подряд.
Истечение срока полномочий Законодательного Собрания Камчатского края или его роспуск не влечет прекращения полномочий Уполномоченного.
2. Предложения о кандидатуре на должность Уполномоченного вносятся в Законодательное Собрание Камчатского края:
1) Губернатором Камчатского края;
2) депутатскими объединениями (депутатскими фракциями, группами) Законодательного Собрания Камчатского края.
3. Каждый из субъектов, указанных в части 2 настоящей статьи, вправе внести в Законодательное Собрание Камчатского края одно предложение о кандидатуре на должность Уполномоченного.
4. Предложения о кандидатурах на должность Уполномоченного вносятся в Законодательное Собрание Камчатского края не ранее чем за 45 календарных дней и не позднее чем за 20 календарных дней до дня истечения срока полномочий Уполномоченного или в течение 14 календарных дней со дня принятия решения о досрочном прекращении полномочий Уполномоченного.
5. Предложение о кандидатуре на должность Уполномоченного, вносимое в Законодательное Собрание Камчатского края, должно содержать информацию о кандидате (фамилию, имя, отчество, дату рождения, адрес места жительства, образование). К предложению о кандидатуре на должность Уполномоченного прилагаются:
1) письменное согласие кандидата, в том числе согласие на обработку персональных данных;
2) копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность кандидата;
3) копия документа, подтверждающего наличие у кандидата высшего образования;
4) копия трудовой книжки и (или) сведения о трудовой деятельности, оформленные в установленном законодательством порядке, либо копии иных документов, подтверждающих сведения о месте работы (службы) или роде деятельности за последние пять лет;
5) сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера кандидата, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей в соответствии с Законом Камчатского края от 16.12.2009 № 380 «О представлении сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера лицами, замещающими государственные должности Камчатского края, и иными лицами».
6. В случае, если предложение о кандидатуре на должность Уполномоченного вносится депутатским объединением (депутатской фракцией, группой) Законодательного Собрания Камчатского края, к указанному предложению в дополнение к документам, предусмотренным частью 5 настоящей статьи, прилагается решение (выписка из решения) депутатского объединения (депутатской фракции, группы) Законодательного Собрания Камчатского края о внесении предложения о кандидатуре на должность Уполномоченного с указанием сведений о представителе депутатского объединения (депутатской фракции, группы) Законодательного Собрания Камчатского края, который уполномочен на представление кандидата на должность Уполномоченного.
7. До рассмотрения кандидатур (кандидатуры) на должность Уполномоченного Законодательное Собрание Камчатского края в соответствии с Федеральным законом «Об уполномоченных по правам человека в субъектах Российской Федерации» согласовывает их (ее) с Уполномоченным по правам человека в Российской Федерации.
Законодательное Собрание Камчатского края не позднее трех рабочих дней со дня истечения срока внесения в Законодательное Собрание Камчатского края предложений о кандидатурах на должность Уполномоченного, установленного частью 4 настоящей статьи, направляет Уполномоченному по правам человека в Российской Федерации предложения о кандидатурах на должность Уполномоченного и прилагаемые к ним документы.
8. Решение о назначении кандидата на должность Уполномоченного принимается Законодательным Собранием Камчатского края не позднее 30 календарных дней со дня истечения срока полномочий Уполномоченного или не позднее 60 календарных дней со дня принятия решения о досрочном прекращении полномочий Уполномоченного.
9. Кандидатуры (кандидатура) на должность Уполномоченного рассматриваются (рассматривается) на сессии Законодательного Собрания Камчатского края.
Рассмотрение Законодательным Собранием Камчатского края вопроса о назначении на должность Уполномоченного осуществляется в порядке, предусмотренном Регламентом Законодательного Собрания Камчатского края.
Назначенным на должность Уполномоченного считается кандидат, за которого проголосовало более половины от числа избранных депутатов Законодательного Собрания Камчатского края.
Решение о назначении кандидата на должность Уполномоченного оформляется постановлением Законодательного Собрания Камчатского края.
10. При вступлении в должность Уполномоченный приносит присягу следующего содержания: «Клянусь защищать права и свободы человека и гражданина, добросовестно исполнять свои обязанности, руководствуясь Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации и Камчатского края, справедливостью и голосом совести».
Присяга приносится на сессии Законодательного Собрания Камчатского края непосредственно после назначения Уполномоченного на должность.
11. Уполномоченный считается вступившим в должность с момента принесения им присяги.
Уполномоченный осуществляет свои полномочия до вступления в должность вновь назначенного Уполномоченного, за исключением случаев досрочного прекращения полномочий, предусмотренных частями 2 и 3 статьи 8 Федерального закона «Об уполномоченных по правам человека в субъектах Российской Федерации».
12. Уполномоченному вручается удостоверение и нагрудный знак. Положение об удостоверении и нагрудном знаке Уполномоченного утверждается постановлением Законодательного Собрания Камчатского края.

Статья 5. Требования, ограничения, запреты и обязанности, связанные с замещением должности Уполномоченного
1. На Уполномоченного распространяются требования, ограничения, запреты и обязанности, установленные Федеральным законом «Об уполномоченных по правам человека в субъектах Российской Федерации», Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», другими федеральными законами, настоящим Законом и другими законами Камчатского края.
2. Уполномоченный обязан в срок не позднее 14 календарных дней со дня вступления в должность прекратить деятельность, несовместимую с его статусом, а также приостановить членство в политической партии на период осуществления своих полномочий.
3. Если в течение срока, предусмотренного частью 2 настоящей статьи, Уполномоченный не выполнит установленные требования, его полномочия прекращаются, и Законодательное Собрание Камчатского края назначает нового Уполномоченного в соответствии со статьей 4 настоящего Закона.
4. Уполномоченный при наличии оснований и в порядке, которые определены законом Камчатского края, обязан сообщать председателю Законодательного Собрания Камчатского края о возникновении личной заинтересованности при осуществлении своих полномочий, которая приводит или может привести к конфликту интересов, а также принимать меры по предотвращению или урегулированию такого конфликта в соответствии с требованиями Федерального закона от 25.12.2008
№ 273-ФЗ «О противодействии коррупции».
5. Уполномоченный обязан постоянно проживать на территории Камчатского края в течение срока исполнения своих полномочий.

Статья 6. Порядок досрочного прекращения полномочий Уполномоченного
1. Уполномоченный досрочно прекращает свои полномочия в случаях, предусмотренных частями 2 и 3 статьи 8 Федерального закона «Об уполномоченных по правам человека в субъектах Российской Федерации».
2. Решение о досрочном прекращении полномочий Уполномоченного принимается Законодательным Собранием Камчатского края в течение 30 календарных дней со дня появления основания для досрочного прекращения полномочий Уполномоченного, а если это основание появилось в период между сессиями Законодательного Собрания Камчатского края, - не позднее трех месяцев со дня появления основания.
3. Вопрос о досрочном прекращении полномочий Уполномоченного инициирует председатель Законодательного Собрания Камчатского края.
4. Рассмотрение Законодательным Собранием Камчатского края вопроса о досрочном прекращении полномочий Уполномоченного осуществляется в порядке, предусмотренном Регламентом Законодательного Собрания Камчатского края.
5. Решение о досрочном прекращении полномочий Уполномоченного принимается большинством голосов от числа избранных депутатов Законодательного Собрания Камчатского края.
6. Решение о досрочном прекращении полномочий Уполномоченного оформляется постановлением Законодательного Собрания Камчатского края.

Статья 7. Доклады Уполномоченного
1. Уполномоченный не позднее трех месяцев после окончания календарного года направляет ежегодный доклад о своей деятельности (далее – ежегодный доклад) в Законодательное Собрание Камчатского края, Губернатору Камчатского края, Уполномоченному по правам человека в Российской Федерации, председателю Камчатского краевого суда, прокурору Камчатского края.
2. Уполномоченный представляет ежегодный доклад на сессии Законодательного Собрания Камчатского края лично.
3. Уполномоченный может направлять в Законодательное Собрание Камчатского края, иные органы и организации доклады по отдельным вопросам нарушения прав и свобод человека и гражданина.
4. Ежегодный доклад Уполномоченного, доклады Уполномоченного по отдельным вопросам нарушения прав и свобод человека и гражданина опубликовываются в официальном печатном издании Губернатора и Правительства Камчатского края «Официальные ведомости», а также размещаются на официальном сайте Уполномоченного в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Статья 8. Обеспечение деятельности Уполномоченного
1. Обеспечение деятельности Уполномоченного осуществляется краевым государственным казенным учреждением «Центр по обеспечению деятельности Общественной палаты и Уполномоченных Камчатского края», в том числе на основании решений Уполномоченного, принимаемых им по вопросам своего труда и отдыха.
2. Финансовое обеспечение деятельности Уполномоченного является расходным обязательством Камчатского края и осуществляется за счет средств краевого бюджета.

Статья 9. Заключительные положения
1. Настоящий Закон вступает в силу через 10 дней после дня его официального опубликования.
2. Со дня вступления в силу настоящего Закона признать утратившими силу:
1) Закон Камчатского края от 28.04.2011 № 590 «Об Уполномоченном по правам человека и защите детства в Камчатском крае»;
2) Закон Камчатского края от 29.03.2012 № 23 «О внесении изменений в Закон Камчатского края «Об Уполномоченном по правам человека и защите детства в Камчатском крае»;
3) Закон Камчатского края от 19.12.2013 № 369 «О внесении изменений в Закон Камчатского края «Об Уполномоченном по правам человека в Камчатском крае»;
4) Закон Камчатского края от 30.07.2015 № 664 «О внесении изменений в Закон Камчатского края «Об Уполномоченном по правам человека в Камчатском крае»;
5) Закон Камчатского края от 06.03.2017 № 63 «О внесении изменений в статьи 6 и 8 Закона Камчатского края «Об Уполномоченном по правам человека в Камчатском крае»;
6) Закон Камчатского края от 01.06.2017 № 95 «О внесении изменения в статью 13 Закона Камчатского края «Об Уполномоченном по правам человека в Камчатском крае»;
7) Закон Камчатского края от 25.07.2017 № 124 «О внесении изменения в статью 8 Закона Камчатского края «Об Уполномоченном по правам человека в Камчатском крае»;
8) статью 3 Закона Камчатского края от 19.01.2018 № 189 «О вопросах обеспечения деятельности Общественной палаты Камчатского края и Уполномоченных в Камчатском крае и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Камчатского края»;
9) статью 4 Закона Камчатского края от 05.07.2018 № 236 «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Камчатского края в связи с принятием Закона Камчатского края «О вопросах обеспечения деятельности Общественной палаты Камчатского края и Уполномоченных в Камчатском крае и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Камчатского края»;
10) статью 5 Закона Камчатского края от 27.09.2018 № 259 «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Камчатского края по вопросам противодействия коррупции».

г. Петропавловск-Камчатский *Губернатор Камчатского края*
04.03.2021 г. *В.В. Солодов*
№ 577

МИНИСТЕРСТВО СОЦИАЛЬНОГО БЛАГОПОЛУЧИЯ И СЕМЕЙНОЙ ПОЛИТИКИ КАМЧАТСКОГО КРАЯ
ПРИКАЗ № 163-п

г. Петропавловск-Камчатский **«01» февраля 2021 года**

Об утверждении подушевых нормативов финансирования социальных услуг, предоставляемых организациями социального обслуживания в стационарной форме социального обслуживания в Камчатском крае на 2021 год

В соответствии с частью 2 Порядка утверждения тарифов на социальные услуги в Камчатском крае, утвержденного постановлением Правительства Камчатского края от 12.12.2014 № 517-П «О Порядке утверждения тарифов на социальные услуги в Камчатском крае»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить подушевые нормативы финансирования социальных услуг в Камчатском крае на 2021 год:
1) в КГАСУ СЗ «Паратунский дом-интернат для престарелых и инвалидов» согласно приложению 1;
2) в КГАСУ СЗ «Мильковский дом-интернат малой вместимости для граждан пожилого возраста и инвалидов» согласно приложению 2;
3) в КГАСУ СЗ «Елизовский дом-интернат психоневрологического типа» согласно приложению 3;
4) в КГАСУ СЗ «Тигильский дом-интернат психоневрологического типа» согласно приложению 4;
5) в КГАУ СЗ «Елизовский психоневрологический интернат для детей «Ягодка» согласно приложению 5;
6) в КГАУ СЗ «Быстринский комплексный центр социального обслуживания населения (стационарное отделение) согласно приложению 6.
2. Признать утратившими силу приказ Министерства социального развития и труда Камчатского края приказ Министерства социального развития и труда Камчатского края от 08.09.2020 № 1216-п «Об утверждении подушевых нормативов финансирования социальных услуг, предоставляемых организациями социального обслуживания в стационарной форме социального обслуживания в Камчатском крае на 2021 год»
3. Настоящий приказ вступает в силу со дня его официального опубликования и распространяется на правоотношения, возникающие с 01.01.2021.

Врио Министра
А. С. Фёдорова

Приложения к приказу Министерства Социального благополучия и семейной политики Камчатского края № 163-п от 01.02.2021 можно прочитать по ссылке в сети Интернет: http://publication.pravo.gov.ru/Document/View/4101202102020007

МИНИСТЕРСТВО СОЦИАЛЬНОГО БЛАГОПОЛУЧИЯ И СЕМЕЙНОЙ ПОЛИТИКИ КАМЧАТСКОГО КРАЯ
ПРИКАЗ № 170-п

г. Петропавловск-Камчатский **«02» февраля 2021 года**

Об утверждении Порядка предоставления социальных услуг поставщиками социальных услуг в Камчатском крае в стационарной форме социального обслуживания

В соответствии с Федеральным законом от 28.12.2013 № 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации», Закона Камчатского края от 01.07.2014 № 469 «Об отдельных вопросах социального обслуживания граждан в Камчатском крае»,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Порядок предоставления социальных услуг поставщиками социальных услуг в Камчатском крае в стационарной форме социального обслуживания согласно приложению к настоящему приказу.
2. Признать утратившими силу приказ Министерства социального развития и труда Камчатского края от 07.05.2020 № 583-п «Об утверждении Порядка предоставления социальных услуг поставщиками социальных услуг в Камчатском крае в стационарной форме социального обслуживания».
3. Настоящий приказ вступает в силу со дня его официального опубликования и распространяется на правоотношения, возникающие с 01.01.2021.

Врио Министра
А. С. Фёдорова

Приложения к приказу Министерства Социального благополучия и семейной политики Камчатского края № 170-п от 02.02.2021 можно прочитать по ссылке в сети Интернет: http://publication.pravo.gov.ru/Document/View/4101202102080008

МИНИСТЕРСТВО СОЦИАЛЬНОГО БЛАГОПОЛУЧИЯ И СЕМЕЙНОЙ ПОЛИТИКИ КАМЧАТСКОГО КРАЯ
ПРИКАЗ № 172-п

г. Петропавловск-Камчатский **«03» февраля 2021 года**

О внесении изменений в приложения к приказу Министерства социального развития и труда Камчатского края от 11.03.2019 № 302-п «Об утверждении Порядка предоставления мер социальной поддержки по оплате жилых помещений и (или) коммунальных услуг отдельным категориям граждан, проживающим в Камчатском крае»

В целях уточнения положений приказа Министерства социального развития и труда Камчатского края от 11.03.2019 № 302-п «Об утверждении Порядка предоставления мер социальной поддержки по оплате жилых помещений и (или) коммунальных услуг отдельным категориям граждан, проживающим в Камчатском крае»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести в приказ Министерства социального развития и труда Камчатского края от 11.03.2019 № 302-п «Об утверждении Порядка предоставления мер социальной поддержки по оплате жилых помещений и (или) коммунальных услуг отдельным категориям граждан, проживающим в Камчатском крае» следующие изменения:
1) в приложении 1:
а) в части 1.6 слова «Министерству социального развития и труда Камчатского края» заменить словами «Министерству социального благополучия и семейной политики Камчатского края»;
б) в части 2.2. слова «с учетом последних сведений» заменить словами «с учетом сведений»;
2) в части 1.6 приложении 2 слова «Министерству социального развития и труда Камчатского края» заменить словами «Министерству социального благополучия и семейной политики Камчатского края».
2. Настоящий приказ вступает в силу после дня его официального опубликования и распространяется на правоотношения, возникшие с 1 января 2021 года.

Врио Министра
А. С. Фёдорова

МИНИСТЕРСТВО СОЦИАЛЬНОГО БЛАГОПОЛУЧИЯ И СЕМЕЙНОЙ ПОЛИТИКИ КАМЧАТСКОГО КРАЯ
ПРИКАЗ № 173-п

г. Петропавловск-Камчатский **«03» февраля 2021 года**

О признании утратившим силу отдельных приказов Министерства социального развития и труда Камчатского края

В целях приведения в соответствие с действующим законодательством

ПРИКАЗЫВАЮ:

Признать утратившими силу:
1) приказ Министерства социального развития и труда Камчатского края от 20.02.2020 № 226-п «О проведении конкурсного отбора частных медицинских организаций для участия в пилотном проекте по вовлечению частных медицинских организаций в оказание медико-социальных услуг лицам в возрасте 65 лет и старше, являющимися гражданами Российской Федерации, и проживающим на территории Камчатского края, в том числе в сельской местности»;
2) приказ Министерства социального развития и труда Камчатского края от 15.04.2020 № 508-п «О внесении изменений в приказ Министерства социального

развития и труда Камчатского края от 20.02.2020 № 226-п “О проведении конкурсного отбора частных медицинских организаций для участия в пилотном проекте по вовлечению частных медицинских организаций в оказание медико-социальных услуг лицам в возрасте 65 лет и старше, являющимися гражданами Российской Федерации, и проживающим на территории Камчатского края, в том числе в сельской местности».

Врио Министра
А. С. Фёдорова

АГЕНТСТВО ПО ВЕТЕРИНАРИИ КАМЧАТСКОГО КРАЯ ПРИКАЗ № 6

г. Петропавловск-Камчатский **«10» февраля 2021 года**

«О признании утратившим силу приказа Агентства по ветеринарии Камчатского края от 01.02.2021 № 5 «О внесении изменений в приложения к приказу Агентства по ветеринарии Камчатского края от 24.07.2015 № 90 «Об утверждении должностных регламентов»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Приказ Агентства по ветеринарии Камчатского края от 01.02.2021 № 5 «О внесении изменений в приложения к приказу Агентства по ветеринарии Камчатского края от 24.07.2015 № 90 «Об утверждении должностных регламентов» признать утратившим силу.
2. Настоящий приказ вступает в силу через 10 дней после дня его официального опубликования.

Руководитель Агентства
А. В. Никитин

АГЕНТСТВО ПО ВЕТЕРИНАРИИ КАМЧАТСКОГО КРАЯ ПРИКАЗ № 7

г. Петропавловск-Камчатский **«10» февраля 2021 года**

О внесении изменений в приложение к приказу Агентства по ветеринарии Камчатского края от 22.08.2011 № 94-л «Об утверждении состава конкурсной комиссии на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Камчатского края в Агентстве по ветеринарии Камчатского края»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Приложение к приказу Агентства по ветеринарии Камчатского края от 22.08.2011 № 94-л «Об утверждении состава конкурсной комиссии на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Камчатского края в Агентстве по ветеринарии Камчатского края» изложить в редакции согласно приложению к настоящему приказу.
2. Настоящий приказ вступает в силу через 10 дней после его официального опубликования.

Руководитель Агентства
А. В. Никитин

Приложение к приказу Агентства по ветеринарии Камчатского края от 10.02.2021№ 7

«Приложение к приказу Агентства по ветеринарии Камчатского края от 22.08.2011 № 94-л

Состав конкурсной комиссии на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Камчатского края в Агентстве по ветеринарии Камчатского края

1.	Никитин Артём Валерьевич	– руководитель Агентства по ветеринарии Камчатского края, председатель комиссии;
2.	Корнеева Светлана Анатольевна	– заместитель руководителя Агентства по ветеринарии Камчатского края, заместитель председателя комиссии;
3.	Павленко Наталья Леонидовна Члены комиссии:	– главный специалист-эксперт Агентства по ветеринарии Камчатского края, секретарь комиссии;
4.	Мишарина Александра Вадимовна	– советник отдела государственной службы Главного управления государственной службы Губернатора и Правительства Камчатского края;
5.	Поливкина Светлана Олеговна	– консультант Агентства по ветеринарии Камчатского края;
6.		- независимые эксперты (без указания персональных данных) - специалисты по вопросам, связанным с государственной гражданской службой (по согласованию, не менее одной четверти от общего числа членов комиссии).»

МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ КАМЧАТСКОГО КРАЯ ПРИКАЗ № 22.01-01/10

г. Петропавловск-Камчатский **«19» февраля 2021 года**

Об утверждении Порядка определения объема и условий предоставления субсидий на иные цели краевым государственным бюджетным и автономным учреждениям, функции и полномочия учредителя в отношении которых осуществляет Министерство культуры Камчатского края

Руководствуясь постановлением Правительства Российской Федерации 22.02.2020 № 203 «Об общих требованиях к нормативным правовым актам и муниципальным правовым актам, устанавливающим порядок определения объема и условия предоставления бюджетным и автономным учреждениям субсидий на иные цели», на основании постановления Правительства Камчатского края от 26.11.2020 № 477-П «Об определении исполнительных органов государственной власти Камчатского края, осуществляющих функции и полномочия учредителей в отношении краевых государственных бюджетных и автономных учреждений, уполномоченными на издание нормативных правовых актов, устанавливающих порядок определения объема и условия предоставления краевым государственным бюджетным и автономным учреждениям субсидий из краевого бюджета на иные цели»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Порядок определения объема и условий предоставления субсидий на иные цели краевым государственным бюджетным и автономным учреждениям, функции и полномочия учредителя в отношении которых осуществляет Министерство культуры Камчатского края, согласно приложению к настоящему приказу.
2. Настоящий приказ вступает в силу через 10 дней после дня его официального опубликования и распространяется на правоотношения, возникшие с 1 января 2021 года.

Врио Министра
О. И. Прокопенко

Приложение
к приказу Министерства культуры Камчатского края
от 19.02.2021 № 22.01-01/10

Порядок определения объема и условий предоставления субсидий на иные цели краевым государственным бюджетным и автономным учреждениям, функции и полномочия учредителя в отношении которых осуществляет Министерство культуры Камчатского края

1. Настоящий Порядок устанавливает правила определения объема и условий предоставления субсидий на иные цели краевым государственным бюджетным и автономным учреждениям, функции и полномочия учредителя в отношении которых осуществляет Министерство культуры Камчатского края (далее – учреждения), в соответствии со статьей 78.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации.

Иными являются цели, не связанные с финансовым обеспечением выполнения учреждениями государственных заданий на оказание государственных услуг (выполнение работ) физическим и юридическим лицам (далее – государственные задания), с осуществлением бюджетных инвестиций в объекты капитального строительства государственной собственности Камчатского края в форме капитальных вложений в основные средства учреждений, с предоставлением финансовых средств на исполнение публичных нормативных обязательств перед физическим лицом, подлежащим исполнению в денежной форме.

2. Субсидии на иные цели предоставляются учреждениям на осуществление расходов, связанных с:

1) реализацией:

а) региональных проектов «Обеспечение качественно нового уровня развития инфраструктуры культуры («Культурная среда»)», «Цифровизация и формирование информационного пространства в сфере культуры («Цифровая культура»), «Создание условий для реализации творческого потенциала нации («Творческие люди»)», обеспечивающих достижение целей, показателей и результатов федерального проекта «Культура», входящего в национальный проект «Культура»;

б) государственной программы Камчатского края «Развитие культуры в Камчатском крае», утвержденной постановлением Правительства Камчатского края от 29.11.2013 № 545-П; государственной программы Камчатского края «Безопасная Камчатка», утвержденной постановлением Правительства Камчатского края от 14.11.2016 № 448-П; государственной программы Камчатского края «Развитие образования в Камчатском крае», утвержденной постановлением Правительства Камчатского края от 29.11.2013 532-П; государственной программы Камчатского края «Семья и дети Камчатки», утвержденной постановлением Правительства Камчатского края от 31.07.2017 № 308-П; государственной программы Камчатского края «Социальная поддержка граждан в Камчатском крае», утвержденной постановлением Правительства Камчатского края от 29.11.2013 № 548-П; государственной программы Камчатского края «Реализация государственной национальной политики и укрепление гражданского единства в Камчатском крае», утвержденной постановлением Правительства Камчатского края от 29.11.2013 № 546-П;

2) исполнением судебных решений;

3) ликвидацией последствий стихийных бедствий;

4) обеспечением процесса ликвидации учреждений.

3. Субсидии на иные цели из бюджета Камчатского края (далее – краевой бюджет) предоставляются учреждениям в соответствии со сводной бюджетной росписью краевого бюджета в пределах лимитов бюджетных обязательств, доведенных Министерству культуры Камчатского края (далее – Министерство) на указанные цели.

4. Для получения субсидий учреждения предоставляют в Министерство следующие документы:

1) пояснительную записку, содержащую сведения, предусмотренные частью 10 настоящего Порядка; обоснование необходимости предоставления бюджетных средств на цели, установленные частью 2 настоящего Порядка, включая расчет-обоснование суммы субсидии, в том числе предварительную смету на выполнение соответствующих работ (оказание услуг), проведение мероприятий, приобретение имущества (за исключением недвижимого имущества), а также предложения поставщиков (подрядчиков, исполнителей), статистические данные и (или) иную информацию;

2) перечень объектов, подлежащих ремонту, акт обследования таких объектов и дефектную ведомость, предварительную смету расходов, если целью предоставления субсидии является проведение ремонта;

3) программу творческих мероприятий, если целью предоставления субсидии является проведение творческих мероприятий;

4) информацию о планируемом к приобретению имуществе, если целью предоставления субсидии является приобретение имущества;

5) копию судебного решения, если целью предоставления субсидии является исполнение судебного решения;

6) план мероприятий, направленных на реализацию расходов, предусмотренных пунктами 2-4 части 2 настоящего Порядка.

5. Документы, указанные в части 4 настоящего Порядка, предоставляются в Министерство в следующие сроки:

1) при планировании краевого бюджета на очередной финансовый год и плановый период – не позднее 1 июля текущего финансового года;

2) при необходимости в текущем финансовом году предоставления субсидии, увеличения или уменьшения суммы субсидии, изменения цели субсидии – в течение 10 рабочих дней со дня возникновения соответствующих оснований.

6. Министерство рассматривает документы, указанные в части 4 настоящего Порядка, в течение 10 рабочих дней со дня их поступления и принимает решение о предоставлении субсидии либо об отказе в предоставлении субсидии.

7. Основаниями для отказа в предоставлении субсидии являются:

1) непредставление или предоставление не в полном объеме документов, указанных в части 4 настоящего Порядка;

2) недостоверность информации, содержащейся в представленных документах.

3) недостаток или отсутствие лимитов бюджетных обязательств.

8. Размер субсидии определяется в зависимости от целей предоставления субсидии (за исключением случаев, когда размер субсидии определен в соответствии с законом о бюджете, решениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, Правительства Камчатского края):

1) как произведение количества и рыночной цены товаров, работ, услуг, определяемой в текущем финансовом году методом сопоставимых рыночных цен (анализа рынка) в соответствии со статьей 22 Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее – Федеральный закон № 44-ФЗ);

2) на основании информации, определяемой в текущем финансовом году иными методами, предусмотренными статьей 22 Федерального закона № 44-ФЗ, если методом сопоставимых рыночных цен (анализа рынка), невозможно определить размер субсидии.

9. Субсидии на иные цели предоставляется на основании соглашения о предоставлении субсидии из бюджета Камчатского края на иные цели (далее – соглашение), которое заключается между Министерством и учреждением в соответствии с типовой формой, установленной Министерством финансов Камчатского края, в сроки, предусмотренные частью 6 настоящего Порядка.

Дополнительные соглашения к соглашению, предусматривающие внесение в него изменений или его расторжение, заключаются между Министерством и учреждением в соответствии с типовыми формами, установленными Министерством финансов Камчатского края, в сроки не позднее 30 календарных дней со дня возникновения соответствующих оснований, если иное не предусмотрено настоящим Порядком.

10. Требования, которым должно соответствовать учреждение на 1-е число месяца, предшествующего месяцу, в котором планируется принятие решения о предоставлении субсидии:

1) отсутствие у учреждения неисполненной обязанности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов, подлежащих уплате в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах;

2) отсутствие просроченной задолженности по возврату в краевой бюджет субсидий, бюджетных инвестиций, предоставленных в том числе в соответствии с иными правовыми актами, за исключением случаев предоставления субсидии на осуществление мероприятий по реорганизации или ликвидации учреждения, предотвращение аварийной (чрезвычайной) ситуации, ликвидацию последствий и осуществление восстановительных работ в случае наступления аварийной (чрезвычайной) ситуации, погашение задолженности по судебным актам, вступившим в законную силу, исполнительным документам, а также иных случаев, установленных федеральными законами, нормативными правовыми актами Правительства Российской Федерации, Правительства Камчатского края.

11. Перечисление субсидии осуществляется Министерством на лицевые счета учреждений, открытые в Управлении Федерального казначейства по Камчатскому краю, после проведения санкционирования расходов в порядке, утвержденном приказом Министерства финансов Камчатского края от 02.09.2019 № 206 «Об утверждении порядка санкционирования расходов краевых бюджетных учреждений и краевых автономных учреждений, источником финансового обеспечения которых являются субсидии, полученные в соответствии с абзацем вторым пункта 1 статьи 78.1 и пунктом 1 статьи 78.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации».

12. Учреждения предоставляют Министерству отчеты об использовании субсидий на иные цели, о достижении показателей результативности расходования средств субсидий на иные цели (далее – отчеты) по формам согласно приложениям 1,2 к настоящему Порядку.

Порядок и сроки предоставления отчетов устанавливаются в соглашении.

Министерство вправе устанавливать в соглашении порядок, сроки и формы представления учреждениями дополнительной отчетности.

13. Не использованные остатки субсидий могут использоваться учреждениями на те же цели при наличии потребности в указанных субсидиях.

Учреждения предоставляют Министерству информацию о наличии неисполненных обязательств, источником финансового обеспечения которых являются не использованные на 1 января текущего финансового года остатки субсидии (далее – информация о наличии неисполненных обязательств), а также надлежащим образом заверенные копии документов, подтверждающие наличие и объем потребности в направлении не использованных остатков субсидии (далее – документы).

Министерство рассматривает предоставленные учреждением информацию и документы и по согласованию с Министерством финансов Камчатского края вносит изменения в соглашение, в части использования в очередном финансовом году остатков средств субсидии, или направляет учреждению уведомление об отказе в согласовании использования остатков средств субсидии в очередном финансовом году на те же цели.

14. Поступления от возврата ранее произведенных учреждениями выплат, источником финансового обеспечения которого является субсидия, могут использоваться учреждениями в текущем году для достижения целей, установленных при предоставлении субсидий.

Учреждения предоставляют Министерству информацию о поступлении от возврата ранее произведенных учреждениями выплат, источниками финансового обеспечения которых являются субсидии, и о наличии потребности в текущем финансовом году в поступлениях от возврата ранее произведенных учреждениями выплат, источником финансового обеспечения которого является субсидия (далее – информация о поступлениях), а также надлежащим образом заверенные копии документов, подтверждающие наличие и объем потребности в поступлениях, в течение 5 рабочих дней со дня поступления.

Министерство в течение 10 рабочих дней рассматривает предоставленную учреждением информацию о поступлениях и надлежащим образом заверенные копии документов, подтверждающие наличие и объем потребности в поступлениях, и вносит изменения в соглашение, в части использования в текущем финансовом году поступлений от возврата ранее произведенных учреждениями выплат, источником финансового обеспечения которого является субсидия или направляет учреждению уведомление об отказе в согласовании использования поступлений от возврата ранее произведенных учреждениями выплат, источником финансового обеспечения которого является субсидия.

15. Министерство и органы государственного финансового контроля проводят проверки соблюдения условий, целей и порядка предоставления субсидий.

16. В случае нарушения учреждениями условий, целей и порядка предоставления субсидии, выявленных в том числе по фактам проверок, проведенных Министерством и органами государственного финансового контроля (далее - проверка), средства субсидии подлежат возврату в краевой бюджет на лицевой счет Министерства в течение 5 рабочих дней со дня получения уведомления Министерства.

Уведомление о возврате субсидии направляется учреждению в письменной форме в течение 5 рабочих дней со дня завершения проверки.

17. В случае, если фактически исполненное учреждением мероприятие меньше по объему, чем это предусмотрено соглашением, средства субсидии подлежат возврату в краевой бюджет, в порядке, установленном Министерством финансов Камчатского края, за исключением случаев, предусмотренных частями 13,14 настоящего Порядка.

Приложение 1 к Порядку определения объема и условий предоставления субсидий на иные цели краевым государственным бюджетным и автономным учреждениям, функции и полномочия учредителя в отношении которых осуществляет Министерство культуры Камчатского края

Форма отчета об использовании субсидии на иные цели

ОТЧЕТ
об использовании субсидии на иные цели

_____
(наименование учреждения)
за 20 года
(месяц, нарастающим итогом)

Реквизиты документа, подтверждающего возникновение обязательства			Предмет обязательства	Наименование поставщика (исполнителя, подрядчика)	Сумма обязательства	Объем обязательств, исполненных поставщиком (исполнителем, подрядчиком)		Объем обязательств, исполненных заказчиком	
Наименование	Дата	Номер				руб.	%	руб.	%
1	2	3	4	5	5	7	8=7/6*100	9	10=9/6*100

Руководитель учреждения _____

Главный бухгалтер _____

«_____» _____ 20__ года

Приложение 2 к Порядку определения объема и условий предоставления субсидий на иные цели краевым государственным бюджетным и автономным учреждениям, функции и полномочия учредителя в отношении которых осуществляет Министерство культуры Камчатского края

Форма
отчета о достижении показателей
результативности расходования средств
субсидии на иные цели

ОТЧЕТ
о достижении показателей результативности расходования средств субсидии на иные цели

_____
(наименование учреждения)
за_____ 20 __года
(квартал)

№ п/п	Код по бюджетной классификации расходов бюджета	Наименование целевого показателя	Единица измерения	План на год	Факт
1	2	3	4	5	6
1					
2					
3					

Руководитель учреждения _____

Главный бухгалтер _____
«_____» _____ 20__ года

МИНИСТЕРСТВО ПРИРОДНЫХ РЕСУРСОВ И ЭКОЛОГИИ КАМЧАТСКОГО КРАЯ ПРИКАЗ № 24-п

г. Петропавловск-Камчатский **«03» февраля 2021 года**

О внесении изменений в приказ Министерства природных ресурсов и экологии Камчатского края от 15.01.2019 № 5-П «Об утверждении административного регламента предоставления Министерством природных ресурсов и экологии Камчатского края государственной услуги по организации и проведению аукционов на право пользования участками недр местного значения на территории Камчатского края»

В целях приведения отдельных положений административного регламента предоставления Министерством природных ресурсов и экологии Камчатского края государственной услуги по организации и проведению аукционов на право пользования участками недр местного значения на территории Камчатского края, утвержденного приказом Министерства природных ресурсов и экологии Камчатского края от 15.01.2019 № 5-П, с учетом протеста Камчатской межрайонной природоохранной прокуратуры от 18.11.2020 № 5-07-01-2020 на приказ Министерства природных ресурсов и экологии Камчатского края от 15.01.2019 № 5 «Об утверждении административного регламента предоставления Министерством природных ресурсов и экологии Камчатского края государственной услуги по организации и проведению аукционов на право пользования участками недр местного значения на территории Камчатского края»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести в раздел 2 приложения к приказу Министерства от 15.01.2019 № 5-П следующие изменения:

часть 2.9 дополнить пунктом 3 следующего содержания:

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

3. Разместить настоящий проект приказа на Едином портале проведения независимой антикоррупционной экспертизы и общественного обсуждения проектов нормативных правовых актов Камчатского края (www.nparproject.kamgov.ru) для обеспечения возможности проведения независимой антикоррупционной экспертизы в срок с 04.02.2021 по 15.02.2021.

4. Направить настоящий приказ на официальное опубликование в Агентство по информатизации и связи Камчатского края в течение 3 рабочих дней, следующих за днем подписания.

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

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

Министр
А. А. Кумарьков

МИНИСТЕРСТВО СПЕЦИАЛЬНЫХ ПРОГРАММ КАМЧАТСКОГО КРАЯ ПРИКАЗ № П.31/7

г. Петропавловск-Камчатский **«16» февраля 2021 года**

Об аттестации экспертов, привлекаемых Министерством специальных программ Камчатского края к проведению мероприятий по контролю (надзору)

В соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 10.07.2014 № 636 «Об аттестации экспертов, привлекаемых органами, уполномоченными на осуществление государственного контроля (надзора), муниципального контроля, к проведению мероприятии по контролю»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить:

1) положение об аттестационной комиссии по проведению квалификационного экзамена для граждан, претендующих на получение аттестации экспертов, привле-

каемых к проведению мероприятий по контролю (приложение № 1);
2) порядок проведения квалификационного экзамена для граждан, претендующих на получение аттестации экспертов, привлекаемых к проведению мероприятий по контролю (приложение № 2);
3) форму заявления об аттестации эксперта, привлекаемого к проведению мероприятий по контролю (приложение № 3);
4) критерии аттестации экспертов, привлекаемых к проведению мероприятий по контролю (приложение № 4);
5) правила формирования и ведения реестра аттестованных экспертов, привлекаемых к проведению мероприятий по контролю (приложение № 5);
6) состав аттестационной комиссии по проведению квалификационного экзамена для граждан, претендующих на получение аттестации экспертов, привлекаемых Министерством специальных программ Камчатского края к проведению мероприятий по контролю (приложение № 6);
7) перечень экзаменационных вопросов для проведения квалификационного экзамена для граждан, претендующих на получение аттестации экспертов, привлекаемых к проведению мероприятий по контролю (приложение № 7);
8) перечень экспертиз, для проведения которых, Министерству специальных программ Камчатского края требуется привлечение экспертов (приложение № 8).
2. Признать утратившим силу приказ Министерства специальных программ и по делам казачества Камчатского края от 12.01.2017 № 5-П «Об аттестации экспертов, привлекаемых Министерством специальных программ и по делам казачества Камчатского края к проведению мероприятий по контролю (надзору)».
3. Настоящий приказ вступает в силу через 10 дней после дня его официального опубликования.

Заместитель
Председателя Правительства Камчатского края – Министр
А.А. Заболиченко

Приложение № 1 к приказу Министерства специальных программ Камчатского края от 16.02.2021 № П.31/7

Положение об аттестационной комиссии по проведению квалификационного экзамена для граждан, претендующих на получение аттестации экспертов, привлекаемых к проведению мероприятий по контролю (надзору)

1. Настоящее Положение регулирует деятельность аттестационной комиссии (далее - комиссия) по проведению квалификационного экзамена для граждан, претендующих на получение аттестации экспертов, привлекаемых Министерством специальных программ Камчатского края (далее – Министерство) к проведению мероприятий по контролю (надзору), и экспертов в целях их переаттестации или аттестации, в случае изменения, в том числе расширения, области экспертизы.
2. Целью создания комиссии является проведение квалификационного экзамена для граждан, претендующих на получение аттестации экспертов, привлекаемых Министерством к проведению мероприятий по контролю, и экспертов в целях их переаттестации или аттестации, в случае изменения, в том числе расширения, области экспертизы (далее - заявители).
3. Комиссия осуществляет в форме квалификационного экзамена проверку соответствия заявителя критериям аттестации экспертов, привлекаемых Министерством к проведению мероприятий по контролю.
4. Комиссия формируется из сотрудников Министерства в составе не менее 5 членов, включая председателя, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии.
5. В состав комиссии в обязательном порядке включаются должностные лица структурного подразделения, в сферу ведения которого входят вопросы организации и осуществления регионального государственного надзора.
6. Председателем комиссии назначается руководитель Министерства или заместитель руководителя Министерства.
7. Председатель комиссии:
1) осуществляет общее руководство деятельностью комиссии;
2) председательствует на заседаниях комиссии;
3) организует работу комиссии, несет ответственность за организацию деятельности комиссии;
4) утверждает протоколы заседания комиссии;
5) осуществляет общий контроль за реализацией принятых комиссией решений.
8. В отсутствие председателя комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя.
9. Секретарь комиссии:
1) проводит работу по обеспечению деятельности комиссии;
2) готовит материалы к заседанию комиссии и проекты протоколов заседания комиссии;
3) обеспечивает направление необходимых материалов заявителям.
10. Заседания комиссии проводятся по мере необходимости, при поступлении документов. О месте, дате и времени заседания комиссии ее члены уведомляются секретарем комиссии не позднее, чем за 5 рабочих дней до дня проведения заседания.
11. Заседания комиссии считаются правомочными, если на них присутствует не менее двух третей состава комиссии.
12. Решение о соответствии (несоответствии) заявителя критериям аттестации принимается комиссией по каждому заявителю большинством голосов. При равенстве голосов голос председательствующего на заседании комиссии является решающим.

Приложение № 2 к приказу Министерства специальных программ Камчатского края от 16.02.2021 № П.31/7

Порядок проведения квалификационного экзамена для граждан, претендующих на получение аттестации экспертов, привлекаемых к проведению мероприятий по контролю (надзору)

1. Настоящий Порядок устанавливает процедуру проведения квалификационного экзамена для граждан, претендующих на получение аттестации экспертов, привлекаемых Министерством к проведению мероприятий по контролю, а также экспертов в целях их переаттестации или аттестации, в случае изменения, в том числе расширения, области экспертизы (далее - заявители).
2. Квалификационный экзамен для заявителей проводится аттестационной комиссией по проведению квалификационного экзамена (далее - комиссия) в форме устного собеседования.
3. Заявители, подавшие заявления об аттестации, извещаются комиссией о месте, дате и времени проведения квалификационного экзамена не позднее, чем за 5 рабочих дней до дня его проведения посредством заказного почтового отправления с уведомлением о вручении.
4. Заявитель должен явиться на квалификационный экзамен ко времени, определенному в уведомлении о проведении квалификационного экзамена (далее - уведомление).
В уведомлении в обязательном порядке указываются следующие сведения:
1) место проведения квалификационного экзамена;
2) дата проведения квалификационного экзамена;
3) время проведения квалификационного экзамена.
В уведомлении также должно содержаться указание на необходимость наличия документа, удостоверяющего личность.
Заявитель, не имеющий при себе документа, удостоверяющего личность, или опоздавший ко времени, указанному в уведомлении, считается не явившимся на квалификационный экзамен, о чем в протокол заседания комиссии (далее - протокол) вносится соответствующая запись.
5. В помещении, в котором проводится квалификационный экзамен, допускается присутствие только заявителей, председателя, заместителя председателя, членов комиссии и лиц, обеспечивающих организационно-техническое сопровождение квалификационного экзамена.
6. Перед началом квалификационного экзамена секретарем комиссии осуществляется регистрация заявителей. Заявитель подтверждает свое присутствие личной подписью в регистрационном списке.
7. Секретарь комиссии представляет заявителям присутствующих председателя, заместителя председателя и членов комиссии и информирует о порядке проведения квалификационного экзамена.
8. Перечень экзаменационных вопросов для проведения квалификационного экзамена формируется и публикуется на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
9. При проведении квалификационного экзамена комиссией предлагается заявителю ответить на вопросы по виду экспертизы, на проведение которой он претендует в соответствии с поданным заявлением. Заявителю может быть задано не более пяти вопросов по виду экспертизы.
10. В ходе проведения квалификационного экзамена заявителям запрещается:
1) пользоваться законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, иными материалами;
2) пользоваться средствами связи и компьютерной техникой;
3) вести переговоры с другими заявителями, а также передавать им записи или материалы, связанные с проводимым квалификационным экзаменом;
4) покидать помещение, в котором проводится квалификационный экзамен, до его окончания.
11. При нарушении требований, установленных в пункте 10 настоящего Порядка, заявитель удаляется с квалификационного экзамена.
12. По итогам устного собеседования членами комиссии принимается решение об оценке знаний заявителя («соответствует критериям аттестации» либо «не соответствует критериям аттестации»).
13. Результаты квалификационного экзамена отражаются в протоколе.
14. В протоколе указываются:
1) наименование органа исполнительной власти, в котором образована комиссия;
2) дата заседания комиссии и номер протокола;
3) фамилии, инициалы присутствовавших членов комиссии; - фамилии, инициалы заявителей;
4) вопросы, заданные заявителю при устном собеседовании, и оценка его ответов на каждый вопрос («зачет» либо «незачет»);
5) результаты квалификационного экзамена по каждому заявителю («соответствует критериям аттестации» либо «не соответствует критериям аттестации»);
6) отметка о неявке заявителя;
7) отметка об удалении заявителя;
8) особые мнения членов комиссии (при наличии).
15. Протокол оформляется в течение 3 рабочих дней с даты заседания комиссии, подписывается всеми членами комиссии, присутствовавшими на квалификационном экзамене, и утверждается председательствующим.
16. На основании протокола, в течение 7 рабочих дней с даты оформления протокола принимает одно из следующих решений:
1) об аттестации заявителя, если по результатам квалификационного экзамена принято решение о его соответствии критериям аттестации;
2) об отказе в аттестации заявителя, если по результатам квалификационного экзамена принято решение о его несоответствии критериям аттестации либо если заявитель не явился или был удален с квалификационного экзамена.
17. Указанные в пункте 16 настоящего Порядка решения оформляются приказом Министерства, в котором образована комиссия.
18. Проект приказа Министерства об аттестации (об отказе в аттестации) готовится секретарем комиссии.
19. Копия приказа об аттестации (отказе в аттестации) в течение 3 рабочих дней со дня регистрации приказа вручается заявителю секретарем комиссии либо направляется посредством заказного почтового отправления с уведомлением о вручении.
20. Проведение аттестации, переаттестации, изменение области экспертизы или прекращение действия аттестации экспертов осуществляются в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 10.07.2014 № 636 «Об аттестации экспертов, привлекаемых органами, уполномоченными на осуществление государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля, к проведению мероприятий по контролю».

Приложение № 3 к приказу Министерства специальных программ Камчатского края от 16.02.2021 № П.31/7

В Министерство специальных
программ Камчатского края
(наименование надзорного органа)

Заявление об аттестации эксперта,
привлекаемого к проведению мероприятий по контролю (надзору)

1. Фамилия, имя и отчество (при наличии)_____
_____
2. Адрес места жительства:_____
_____
3. Данные документа, удостоверяющего личность (серия, номер, дата выдачи, орган, выдавший документ, код подразделения (при наличии):_____
_____
4. Номер телефона и адрес электронной почты (если имеется):_____
_____
5. Идентификационный номер налогоплательщика:_____
_____
6. Вид (ы) экспертиз:_____
_____
_____
7. С обработкой моих персональных данных, в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», указанных в настоящем заявлении и прилагаемых документах, в целях и объеме, необходимом для проведения аттестации и ведения реестра экспертов об аттестации, согласен.
8. В качестве индивидуального предпринимателя не зарегистрирован.
9. К настоящему заявлению прилагаются следующие документы по описи: _____
_____
_____
10. Заявление составлено: « » _____ 20__ года.

_____ _____
(подпись заявителя) (инициалы, фамилия заявителя)

Приложение № 4 к приказу Министерства специальных программ Камчатского края от 16.02.2021 № П.31/7

Критерии аттестации экспертов, привлекаемых
к проведению мероприятий по контролю (надзору)

1. Требование к образованию эксперта, привлекаемого Министерством к проведению мероприятий по контролю (далее - эксперт) - наличие высшего профессионального образования.
2. Требование к стажу работы эксперта - наличие не менее пяти лет стажа работы по специальности (по направлению, соответствующему виду экспертизы), подтвержденного путем предоставления выписки из послужного списка, копии трудовой книжки или справки из кадрового подразделения по месту работы.
3. Наличие профессиональных знаний.
Для проведения экспертизы при осуществлении мероприятий по контролю в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера заявитель должен обладать знаниями:
1) международных договоров Российской Федерации, законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных документов, устанавливающих требования в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;
2) полномочий федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления и организаций в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;
3) порядка проведения органами надзора мероприятий по надзору за выполнением органами исполнительной власти субъекта Российской Федерации, организациями, входящими в состав территориальных подсистем единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций, организациями, эксплуатирующими опасные производственные объекты установленных требований в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;
4) современных форм и методов работы по осуществлению государственного надзора в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.
4. Наличие профессиональных навыков:
Эксперт должен иметь следующие профессиональные навыки (с учетом вида экспертизы):
1) анализировать состояние безопасности объекта надзора;
2) использовать в практической деятельности передовые формы и методы проведения экспертиз, а также современные информационные технологии;
3) проводить экспертизу планирования и осуществления, необходимых мер в области защиты работников организаций и подведомственных объектов производственного и социального назначения от чрезвычайных ситуаций; планирования и проведения мероприятий по повышению устойчивости функционирования организаций и обеспечению жизнедеятельности работников организаций в чрезвычайных ситуациях; обеспечения, создания, подготовки и поддержания в готовности к применению сил и средств по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций, осуществления обучения работников организаций способам защиты и действиям в чрезвычайных ситуациях; создания и поддержания в постоянной готовности локальных систем оповещения о чрезвычайных ситуациях и систем оповещения населения; обеспечения организации и проведения аварийно-спасательных и других неотложных работ на подведомственных объектах производственного и социального назначения и на прилегающих к ним территориях в соответствии с планами предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций; создания резервов финансовых и материальных ресурсов для ликвидации чрезвычайных ситуаций.

Приложение № 5 к приказу Министерства специальных программ Камчатского края от 16.02.2021 № П.31/7

Правила
формирования и ведения реестра аттестованных экспертов, привлекаемых к проведению мероприятий по контролю (надзору)

1. Настоящие Правила устанавливают порядок формирования и ведения реестра аттестованных экспертов, привлекаемых Министерством к проведению мероприятий по контролю (далее - реестр экспертов).
2. Формирование и ведение реестра экспертов обеспечивается структурным подразделением Министерства, в сферу ведения которого входят вопросы организации и осуществления регионального государственного надзора, в электронном виде с использованием технологий, позволяющих обеспечить сбор и внесение в реестр экспертов сведений об аттестованных экспертах, их хранение, систематизацию, актуализацию и защиту.
3. Каждой записи в реестре присваивается регистрационный номер.
4. Реестр содержит следующие сведения:
1) Сведения об эксперте:
а) фамилия, имя и отчество (при наличии);
б) субъект Российской Федерации, населенный пункт, где проживает эксперт;
в) адрес электронной почты.
2) Сведения об аттестации:
а) дата и номер приказа (распоряжения) об аттестации эксперта;
б) дата выдачи и номер свидетельства об аттестации эксперта;
в) вид экспертизы, для проведения которой аттестован эксперт;
г) сведения о прекращении действия аттестации.
5. Министерство в течение рабочего дня, следующего за днем принятия решения об аттестации экспертов, размещает предусмотренные пунктом 4 настоящих Правил (далее - сведения) в реестре экспертов на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
6. Сведения, содержащиеся в реестре экспертов, являются открытыми для ознакомления с ними органов государственной власти, органов местного самоуправления, юридических и физических лиц.
7. Доступ к сведениям, содержащимся в реестре экспертов, обеспечивается путем:
1) размещения указанных сведений на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
2) предоставления указанных сведений по запросам заинтересованных лиц на бумажном носителе или в электронном виде с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
8. Сведения, содержащиеся в реестре экспертов, предоставляются бесплатно.

Приложение № 6 к приказу Министерства специальных программ Камчатского края от 16.02.2021 № П.31/7

Состав аттестационной комиссии по проведению квалификационного экзамена для граждан, претендующих на получение аттестации экспертов

Заболиченко Александр Александрович	- заместитель Председателя Правительства Камчатского края – Министр специальных программ Камчатского края, председатель комиссии;
Кинас Владимир Викторович	- заместитель Министра специальных программ Камчатского края, заместитель председателя комиссии;
Чечеков Константин Олегович	- главный специалист-эксперт отдела регионального государственного надзора Министерства специальных программ Камчатского края, секретарь комиссии;
Портнов Евгений Юрьевич	- начальник отдела ГОЧС Министерства специальных программ Камчатского края;
Крылова Марина Станиславовна	- начальник отдела регионального государственного надзора Министерства специальных программ Камчатского края;
Рогожин Николай Геннадьевич	- главный специалист-эксперт отдела регионального государственного надзора Министерства специальных программ Камчатского края.

Приложение № 7 к приказу Министерства специальных программ Камчатского края от 16.02.2021 № П.31/7

Перечень экзаменационных вопросов для проведения квалификационного экзамена для граждан, претендующих на получение аттестации экспертов, привлекаемых к проведению мероприятий по контролю (надзору)

1. Основные требования по предупреждению чрезвычайных ситуаций на объектах.
2. Определение чрезвычайной ситуации, классификация.
3. Координационные органы федерального, регионального, муниципального и объектового уровня РСЧС.
4. Состав, перечень, координация деятельности сил и средства РСЧС.
5. Режимы функционирования РСЧС.
6. Периодичность проведения комплексных учений в муниципальных образованиях и организациях.
7. Перечень уполномоченных работников, для которых подготовка в области защиты от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера является обязательной.
8. Определение потенциально опасного объекта.
9. Обязанности организаций в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций в соответствии со статьей 14 Федерального закона от 21.12.1994 № 68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера».
10. Полномочия органов местного самоуправления в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций согласно части 2 статьи 11 Федерального закона от 21.12.1994 № 68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера».
11. Состав органов управления РСЧС.
12. Комиссия по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций, состав, документация, задачи.
13. Категории объектов, в отношении которых осуществляется региональный государственный надзор в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.
14. Порядок создания и использования резервов материальных ресурсов для ликвидации чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.
15. Дайте определение локальной системе оповещения. Назовите категории объектов, на которых создаются локальные системы оповещения.
16. Порядок определения границ зон экстренного оповещения населения.
17. Орган повседневного управления РСЧС регионального уровня.

Приложение № 8 к приказу Министерства специальных программ Камчатского края от 16.02.2021 № П.31/7

Перечень экспертиз, для проведения которых, Министерству специальных программ Камчатского края требуется привлечение экспертов

- экспертиза при осуществлении мероприятий по контролю в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.

МИНИСТЕРСТВО СПЕЦИАЛЬНЫХ ПРОГРАММ КАМЧАТСКОГО КРАЯ ПРИКАЗ № 31.07-183

г. Петропавловск-Камчатский **«26» января 2021 года**

О внесении изменения в приказ Министерства специальных программ и по делам казачества Камчатского края от 15.09.2020 № 239-П «Об утверждении Административного регламента Министерства специальных программ и по делам казачества Камчатского края исполнения государственной функции по осуществлению регионального государственного надзора в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций регионального, межмуниципального и муниципального характера в Камчатском крае»

В соответствии с постановлением Губернатора Камчатского края от 29.09.2020 № 178 «Об изменении структуры исполнительных органов государственной власти Камчатского края»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести в приказ Министерства специальных программ и по делам казачества Камчатского края от 15.09.2020 № 239-П «Об утверждении Административного регламента исполнения Министерством специальных программ и по делам казачества Камчатского края государственной функции по осуществлению регионального государственного надзора в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций регионального, межмуниципального и муниципального характера в Камчатском крае» следующие изменения:
1) в наименовании слова «Министерства специальных программ и по делам казачества» заменить словами «Министерства специальных программ»;
2) в преамбуле слова «Министерстве специальных программ и по делам казачества» заменить словами «Министерстве специальных программ»;
3) в пункте 1 слова «Министерства специальных программ и по делам казачества» заменить словами «Министерства специальных программ».
2. Внести в приложение к приказу Министерства специальных программ и по делам казачества Камчатского края от 15.09.2020 № 239-П «Об утверждении Административного регламента исполнения Министерством специальных программ и по делам казачества Камчатского края государственной функции по осуществлению регионального государственного надзора за соблюдением обязательных требований в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера» следующие изменения:
1) в наименовании слова «Министерства специальных программ и по делам казачества» заменить словами «Министерства специальных программ»;
2) в разделе 1 пункте 1.2 слова «Министерством специальных программ и по делам казачества» заменить словами «Министерством специальных программ»;
3) в разделе 1 пункте 1.3 части 24 слова «Министерстве специальных программ и по делам казачества» заменить словами «Министерстве специальных программ»;
4) в приложении № 1 слова «Министерства специальных программ и по делам казачества» заменить словами «Министерства специальных программ»;
5) в таблице приложения № 1 слова «Министерства специальных программ и по делам казачества» заменить словами «Министерства специальных программ»;
6) в приложении № 2 слова «Министерства специальных программ и по делам казачества» заменить словами «Министерства специальных программ»;
7) в приложении № 3 слова «Министерства специальных программ и по делам казачества» заменить словами «Министерства специальных программ»;
8) в наименовании приложения № 3 слова «Министерство специальных программ и по делам казачества» заменить словами «Министерство специальных программ»;
9) в приложении № 4 слова «Министерства специальных программ и по делам казачества» заменить словами «Министерства специальных программ»;
10) в наименовании приложения № 4 слова «Министерство специальных программ и по делам казачества» заменить словами ««Министерство специальных программ»;
11) в приложении № 5 слова «Министерства специальных программ и по делам казачества» заменить словами «Министерства специальных программ»;
12) в наименовании приложения № 5 слова «Министерство специальных программ и по делам казачества» заменить словами «Министерство специальных программ»;
13) в приложении № 6 слова «Министерства специальных программ и по делам казачества» заменить словами «Министерства специальных программ»;
14) в наименовании приложения № 6 слова «Министерство специальных программ и по делам казачества» заменить словами «Министерство специальных программ»;
15) в приложении № 7 слова «Министерства специальных программ и по делам казачества» заменить словами «Министерства специальных программ»;
16) в наименовании приложения № 7 слова «Министерство специальных программ и по делам казачества» заменить словами «Министерство специальных программ»;
17) в приложении № 8 слова «Министерства специальных программ и по делам казачества» заменить словами «Министерства специальных программ»;
18) в наименовании приложения № 8 слова «Министерство специальных программ и по делам казачества» заменить словами «Министерство специальных программ»;
19) в приложении № 9 слова «Министерства специальных программ и по делам казачества» заменить словами «Министерства специальных программ»;
20) в наименовании приложения № 9 слова «Министерство специальных программ и по делам казачества» заменить словами «Министерство специальных программ»;
21) в приложении № 10 слова «Министерства специальных программ и по делам казачества» заменить словами «Министерства специальных программ»;
22) в наименовании приложения № 10 слова «Министерство специальных программ и по делам казачества» заменить словами «Министерство специальных программ»;

23) в приложении № 11 слова «Министерства специальных программ и по делам казачества» заменить словами «Министерства специальных программ»;
24) в наименовании приложения № 11 слова «Министерство специальных программ и по делам казачества» заменить словами «Министерство специальных программ»;
25) в приложении № 12 слова «Министерства специальных программ и по делам казачества» заменить словами «Министерства специальных программ»;
26) в наименовании приложения № 12 слова «Министерство специальных программ и по делам казачества» заменить словами «Министерство специальных программ».
3. Настоящий Приказ вступает в силу через 10 дней после дня его официального опубликования.

Врио Заместителя Председателя Правительства Камчатского края – Министра В.В. Заболиченко

МИНИСТЕРСТВО ФИНАНСОВ КАМЧАТСКОГО КРАЯ ПРИКАЗ № 33/39

г. Петропавловск-Камчатский **«05» февраля 2021 года**

О внесении изменений в приказ Министерства финансов Камчатского края от 06.10.2015 № 181 «Об утверждении перечня должностей государственной гражданской службы Камчатского края в Министерстве финансов Камчатского края, замещение которых связано с коррупционными рисками»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести в приказ Министерства финансов Камчатского края от 06.10.2015 № 181 «Об утверждении перечня должностей государственной гражданской службы Камчатского края в Министерстве финансов Камчатского края, замещение которых связано с коррупционными рисками» следующие изменения:
1) дополнить частью 1^1 следующего содержания:
«1^1. Установить, что лица, замещающие должности государственной гражданской службы Камчатского края в Министерстве финансов Камчатского края и не включенные в Перечень должностей, обязаны предоставлять сведения о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей в соответствии с разделом 1 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, а также сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, утвержденного 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 представить сведения о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей».
2) в части 2 слова «Симаненко Е.Ю.» заменить словами «Дудник К.С.»;
3) приложение изложить в редакции согласно приложению к настоящему приказу.
2. Настоящий приказ вступает в силу через 10 дней после дня его официального опубликования.

Министр С.Л. Течко

Приложение к приказу Министерства финансов Камчатского края от 05.02.2021 № 33/39

«Приложение к приказу Министерства финансов Камчатского края от 06.10.2015 № 181

Перечень должностей государственной гражданской службы Камчатского края в Министерстве финансов Камчатского края, замещение которых связано с коррупционными рисками

№	Наименование структурного подразделения	Наименование должности (количество штатных единиц**)	Основание утверждения должности (дата, № приказа Министерства об утверждении штатного расписания)	Должностной регламент		Примечание
				Дата утверждения	Извлечение из положений	
1	2	3	4	5	6	7
I. Осуществление постоянно, временно или в соответствии со специальными полномочиями функций представителя власти либо организационно-распорядительных или административно-хозяйственных функций						
1.	Отдел правового и кадрового обеспечения	Референт	26.06.2017 № 113	20.11.2020	Представляет интересы Министерства финансов Камчатского края (далее – Министерство) в судах, арбитражных судах, а также в государственных и общественных организациях	
2.		Ведущий консультант		15.01.2021	Является членом комиссий, образованных в Министерстве, а также в исполнительных органах государственной власти Камчатского края, в соответствии с полномочиями Министерства.	
		Референт*	26.06.2017 № 113	20.11.2020		
		Ведущий консультант	26.06.2017 № 113	29.06.2017		
	Бюджетный отдел	Ведущий консультант (2 должности)	26.06.2017 № 113	15.07.2019		
	Отдел финансирования, учета и отчетности	Ведущий консультант	14.09.2015 № 161	13.09.2016		
	Отдел финансового контроля контрольного управления	Референт (2 должности)	26.06.2017 № 113	21.04.2020		
	Отдел контроля и регулирования контрактной системы контрольного управления	Ведущий консультант	05.02.2020 № 27	26.03.2020		
		Государственный инспектор (4 должности)	27.10.2020 № 220	01.12.2016		
3.	Отдел правового и кадрового обеспечения	Референт*	26.06.2017 № 113	20.11.2020	Ведет работу по профилактике коррупционных правонарушений в Министерстве	
		Ведущий консультант*	26.06.2017 № 113	29.06.2017		
II. Предоставление государственных услуг гражданам и организациям						
4.	нет	нет	нет	нет	нет	
III. Осуществление контрольных и надзорных мероприятий						
5.	Отдел финансового контроля контрольного управления	Референт** (2 должности)	26.06.2017 № 113	21.04.2020	Осуществляет внутренний государственный финансовый контроль в финансово-бюджетной сфере, контроль за использованием средств краевого бюджета некоммерческой организацией «Фонд капитального ремонта многоквартирных домов Камчатского края»; проводит контрольные мероприятия в отношении объектов внутреннего государственного финансового контроля, указанных в части 1 статьи 266.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации; проводит проверки (ревизии), обследования, в том числе встречные проверки; готовит акты проверок (ревизий), заключения на обследования, подписывает их; осуществляет контроль за своевременностью и полнотой устранения нарушений в финансово-хозяйственной деятельности проверенных объектов контроля, а также за возмещением ими причиненного ущерба.	
		Консультант	20.12.2011 № 121	04.06.2020		
		Референт** (2 должности)	26.06.2017 № 113	21.04.2020	Составляет протоколы об административных правонарушениях, предусмотренных статьями 7.293, частями 8-10 статьи 7.32, статьями 7.326, 15.1, 15.14-15.1516. частью 20 статьи 19.5, частью 1 статьи 19.72, частью 1 статьи 20.25 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.	
		Консультант*	20.12.2011 № 121	04.06.2020		
6.	Отдел контроля и регулирования контрактной системы контрольного управления	Референт	05.02.2020 № 27	26.03.2020	Осуществляет контроль в сфере закупок для обеспечения нужд Камчатского края, предусмотренного частью 5 статьи 99 Федерального закона № 44-ФЗ; подтверждает в единой информационной системе в сфере закупок информацию и документы, установленные частью 2 статьи 103 Федерального закона № 44-ФЗ, направляемые заказчиками Камчатского края для включения в реестр контрактов; осуществляет внутренний государственный финансовый контроль в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации; составляет протоколы об административных правонарушениях предусмотренных частями 1 – 2.1 статьи 7.29, статьей 7.29.3, частями 1 – 4.2, 6 - 8, 11, 13, 14 статьи 7.30, частью 2 статьи 7.31, частями 1 и 2 статьи 7.31.1, частями 1 - 4, 5, 6, 8 - 10 статьи 7.32, частью 1 статьи 7.32.5, статьей 7.32.6, частью 11 статьи 9.16, частями 7, 20 статьи 19.5, частью 1 статьи 19.7.2, частью 1 статьи 20.25 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях	
		Референт	05.02.2020 № 27	30.12.2020		
		Ведущий консультант *	05.02.2020 № 27	26.03.2020		
		Государственный инспектор** (4 должности)	27.10.2020 № 220	01.12.2016	Осуществляет контроль в сфере закупок, предусмотренный частью 2 статьи 99 Федерального закона №44-ФЗ путем проведения плановых (внеплановых) проверок в отношении заказчиков, контрактных служб, контрактных управляющих, комиссий по осуществлению закупок товаров, работ, услуг и их членов, уполномоченных органов, уполномоченных учреждений при осуществлении закупок для обеспечения государственных нужд, в отношении специализированных организаций, выполняющих в соответствии с Федеральным законом № 44-ФЗ отдельные полномочия в рамках осуществления закупок для обеспечения государственных нужд; выдает обязательные для исполнения предписания об устранении нарушений законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок, в том числе об аннулировании определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей); осуществляет взаимодействие с органами местного самоуправления муниципальных образований в Камчатском крае по вопросам организации закупок для муниципальных нужд и обеспечения контроля за соблюдением законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок; проводит проверки по жалобам и обращениям участников конкурентных процедур закупок на действия (бездействие) заказчиков, уполномоченного органа, специализированных организаций, конкурсной, аукционной, котировочной или единой комиссий по защите прав и законных интересов участников закупок; участвует в рассмотрении жалоб на действия (бездействие) заказчика, уполномоченного органа, специализированной организации, конкурсной, котировочной или единой комиссии при осуществлении закупок для обеспечения государственных или муниципальных нужд, нужд бюджетных учреждений; составляет протоколы об административных правонарушениях предусмотренных частями 1 – 2.1 статьи 7.29, статьей 7.29.3, частями 1 – 4.2, 6 - 8, 11, 13, 14 статьи 7.30, частью 2 статьи 7.31, частями 1 и 2 статьи 7.31.1, частями 1 - 6, 8 - 10 статьи 7.32, частью 1 статьи 7.32.5, статьей 7.32.6, частью 11 статьи 9.16, частями 7, 20 статьи 19.5, частью 1 статьи 19.7.2, частью 1 статьи 20.25 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях	
IV. Подготовка и принятие решений о распределении бюджетных ассигнований, субсидий, межбюджетных трансфертов, а также распределение ограниченного ресурса (квоты, частоты, участки недр и др.)						
7.	Бюджетный отдел	Референт (5 должностей)	20.12.2011 № 121	30.10.2015	Участвует в формировании проекта краевого бюджета	
			26.06.2017 № 113	29.06.2017		
		Главный специалист-эксперт (2 должности)	14.09.2015 №161	06.04.2017		
		Ведущий специалист-эксперт	14.09.2015 №161	30.10.2015		
		Ведущий консультант* (2 должности)	26.06.2017 № 113	15.07.2019		
		Консультант (2 должности)	20.12.2011 № 121	30.10.2015		
8.		Референт** (5 должностей)	20.12.2011 № 121	30.10.2015	Участвует в проектировании предельных объемов бюджетных ассигнований по главным распорядителям средств краевого бюджета либо субъектам бюджетного планирования	
			26.06.2017 № 113	29.06.2017		
		Ведущий консультант* (2 должности)	26.06.2017 № 113	15.07.2019		
		Консультант* (2 должности)	20.12.2011 № 121	30.10.2015		
		Главный специалист-эксперт** (2 должности)	14.09.2015 №161	06.04.2017		
9.		Референт* (2 должности)	20.12.2011 № 121	30.10.2015	Участвует в разработке проектов методик распределения и порядка предоставления межбюджетных трансфертов из краевого бюджета бюджетам муниципальных образований, расположенных на территории Камчатского края	
		Главный специалист-эксперт** (2 должности)	14.09.2015 №161	06.04.2017		
		Ведущий специалист-эксперт	14.09.2015 №161	30.10.2015		
10.		Референт*	26.06.2017 № 113	29.06.2017	Вносит в установленном порядке изменения в государственную программу Камчатского края «Управление государственными финансами Камчатского края», план реализации государственной программы, детальный план-график реализации государственной программы на очередной год и на плановый период, подготавливает отчетность о реализации государственной программы	
		Консультант*	20.12.2011 № 121	30.10.2015		
V. Управление государственным имуществом Камчатского края						
11.	нет	нет	нет	нет		нет
VI. Осуществление государственных закупок либо выдачу лицензий и разрешений						
12.	Отдел контроля и регулирования контрактной системы контрольного управления	Референт*	05.02.2020 № 27	26.03.2020	В установленном законодательстве Российской Федерации порядке осуществляет закупки Министерства и (или) является членом единой комиссии Министерства по осуществлению закупок для нужд Камчатского края	
		Референт*	05.02.2020 № 27	30.12.2020		
		Ведущий консультант*	05.02.2020 № 27	26.03.2020		
		Государственный инспектор** (4 должности)	27.10.2020 № 220	01.12.2016	Осуществляет согласование заключения контракта с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) в порядке, установленном Правительством Российской Федерации либо об отказе в таком согласовании в случаях, установленных Федеральным законом № 44-ФЗ;	
VII. Хранение и распределение материально-технических ресурсов						
13.	Отдел финансирования, учета и отчетности	Референт	14.09.2015 № 161	30.10.2015	Является материально ответственным лицом Министерства финансов Камчатского края	
	Отдел финансового контроля контрольного управления	Консультант*	26.06.2017 № 113	21.04.2020		
	Бюджетный отдел	Референт*	20.12.2011 № 121	30.10.2015		

Примечание:
* Должность содержится одновременно в нескольких разделах Перечня должностей в связи с наличием в должностных обязанностях двух и более коррупционных рисков.
** Примечание: количество указывается в случае наличия двух и более штатных единиц.
Всего в Перечне должностей содержится 27 должностей.

МИНИСТЕРСТВО ИМУЩЕСТВЕННЫХ И ЗЕМЕЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ КАМЧАТСКОГО КРАЯ ПРИКАЗ № 60/8

г. Петропавловск-Камчатский **«28» января 2021 года**

«О внесении изменения в приложение к приказу Министерства имущественных и земельных отношений Камчатского края от 03.12.2018 № 172 «Об определении перечня объектов недвижимого имущества, в отношении которых налоговая база определяется как кадастровая стоимость на 2019 год»

На основании Постановления Правительства Камчатского края от 22.05.2017 № 212-П «Об утверждении Порядка определения фактического использования зданий (строений, сооружений) и помещений в них, расположенных на территории Камчатского края, в отношении которых налоговая база определяется как кадастровая стоимость», обращения Чимба А.В. от 24.12.2020 и представленных документов

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести в таблицу приложения к приказу Министерства имущественных и земельных отношений Камчатского края от 03.12.2018 № 172 «Об определении перечня объектов недвижимого имущества, в отношении которых налоговая база определяется как кадастровая стоимость на 2019 год» изменение, признав пункт 1241 утратившим силу.
2. Настоящий приказ вступает в силу через 10 дней после дня его официального опубликования и распространяется на правоотношения, возникшие с 16 декабря 2018 года.

Министр
И. В. Мищенко

МИНИСТЕРСТВО СПЕЦИАЛЬНЫХ ПРОГРАММ КАМЧАТСКОГО КРАЯ ПРИКАЗ № П.31/5

г. Петропавловск-Камчатский **«27» января 2021 года**

Об утверждении перечня должностных лиц Министерства специальных программ Камчатского края уполномоченных составлять протоколы об административных правонарушениях

В соответствии с пунктом 7 части 2 и частью 4 статьи 28.3 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемый перечень должностных лиц Министерства специальных программ Камчатского края, уполномоченных составлять протоколы об административных правонарушениях.
2. Признать утратившим силу приказ Министерства специальных программ и по делам казачества Камчатского края от 30.01.2017 № 13-П «Об утверждении перечня должностных лиц Министерства специальных программ и по делам казачества Камчатского края уполномоченных составлять протоколы об административных правонарушениях».
3. Настоящий Приказ вступает в силу через 10 дней после дня его официального опубликования.

Заместитель
Председателя Правительства Камчатского края – Министр
А.А. Заболиченко

Приложение к приказу Министерства специальных программ Камчатского края от 27.01.2021 № П.31/5

Перечень должностных лиц Министерства специальных программ Камчатского края уполномоченных составлять протоколы об административных правонарушениях

В соответствии с пунктом 7 части 2 и частью 4 статьи 28.3 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях (далее – КоАП РФ) составлять протоколы об административных правонарушениях, предусмотренных статьей 9.19, частью 1 статьи 19.4, частью 1 статьи 19.5, статьями 19.6, 19.7, 20.5, 20.6 КоАП РФ, в пределах предоставленной компетенции при осуществлении регионального государственного надзора в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций регионального, межмуниципального и муниципального характера в Камчатском крае вправе следующие должностные лица:

1. Заместитель председателя Правительства Камчатского края - министр специальных программ Камчатского края.
2. Заместитель министра специальных программ Камчатского края.
3. Начальник отдела регионального государственного надзора.
4. Главный специалист-эксперт отдела регионального государственного надзора.

МИНИСТЕРСТВО ТРУДА И РАЗВИТИЯ КАДРОВОГО ПОТЕНЦИАЛА КАМЧАТСКОГО КРАЯ ПРИКАЗ № 19

г. Петропавловск-Камчатский **«26» января 2021 года**

Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по организации временного трудоустройства несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 18 лет в свободное от учебы время, безработных граждан, испытывающих трудности в поиске работы, безработных граждан в возрасте от 18 до 20 лет, имеющих среднее профессиональное образование и ищущих работу впервые

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 12.02.2013 № 58н «Об утверждении федерального государственного стандарта государственной услуги по организации временного трудоустройства несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 18 лет в свободное от учебы время, безработных граждан, испытывающих трудности в поиске работы, безработных граждан в возрасте от 18 до 20 лет, имеющих среднее профессиональное образование и ищущих работу впервые», 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 организации временного трудоустройства несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 18 лет в свободное от учебы время, безработных граждан, испытывающих трудности в поиске работы, безработных граждан в возрасте от 18 до 20 лет, имеющих среднее профессиональное образование и ищущих работу впервые, согласно приложению к настоящему приказу.
2. Признать утратившими силу:
1) приказ Агентства по занятости населения Камчатского края от 19.07.2012 № 131 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по организации временного трудоустройства несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 18 лет в свободное от учебы время, безработных граждан, испытывающих трудности в поиске работы, безработных граждан в возрасте от 18 до 20 лет, имеющих среднее профессиональное образование и ищущих работу впервые»;
2) приказ Агентства по занятости населения Камчатского края от 16.10.2012 № 179 «О внесении изменений в приложение к приказу Агентства по занятости населения Камчатского края от 19.07.2012 № 131 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по организации временного трудоустройства несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 18 лет в свободное от учебы время, безработных граждан, испытывающих трудности в поиске работы, безработных граждан в возрасте от 18 до 20 лет, имеющих среднее профессиональное образование и ищущих работу впервые»;
3) приказ Агентства по занятости населения Камчатского края от 04.12.2012 № 237 «О внесении изменений в приложение к приказу Агентства по занятости населения Камчатского края от 19.07.2012 № 131 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по организации временного трудоустройства несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 18 лет в свободное от учебы время, безработных граждан, испытывающих трудности в поиске работы, безработных граждан в возрасте от 18 до 20 лет, имеющих среднее профессиональное образование и ищущих работу впервые»;
4) приказ Агентства по занятости населения Камчатского края от 08.03.2013 № 40 «О внесении изменений в приложение к приказу Агентства по занятости населения Камчатского края от 19.07.2012 № 131 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по организации временного трудоустройства несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 18 лет в свободное от учебы время, безработных граждан, испытывающих трудности в поиске работы, безработных граждан в возрасте от 18 до 20 лет, имеющих среднее профессиональное образование и ищущих работу впервые»;
5) приказ Агентства по занятости населения и миграционной политике Камчатского края от 29.07.2013 № 164 «О внесении изменений в приказ Агентства по занятости населения Камчатского края от 19.07.2012 № 131 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по организации временного трудоустройства несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 18 лет в свободное от учебы время, безработных граждан, испытывающих трудности в поиске работы, безработных граждан в возрасте от 18 до 20 лет, имеющих среднее профессиональное образование и ищущих работу впервые»;
6) приказ Агентства по занятости населения и миграционной политике Камчатского края от 14.10.2013 № 214 «О внесении изменений в приложение к приказу Агентства по занятости населения и миграционной политике Камчатского края от 19.07.2012 № 131 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по организации временного трудоустройства несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 18 лет в свободное от учебы время, безработных граждан, испытывающих трудности в поиске работы, безработных граждан в возрасте от 18 до 20 лет, имеющих среднее профессиональное образование и ищущих работу впервые»;
7) приказ Агентства по занятости населения и миграционной политике Камчатского края от 26.10.2015 № 208 «О внесении изменений в приказ Агентства по занятости населения и миграционной политике Камчатского края от 19.07.2012 № 131 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по организации временного трудоустройства несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 18 лет в свободное от учебы время, безработных граждан, испытывающих трудности в поиске работы, безработных граждан в возрасте от 18 до 20 лет, имеющих среднее профессиональное образование и ищущих работу впервые»;
8) приказ Агентства по занятости населения и миграционной политике Камчатского края 11.05.2016 № 100 «О внесении изменений в приложение к приказу Агентства по занятости населения и миграционной политике Камчатского края от 19.07.2012 № 131 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по организации временного трудоустройства несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 18 лет в свободное от учебы время, безработных граждан, испытывающих трудности в поиске работы, безработных граждан в возрасте от 18 до 20 лет, имеющих среднее профессиональное образование и ищущих работу впервые»;
9) приказ Агентства по занятости населения и миграционной политике Камчатского края от 31.10.2018 № 274 «О внесении изменения в приложение к приказу Агентства по занятости населения и миграционной политике Камчатского края от 19.07.2012 № 131 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по организации временного трудоустройства несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 18 лет в свободное от учебы время, безработных граждан, испытывающих трудности в поиске работы, безработных граждан в возрасте от 18 до 20 лет, имеющих среднее профессиональное образование и ищущих работу впервые»;
10) приказ Агентства по занятости населения и миграционной политике Камчатского края от 01.03.2019 № 62 «О внесении изменений в приказ Агентства по занятости населения и миграционной политике Камчатского края от 19.07.2012 № 131 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по организации временного трудоустройства несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 18 лет в свободное от учебы время, безработных граждан, испытывающих трудности в поиске работы, безработных граждан в возрасте от 18 до 20 лет, имеющих среднее профессиональное образование и ищущих работу впервые»;
11) приказ Агентства по занятости населения и миграционной политике Камчатского края от 23.05.2019 № 166 «О внесении изменений в приложение к приказу Агентства по занятости населения и миграционной политике Камчатского края от 19.07.2012 № 131 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по организации временного трудоустройства несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 18 лет в свободное от учебы время, безработных граждан, испытывающих трудности в поиске работы, безработных граждан в возрасте от 18 до 20 лет, имеющих среднее профессиональное образование и ищущих работу впервые»;
12) приказ Агентства по занятости населения и миграционной политике Камчатского края от 10.08.2020 № 220 «О внесении изменений в приложение к приказу Агентства по занятости населения и миграционной политике Камчатского края от 19.07.2012 № 131 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по организации временного трудоустройства несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 18 лет в свободное от учебы время, безработных граждан, испытывающих трудности в поиске работы, безработных граждан в возрасте от 18 до 20 лет, имеющих среднее профессиональное образование и ищущих работу впервые».
3. Настоящий приказ вступает в силу через 10 дней после дня его официального опубликования.

Министр
Н. Б. Нищенко

Приложение к приказу Министерства труда и развития кадрового потенциала Камчатского края от 26.01.2021 № 19

Административный регламент
предоставления государственной услуги по организации временного трудоустройства несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 18 лет в свободное от учебы время, безработных граждан, испытывающих трудности в поиске работы, безработных граждан в возрасте от 18 до 20 лет, имеющих среднее профессиональное образование и ищущих работу впервые

1. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1.1. Предметом регулирования Административного регламента предоставления государственной услуги по организации временного трудоустройства несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 18 лет в свободное от учебы время, безработных граждан, испытывающих трудности в поиске работы, безработных граждан в возрасте от 18 до 20 лет, имеющих среднее профессиональное образование и ищущих работу впервые (далее – Административный регламент, государственная услуга) является организация предоставления государственной услуги по организации временного трудоустройства несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 18 лет в свободное от учебы время, безработных граждан, испытывающих трудности в поиске работы, безработных граждан в возрасте от 18 до 20 лет, имеющих среднее профессиональное образование и ищущих работу впервые.

Круг заявителей

1.2. Заявителями на предоставление государственной услуги могут выступать:
1) несовершеннолетние граждане в возрасте от 14 до 18 лет, зарегистрированные в целях поиска подходящей работы (далее – заявители-несовершеннолетние граждане);
2) граждане, испытывающие трудности в поиске работы и признанные в установленном порядке безработными (далее – заявители-безработные граждане):
а) инвалиды;
б) освобожденные из учреждений, исполняющих наказание в виде лишения свободы;
в) лица предпенсионного возраста;
г) беженцы и вынужденные переселенцы;
д) уволенные с военной службы и члены их семей;
е) одинокие и многодетные родители, воспитывающие несовершеннолетних детей, детей-инвалидов;
ж) подвергшиеся воздействию радиации вследствие чернобыльской и других радиационных аварий и катастроф;
3) граждане в возрасте от 18 до 20 лет, имеющие среднее профессиональное образование и ищущие работу впервые (далее – заявители-безработные выпускники, ищущие работу впервые).

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, 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;
при обращении в Министерство, центры занятости населения 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: http://portalmfc.kamgov.ru (далее – официальный портал МФЦ);
г) посредством размещения информации на РПГУ в сети Интернет по адресу: https://gosuslugi41.ru;
д) посредством размещения информации на 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 и публичного информирования.
Информирование заявителей о ходе предоставления государственной услуги осуществляется в виде индивидуального информирования (консультирования).
Индивидуальное информирование граждан, заявителей о порядке и ходе предоставления государственной услуги проводится в форме устного информирования (консультирования) и письменного информирования.
Индивидуальное устное информирование (консультирование) о порядке предоставления государственной услуги и 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 (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, предоставляющих государственную услугу.
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, 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 гражданину, 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 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 автоинформирования, радио, телевидения, сети Интернет, включая ЕПГУ, РПГУ, Интерактивный портал; путем размещения информации на официальном сайте и сайтах центров занятости населения (при наличии); официальном портале МФЦ; информационных стендах Министерства, центров занятости населения и МФЦ; посредством изготовления и распространения 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.
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, справочных телефонах, в том числе номерах 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 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 – 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 (внесудебное) 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 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), 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 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 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. Организация временного трудоустройства несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 18 лет в свободное от учебы время, безработных граждан, испытывающих трудности в поиске работы, безработных граждан в возрасте от 18 до 20 лет, имеющих среднее профессиональное образование и ищущих работу впервые.

Наименование исполнительного органа государственной власти Камчатского края, предоставляющего государственную услугу

2.2. Государственная услуга предоставляется Министерством труда и развития кадрового потенциала Камчатского края 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;
3) 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

2.3. Результатом предоставления государственной услуги является выдача заявителю направления для участия во временном трудоустройстве, оформленного в соответствии с приложением 3 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. Срок предоставления государственной услуги.
Срок предоставления государственной услуги заявителям, обратившимся впервые, не должен превышать 20 минут.
Срок предоставления государственной услуги заявителям при последующих обращениях не должен превышать 15 минут.
2.5. Приостановление предоставления государственной услуги не предусмотрено.
2.6. Выдача документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги, осуществляется в рамках осуществления административной процедуры «Направление заявителей к работодателю для временного трудоустройства», 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 и услуг, 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 организации временного трудоустройства несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 18 лет в свободное от учебы время, безработных граждан, испытывающих трудности в поиске работы, безработных граждан в возрасте от 18 до 20 лет, имеющих среднее профессиональное образование и ищущих работу впервые (далее – заявление), оформленное в соответствии с приложением 1 к настоящему Административному регламенту, или согласие заявителя с предложением о предоставлении государственной услуги по организации временного трудоустройства несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 18 лет в свободное от учебы время, безработных граждан, испытывающих трудности в поиске работы, безработных граждан в возрасте от 18 до 20 лет, имеющих среднее профессиональное образование и ищущих работу впервые (далее – предложение о предоставлении государственной услуги) (приложение 2 к настоящему Административному регламенту).
В заявлении указываются фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя и дата обращения.
Заявление заверяется личной или простой электронной подписью заявителя в соответствии с Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи».
В предложении о предоставлении государственной услуги указываются: наименование центра занятости населения; фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя; фамилия, имя, отчество работника центра занятости населения, выдавшего предложение; согласие (несогласие) с предложением о предоставлении государственной услуги; дата выдачи предложения о предоставлении государственной услуги.
Заявителям 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».
Заявителям обеспечивается возможность выбора способа подачи заявления в центр занятости населения или МФЦ: при личном обращении, почтовой связью, с использованием средств факсимильной связи или в электронной форме, в том числе в виде запроса с использованием РПГУ или Интерактивного портала.
Направление запроса осуществляется в соответствии с частью 3.36 настоящего Административного регламента.
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).

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, которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления

2.9. Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных услуг, отсутствует, кроме случая, предусмотренного в пункте 3 части 2.8 настоящего Административного регламента.
В случае непредставления 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» (далее – ФГИС ФРИ), в порядке, установленном Регламентом информационного взаимодействия в целях организации представления 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 заявители, относящиеся к категории инвалидов, представляют ИПРА.
Непредставление 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 нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Камчатского края и правовыми актами муниципальных образований в Камчатском крае, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
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 отсутствует.
2.13. Основанием для отказа заявителю в предоставлении государственной услуги является:
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.

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 частью 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. При личном обращении граждан, впервые обратившихся в центр занятости населения или в МФЦ, государственная услуга предоставляется в порядке очереди.
Максимальное время ожидания в очереди не должно превышать 15 минут.
При направлении заявления в центр занятости населения или в МФЦ почтовой связью, с использованием средств факсимильной связи или в электронной форме, в том числе при подаче запроса с использованием Интерактивного портала, обеспечивается возможность предварительной записи для получения государственной услуги.
Согласование с заявителем даты и времени обращения в центр занятости населения или в МФЦ осуществляется с использованием средств телефонной или электронной связи, включая сеть Интернет, почтовой связью не позднее следующего рабочего дня со дня регистрации заявления.
Время ожидания предоставления государственной услуги по предварительной записи не должно превышать 5 минут.

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 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 центров занятости населения, предоставляющих государственные услуги, 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, 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 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, утвержденным приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи».
2.22. Места для информирования заявителей о порядке предоставления государственной услуги оборудуются информационными стендами.
На информационном стенде располагается информация, указанная в части 1.5. 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 государственной услуги;
5) количество жалоб на действия и решения должностных лиц, гражданских служащих, работников центров занятости населения 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 услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения 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 центров занятости населения заявителям, относящимся к категории инвалидов, оказывается иная необходимая помощь в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг 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 аудиоконтура 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 3.32-3.40 настоящего Административного регламента.

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

Перечень административных процедур (действий)

3.1. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие Административные процедуры (действия):
1) организация временного трудоустройства заявителей;
2) организация временного трудоустройства заявителей-несовершеннолетних граждан;
3) организация временного трудоустройства заявителей-безработных граждан и заявителей-безработных выпускников, ищущих работу впервые;
4) направление заявителей к работодателю для временного трудоустройства;
5) предоставление государственной услуги при последующих обращениях заявителя.

Организация временного трудоустройства заявителей

3.2. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в центр занятости населения, заполнившего форму бланка заявления (или выразившего письменное согласие с предложением работника центра занятости населения о предоставлении государственной услуги).
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.
1) Заявители представляют документы, установленные частью 2.8. настоящего Административного регламента.
В случае непредставления заявителем, относящимся к категории инвалидов, ИПРА, работник центра занятости населения осуществляет межведомственный запрос в электронной форме на получение выписки ИПРА из ФГИС ФРИ.
2) Работник центра занятости населения проверяет наличие документов, установленных настоящим Административным регламентом.
На основании представленных документов работник центра занятости населения принимает решение о предоставлении или отказе в предоставлении государственной услуги в соответствии с основаниями, установленными частью 2.13. настоящего Административного регламента.
Работник центра занятости населения информирует заявителя о принятом решении.
При отказе в предоставлении государственной услуги работник центра занятости населения разъясняет причины, основание отказа, фиксирует решение об отказе в предоставлении государственной услуги в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения.
В случае неявки заявителя в центр занятости населения в назначенный срок для получения государственной услуги, оформляет решение об отказе в предоставлении государственной услуги в письменной форме и направляет его заявителю посредством почтовой связи.
3) Работник центра занятости населения информирует заявителя, в отношении которого принято решение о предоставлении государственной услуги, об условиях временного трудоустройства.
Работник центра занятости населения информирует заявителя об условиях и порядке оказания материальной поддержки в период временного трудоустройства.
4) Работник центра занятости населения на основании обращений заявителей в центр занятости населения за предоставлением государственной услуги проводит сбор и анализ информации о возможности организации временного трудоустройства заявителей.
При сборе и анализе информации о возможности организации временного трудоустройства заявителей учитываются:
а) распределение численности работников и организаций, расположенных на территории Камчатского края, муниципального образования, по видам экономической деятельности, финансово-экономическое состояние организаций;
б) результаты анализа программ профессионального развития кадров, прогнозирование профессионально-квалификационной структуры потребности в трудовых ресурсах;
в) оценка потребности работодателей в трудовых ресурсах исходя из перспектив социально-экономического развития региона по видам экономической деятельности;
г) состав заявителей по образованию, профессионально-квалификационной структуре, продолжительности поиска подходящей работы, причины, препятствующие трудоустройству в зависимости от отношения к определенной категории заявителей, испытывающих трудности в поиске подходящей работы;
д) доступность инфраструктуры для заявителей, имеющих ограничения жизнедеятельности;
е) спрос заявителей на участие во временном трудоустройстве;
ж) предложения работодателей и органов местного самоуправления по организации временного трудоустройства заявителей;
з) сроки и продолжительность временного трудоустройства заявителей;
и) условия организации и проведения временного трудоустройства заявителей;
к) удаленность места временного трудоустройства от места жительства заявителей.
5) Работник центра занятости населения на основании обращений работодателей за предоставлением государственной услуги по подбору необходимых работников проводит отбор работодателей для организации временного трудоустройства заявителей.
При отборе работодателей для организации временного трудоустройства заявителей учитываются:
а) количество создаваемых рабочих мест и численность заявителей, для которых осуществляется организация временного трудоустройства;
б) наличие или возможность создания работодателем условий труда и доступности рабочего места для гражданина, относящегося к категории инвалидов, с учетом индивидуальной программы реабилитации или абилитации;
в) транспортная доступность места проведения временного трудоустройства заявителей;
г) условия временного трудоустройства заявителей;
д) сроки и продолжительность временного трудоустройства в зависимости от категории заявителей;
е) соблюдение работодателем трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
ж) оценка возможности трудоустройства заявителей на постоянное рабочее место после окончания периода временного трудоустройства;
з) наличие у работодателя средств на финансирование временного трудоустройства заявителей.
6) Работник центра занятости населения подготавливает в двух экземплярах проект договора о совместной деятельности по организации и проведению временного трудоустройства заявителей и передает их в установленном порядке на согласование и утверждение директору центра занятости населения.
При подготовке проекта договора согласовываются:
а) порядок и условия временного трудоустройства заявителя;
б) положения, предусматривающие подбор из числа участвующих во временном трудоустройстве работников для замещения постоянных рабочих мест;
в) порядок и сроки представления сведений, подтверждающих участие заявителей во временном трудоустройстве;
г) права, обязанности и ответственность центра занятости населения и работодателя;
д) сроки действия договора;
е) порядок и условия прекращения договора.
7) Работник центра занятости населения осуществляет внесение в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения сведений о свободных рабочих местах (вакантных должностях) для временного трудоустройства заявителей на основании заключенного договора.
При внесении в регистр получателей государственных услуг сведений о свободных рабочих местах (вакантных должностях) для временного трудоустройства заявителей указываются:
а) наименование юридического лица/индивидуального предпринимателя;
б) адрес места временного трудоустройства, способ проезда;
в) наименование профессии (специальности), должности, квалификации;
г) необходимое количество работников;
д) характер работы (временная, надомная);
е) сроки и продолжительность участия заявителей во временном трудоустройстве;
ж) размер заработной платы (дохода);
з) режим работы;
и) профессионально-квалификационные требования, дополнительные навыки;
к) перечень социальных гарантий при временном трудоустройстве.
8) Директор центра занятости населения осуществляет подписание проектов догово-

ров о совместной деятельности по организации и проведению временного трудоустройства заявителей и передает их работнику центра занятости населения.

При заключении договора осуществляется подписание в установленном порядке центром занятости населения и работодателем двух экземпляров договора.

9) Максимальный срок выполнения административной процедуры не превышает 10 минут.

3.5. Критерием принятия решения по данной административной процедуре является наличие документов, установленных частью 2.8 настоящего административного регламента.

3.6. Результатом выполнения административной процедуры является заключение договора о совместной деятельности по организации и проведению временного трудоустройства заявителей.

3.7. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – занесение информации в регистр получателей государственных услуг.

Организация временного трудоустройства заявителей-несовершеннолетних граждан

3.8. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя-несовершеннолетнего гражданина в центр занятости населения, заполнившего форму бланка заявления (или выразившего письменное согласие с предложением работника центра занятости населения о предоставлении государственной услуги).

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) При организации временного трудоустройства заявителей-несовершеннолетних граждан осуществляются действия, предусмотренные пунктами 1-2 части 3.4 настоящего Административного регламента.

2) Работник центра занятости населения на основании заявления или согласия с предложением работника центра занятости населения о предоставлении государственной услуги и документов, представленных заявителем-несовершеннолетним гражданином, осуществляет его регистрацию в целях поиска подходящей работы в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения (банке работников) с использованием программно-технического комплекса.

Работник центра занятости населения выводит заполненный бланк, содержащий сведения о заявителе-несовершеннолетнем гражданине, на печатающее устройство.

Заполненному бланку присваивается идентификационный номер (номер присваивается в автоматическом режиме в программно-техническом комплексе).

3) При организации временного трудоустройства заявителей-несовершеннолетних граждан осуществляются действия, предусмотренные пунктами 3-5 части 3.4 настоящего Административного регламента.

4) Работник центра занятости населения проводит оценку возможности участия работодателя в профессиональной ориентации заявителей-несовершеннолетних граждан в целях выбора сферы деятельности (профессии), трудоустройства, профессионального обучения – при отборе работодателей для организации временного трудоустройства.

5) Работник центра занятости населения вносит в проект договора соответствующие обязательства работодателя при его согласии на участие в профессиональной ориентации заявителей-несовершеннолетних граждан в целях выбора сферы деятельности (профессии), трудоустройства, профессионального обучения, а также на комплектование кадрами из числа заявителей-несовершеннолетних граждан, участвующих во временном трудоустройстве, - при подготовке проекта договора.

6) При организации временного трудоустройства заявителей-несовершеннолетних граждан осуществляется действие, предусмотренное пунктом 6 части 3.4 настоящего Административного регламента.

7) Работник центра занятости населения указывает сведения о возможности профессиональной ориентации заявителей-несовершеннолетних граждан в целях выбора сферы деятельности (профессии), трудоустройства, профессионального обучения в период временного трудоустройства, а также комплектовании кадрами из числа заявителей-несовершеннолетних граждан, участвующих во временном трудоустройстве, - при внесении в регистр получателей государственных услуг сведений о свободных рабочих местах (вакантных должностях) для временного трудоустройства заявителей-несовершеннолетних граждан на основании заключенного договора.

8) При организации временного трудоустройства заявителей-несовершеннолетних граждан осуществляются действия, предусмотренные пунктами 7-8 части 3.4 настоящего Административного регламента.

9) Максимальный срок выполнения административной процедуры не превышает 10 минут.

3.11. Критерием принятия решения по данной административной процедуре является наличие документов, установленных частью 2.8 настоящего административного регламента.

3.12. Результатом выполнения административной процедуры является заключение договора о совместной деятельности по организации и проведению временного трудоустройства заявителей-несовершеннолетних граждан.

3.13. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – занесение информации в регистр получателей государственных услуг.

Организация временного трудоустройства заявителей-безработных граждан и заявителей-безработных выпускников, ищущих работу впервые

3.14. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя-безработного гражданина или заявителя-безработного выпускника, ищущего работу впервые, в центр занятости населения, заполнившего форму бланка заявления (или выразившего письменное согласие с предложением работника центра занятости населения о предоставлении государственной услуги).

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) При организации временного трудоустройства заявителей-безработных граждан и заявителей-безработных выпускников, ищущих работу впервые, осуществляются действия, предусмотренные пунктами 1-5 части 3.4 настоящего Административного регламента.

2) Работник центра занятости населения проводит оценку возможности трудоустройства заявителей-безработных граждан и заявителей-безработных выпускников, ищущих работу впервые, на постоянные рабочие места после окончания периода временного трудоустройства – при отборе работодателей для организации временного трудоустройства.

3) Работник центра занятости населения вносит при согласии работодателя на подбор из числа временно трудоустроенных безработных граждан и безработных выпускников, ищущих работу впервые, работников для замещения постоянных рабочих мест в проект договора соответствующих обязательств работодателя - при подготовке проекта договора.

4) При организации временного трудоустройства заявителей-безработных граждан и заявителей-безработных выпускников, ищущих работу впервые, осуществляется действие, предусмотренное пунктом 6 части 3.4 настоящего Административного регламента.

5) Работник центра занятости населения вносит сведения о возможности трудоустройства на постоянное рабочее место после окончания временного трудоустройства – при внесении в регистр получателей государственных услуг сведений о свободных рабочих местах (вакантных должностях) для временного трудоустройства заявителей-безработных граждан и заявителей-безработных выпускников, ищущих работу впервые, на основании заключенного договора.

6) При организации временного трудоустройства заявителей-безработных граждан и заявителей-безработных выпускников, ищущих работу впервые, осуществляются действия, предусмотренные пунктами 7-8 части 3.4 настоящего Административного регламента.

7) Максимальный срок выполнения административной процедуры не превышает 10 минут.

3.17. Критерием принятия решения по данной административной процедуре является наличие документов, установленных частью 2.8 настоящего административного регламента.

3.18. Результатом выполнения административной процедуры является заключение договора о совместной деятельности по организации и проведению временного трудоустройства заявителей-безработных граждан и заявителей-безработных выпускников, ищущих работу впервые.

3.19. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – занесение информации в регистр получателей государственных услуг.

Направление заявителей к работодателю для временного трудоустройства

3.20. Основанием для начала административной процедуры является заключение договора о совместной деятельности по организации и проведению временного трудоустройства заявителей.

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 подбор заявителю вариантов временного трудоустройства с использованием программно-технических комплексов в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения (банке вакансий и работодателей), содержащем сведения о свободных рабочих местах (вакантных должностях), на основании договоров о совместной деятельности по организации и проведению временного трудоустройства заявителей, заключенных с работодателями.

Подбор заявителям вариантов временного трудоустройства осуществляется с учетом состояния здоровья, возрастных и других индивидуальных особенностей заявителей, пожеланий к условиям работы временного характера (заработная плата, режим рабочего времени, место расположения, характер труда, должность, профессия (специальность)), а также требований работодателя к исполнению трудовой функции.

При подборе вариантов временного трудоустройства не допускается:

а) предложение одной и той же работы временного характера дважды;

б) предложение работы временного характера, которая связана с переменой места жительства, без согласия заявителя;

в) предложение работы временного характера, условия труда которой не соответствуют требованиям охраны труда;

г) предложение работы, время выполнения которой совпадает со временем учебы (для заявителей-несовершеннолетних граждан).

2) Работник центра занятости населения проводит анализ сведений о заявителе, внесенных в регистр получателей государственных услуг на основании документов, предъявленных при регистрации в целях поиска подходящей работы в центре занятости населения, и определяет варианты временного трудоустройства в соответствии с законодательством о занятости населения с учетом наличия или отсутствия сведений о:

а) профессии (специальности), должности, виде деятельности;

б) уровне профессиональной подготовки и квалификации, опыте и навыках работы;

в) рекомендуемом характере и условиях труда, содержащихся в индивидуальной программе реабилитации или абилитации инвалида.

3) Работник центра занятости населения информирует заявителя, в отношении которого принято решение о предоставлении государственной услуги, о:

а) порядке, условиях и сроках временного трудоустройства заявителей;

б) правовых последствиях в случае отказа от вариантов временного трудоустройства;

в) порядке и условиях оказания материальной поддержки в период временного трудоустройства заявителей.

4) Работник центра занятости населения осуществляет подбор заявителю вариантов временного трудоустройства исходя из сведений, содержащихся в регистре получателей государственных услуг, о свободных рабочих местах (вакантных должностях) для временного трудоустройства заявителей на основании заключенных договоров.

5) Работник центра занятости населения при наличии в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения (банке вакансий и работодателей), содержащем сведения о свободных рабочих местах (вакантных должностях), вариантов временного трудоустройства осуществляет вывод на печатающее устройство перечня и предлагает его заявителю.

6) Работник центра занятости населения, при отсутствии в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения (банке вакансий и работодателей) вариантов временного трудоустройства, осуществляет вывод на печатающее устройство выписки об отсутствии вариантов временного трудоустройства, выдает ее заявителю, приобщает копию выписки к личному делу заявителя, фиксирует результат предоставления государственной услуги в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения (банке работников).

7) Работник центра занятости населения согласовывает с заявителем варианты временного трудоустройства.

Заявитель осуществляет выбор варианта временного трудоустройства из предложенного перечня и выражает свое согласие на направление для участия во временном трудоустройстве.

Заявитель имеет право выбрать несколько вариантов временного трудоустройства из предложенного работником центра занятости населения перечня.

8) Работник центра занятости населения согласовывает с работодателем кандидатуру заявителя.

9) Работник центра занятости населения на основании выбранных заявителем вариантов работ временного характера оформляет не более двух направлений для участия во временном трудоустройстве одновременно.

10) Работник центра занятости населения выводит на печатающее устройство и выдает заявителю направления для участия во временном трудоустройстве, оформленные в соответствии с приложением 3 к настоящему Административному регламенту.

11) Заявитель подтверждает факт получения направления (й) для участия во временном трудоустройстве (при наличии вариантов временного трудоустройства) своей подписью в соответствующем бланке учетной документации.

12) Работник центра занятости населения уведомляет заявителя о необходимости предоставления в центр занятости населения выданного направления на работу с отметкой работодателя и срочного трудового договора в случае его заключения.

13) Заявитель в случае несогласия указывает отказ от варианта временного трудоустройства на бланке направления для участия во временном трудоустройстве. Работник центра занятости населения фиксирует отказ заявителя от варианта временного трудоустройства в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения (банке работников).

14) Работник центра занятости населения передает личное дело заявителя в архив центра занятости населения.

15) Максимальный срок выполнения административной процедуры не превышает 7 минут.

3.23. Критерии принятия решения по данной административной процедуре:

1) наличие в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения сведений о свободных рабочих местах (вакантных должностях) для участия заявителей во временном трудоустройстве;

2) отсутствие в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения вариантов для временного трудоустройства;

3) согласие заявителя с направлением для участия во временном трудоустройстве;

4) согласование с работодателем кандидатуры заявителя для участия во временном трудоустройстве.

3.24. Результатом выполнения административной процедуры является выдача заявителю направления для участия во временном трудоустройстве, оформленного в соответствии с приложением 3 к настоящему Административному регламенту, или выписки из регистра получателей государственных услуг в сфере занятости населения (банка вакансий и работодателей) об отсутствии вариантов временного трудоустройства, осуществляемая на личном приеме в центре занятости населения.

3.25. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – занесение информации в регистр получателей государственных услуг.

Предоставление государственной услуги при последующих обращениях заявителя

3.26. Основанием для начала административной процедуры является повторное обращение заявителя в центр занятости населения.

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) Заявители представляют документы, установленные пунктами 2, 3 части 2.8 настоящего Административного регламента.

2) Работник центра занятости населения проверяет наличие документов, установленных настоящим Административным регламентом.

3) Работник центра занятости населения осуществляет внесение в регистр получателей государственных услуг сведений о результатах посещения работодателя по направлениям для участия во временном трудоустройстве, выданным при предыдущем посещении центра занятости населения.

4) Работник центра занятости населения осуществляет действия, предусмотренные пунктами 4-13 части 3.22 настоящего Административного регламента, при отказе работодателя во временном трудоустройстве.

5) Работник центра занятости населения принимает решение об оказании заявителю материальной поддержки в период временного трудоустройства в случае его временного трудоустройства по направлению для участия во временном трудоустройстве, выданному при предыдущем посещении центра занятости населения.

6) Работник центра занятости населения осуществляет назначение заявителю материальной поддержки в период временного трудоустройства в случае принятия положительного решения об ее оказании, оформленное в соответствии с приложением 4 к настоящему Административному регламенту.

7) Работник центра занятости населения осуществляет начисление заявителю материальной поддержки в период временного трудоустройства при получении от работодателя сведений, подтверждающих участие заявителя во временном трудоустройстве.

8) Работник центра занятости населения информирует заявителя о возможности поиска подходящей работы при посредничестве органов службы занятости в случае его обращения в центр занятости населения.

9) Максимальный срок выполнения административной процедуры не превышает 5 минут.

3.29. Критерии принятия решения по данной административной процедуре:

1) наличие документов, установленных пунктами 2, 3 части 2.8 настоящего административного регламента;

2) наличие выданного при предыдущем посещении центра занятости населения направления для участия во временном трудоустройстве с отметкой работодателя, и срочного трудового договора в случае его заключения.

3.30. Результатом выполнения административной процедуры является получение заявителем на личном приеме в центре занятости населения направления(ий) для участия во временном трудоустройстве или выписки из регистра получателей государственных услуг в сфере занятости населения (банка вакансий и работодателей) об отсутствии вариантов временного трудоустройства либо фиксация сведений о трудоустройстве на временные работы.

3.31. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – занесение информации в регистр получателей государственных услуг.

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

3.32. Заявителям, сведения о которых содержатся в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения, обеспечивается возможность получения с использованием средств телефонной или электронной связи информации о поступлении сведений о наличии свободных рабочих мест (вакантных должностей) для временного трудоустройства с предложением в течение 3 дней посетить центр занятости населения.

3.33. Заявителям в ходе предоставления государственной услуги обеспечивается возможность проведения собеседований с работодателем, в том числе посредством телефонной связи или видеосвязи с использованием сети Интернет.

3.34. 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 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, МФЦ 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.

3.35. 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.

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

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

Запись на прием 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 нормативными правовыми актами Российской Федерации, 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.

3.36. 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) 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 едином портале, порталах услуг и официальных сайтах.

3.37. Прием и регистрация работником центра занятости населения запроса.

Работник центра занятости населения обеспечивает прием и регистрацию запроса.

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

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

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

Заявителю сообщается присвоенный запросу в электронной форме 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 регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения на основании данного запроса.

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

Не допускается отказ в приеме запроса, а также отказ в предоставлении услуги в случае, если запрос подан в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на ЕПГУ, РПГУ, Интерактивном портале.

3.38. 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 направляется:

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 и времени окончания предоставления государственной услуги.

3.39. Осуществление оценки качества предоставления услуги.

Заявителям обеспечивается возможность оценить качество государственной услуги на Интерактивном портале.

3.40. 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 документе

3.41. В случае наличия опечаток и ошибок в выданном направлении для участия во временном трудоустройстве заявителю обеспечивается возможность подачи заявления об исправлении опечаток и ошибок, допущенных в выданном направлении для участия во временном трудоустройстве (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 направления для участия во временном трудоустройстве, содержащего опечатки и ошибки.

3.42. В случае выявления допущенных опечаток и ошибок в выданном направлении для участия во временном трудоустройстве, работник центра занятости населения, осуществляет исправление и замену направления для участия во временном трудоустройстве 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 направления для участия во временном трудоустройстве, второй экземпляр документа приобщает к личному делу заявителя.

В случае отсутствия опечаток и ошибок в направлении для участия во временном трудоустройстве, 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.

3.43. Оригинал направления для участия во временном трудоустройстве, 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 директором 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 Планом 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, 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, работники центра занятости населения несут ответственность в рамках должностных инструкций в соответствии с законодательством Российской Федерации, Камчатского края.

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. Жалобы 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 обжалуется;

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, 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, 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).

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 обжалуется;

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, 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 организации временного трудоустройства несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 18 лет в свободное от учебы время, безработных граждан, испытывающих трудности в поиске работы, безработных граждан в возрасте от 18 до 20 лет, имеющих среднее профессиональное образование и ищущих работу впервые

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

Заявление о предоставлении государственной услуги
в области содействия занятости населения

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

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

☐ по организации проведения оплачиваемых общественных работ;

☐ по профессиональной ориентации граждан в целях выбора сферы деятельности (профессии), трудоустройства, прохождения профессионального обучения и получения дополнительного профессионального образования;

☐ по психологической поддержке безработных граждан;

☐ по профессиональному обучению и дополнительному профессиональному образованию безработных граждан, включая обучение в другой местности;

☐ по социальной адаптации безработных граждан на рынке труда;

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

☐ по содействию безработным гражданам в переезде и безработным гражданам и членам их семей в переселении в другую местность для трудоустройства по направлению органов службы занятости;

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

☐ по организации сопровождения при содействии занятости инвалидов.

«___» _____ 20___ г. _____
(подпись)

Приложение 2 к Ад111ативному регламенту предоставления государственной услуги по организации временного трудоустройства несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 18 лет в свободное от учебы время, безработных граждан, испытывающих трудности в поиске работы, безработных граждан в возрасте от 18 до 20 лет, имеющих среднее профессиональное образование и ищущих работу впервые

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

На бланке государственного
учреждения службы занятости населения

Предложение о предоставлении государственной услуги
в области содействия занятости населения

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

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

☐ по организации проведения оплачиваемых общественных работ;

☐ по профессиональной ориентации граждан в целях выбора сферы деятельности (профессии), трудоустройства, прохождения профессионального обучения и получения дополнительного профессионального образования;

☐ по психологической поддержке безработных граждан;

☐ по профессиональному обучению и дополнительному профессиональному образованию безработных граждан, включая обучение в другой местности;

☐ по социальной адаптации безработных граждан на рынке труда;

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

☐ по содействию безработным гражданам в переезде и безработным гражданам и членам их семей в переселении в другую местность для трудоустройства по направлению органов службы занятости;

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

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

«___» _____20 ___г.

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

«___» _____20 ___г. _____
(подпись гражданина)

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

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

На бланке государственного учреждения
службы занятости населения _____
(наименование юридического лица/фамилия, имя, отчество (при наличии) индивидуального предпринимателя или физического лица)
_____
_____
_____
(адрес места нахождения, проезд, номер контактного телефона)

Направление для участия во временном трудоустройстве

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

Просим письменно сообщить о принятом решении _____

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

(линия отрыва)

Результат рассмотрения кандидатуры гражданина

Гражданин _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии))
принимается на временное рабочее место с "__" _____ 20__ г. по "__" _____ 20__ г., приказ от "____" _____ 20____ г. № __,с ним заключен срочный трудовой договор от "__" _____ 20__ г. № ____
на должность, по профессии (специальности) _____
(нужное указать)

Кандидатура отклонена в связи с _____
(указать причину)
Гражданин от участия во временном трудоустройстве отказался в связи с _____
_____
(указать причину)
_____
(наименование юридического лица/фамилия, имя, отчество (при наличии) индивидуального предпринимателя или физического лица)

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

М.П.

Приложение 4
к Административному регламенту предоставления государственной услуги по организации временного трудоустройства несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 18 лет в свободное от учебы время, безработных граждан в возрасте от 18 до 20 лет, имеющих среднее профессиональное образование и ищущих работу впервые

_____
(наименование центра занятости населения)

ПРИКАЗ

"____"_____20___ г. № _____

Об оказании
материальной поддержки в
период временного трудоустройства

Руководствуясь статьей 24 Закона Российской Федерации "О занятости населения в Российской Федерации", ПРИКАЗЫВАЮ:

оказать материальную поддержку в период временного трудоустройства несовершеннолетнему гражданину / безработному гражданину
нужное подчеркнуть
_____
(фамилия, имя, отчество гражданина)
личное дело заявителя от "____"_____20___ г. № _____
в размере _____рублей _____коп.

Установить продолжительность периода оказания материальной поддержки в период участия во временном трудоустройстве с "__"_____20___г. по "___"_____20___г.
Директор центра занятости населения_____ _____ _____
(наименование) (подпись) (фамилия, имя, отчество)
Работник центра занятости населения _____ _____ _____
(наименование) (подпись) (фамилия, имя, отчество)
С приказом ознакомлен: _____ _____ "__"_____20_____ г.
нужное подчеркнуть (подпись) (фамилия, имя, отчество гражданина)

МИНИСТЕРСТВО ТРУДА И РАЗВИТИЯ КАДРОВОГО ПОТЕНЦИАЛА КАМЧАТСКОГО КРАЯ
ПРИКАЗ № 21

г. Петропавловск-Камчатский **«26» января 2021 года**

О признании утратившими силу приказов Агентства по занятости населения и миграционной политике Камчатского края

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Признать утратившими силу:
1) приказ Агентства по занятости населения и миграционной политике Камчатского края от 25.08.2020 № 236 «О порядке назначения на должность директора краевого государственного казенного учреждения центра занятости населения, подведомственного Агентству по занятости населения и миграционной политике Камчатского края»;
2) приказ Агентства по занятости населения и миграционной политике Камчатского края от 09.10.2020 № 281 «О внесении изменений в приказ Агентства по занятости населения и миграционной политике Камчатского края от 25.08.2020 № 236 «О порядке назначения на должность директора краевого государственного казенного учреждения центра занятости населения, подведомственного Агентству по занятости населения и миграционной политике Камчатского края».
2. Настоящий приказ вступает в силу после дня его официального опубликования и распространяется на правоотношения, возникшие с 26.01.2021.

Министр
Н. Б. Ниценко

МИНИСТЕРСТВО ТРУДА И РАЗВИТИЯ КАДРОВОГО ПОТЕНЦИАЛА КАМЧАТСКОГО КРАЯ
ПРИКАЗ № 26

г. Петропавловск-Камчатский **«28» января 2021 года**

Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по организации проведения оплачиваемых общественных работ

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 11.02.2013 № 52н «Об утверждении федерального государственного стандарта государственной услуги по организации проведения оплачиваемых общественных работ», 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 организации проведения оплачиваемых общественных работ согласно приложению к настоящему приказу.
2. Признать утратившими силу:
1) приказ Агентства по занятости населения Камчатского края от 19.07.2012 № 128 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по организации проведения оплачиваемых общественных работ»;
2) приказ Агентства по занятости населения Камчатского края от 16.10.2012 № 182 «О внесении изменений в приложение к приказу Агентства по занятости населения и миграционной политике Камчатского края от 19.07.2012 № 128 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по организации проведения оплачиваемых общественных работ»;
3) приказ Агентства по занятости населения Камчатского края от 04.12.2012 № 236 «О внесении изменений в приложение к приказу Агентства по занятости населения и миграционной политике Камчатского края от 19.07.2012 № 128 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по организации проведения оплачиваемых общественных работ»;
4) приказ Агентства по занятости населения и миграционной политике Камчатского края от 08.02.2013 № 37 «О внесении изменений в приложение к приказу Агентства по занятости населения и миграционной политике Камчатского края от 19.07.2012 № 128 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по организации проведения оплачиваемых общественных работ»;
5) приказ Агентства по занятости населения и миграционной политике Камчатского края от 02.09.2013 № 185 «О внесении изменений в приказ Агентства по занятости населения и миграционной политике Камчатского края от 19.07.2012 № 128 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по организации проведения оплачиваемых общественных работ»;
6) приказ Агентства по занятости населения и миграционной политике Камчатского края от 15.12.2015 № 251 «О внесении изменений в приложение к приказу Агентства по занятости населения и миграционной политике Камчатского края от 19.07.2012 № 128 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по организации проведения оплачиваемых общественных работ»;
7) приказ Агентства по занятости населения и миграционной политике Камчатского края от 17.05.2016 № 106 «О внесении изменений в приложение к приказу Агентства по занятости населения и миграционной политике Камчатского края от 19.07.2012 № 128 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по организации проведения оплачиваемых общественных работ»;
8) приказ Агентства по занятости населения и миграционной политике Камчатского края от 27.11.2018 № 328 «О внесении изменения в приложение к приказу Агентства по занятости населения и миграционной политике Камчатского края от 19.07.2012 № 128 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по организации проведения оплачиваемых общественных работ»;
9) приказ Агентства по занятости населения и миграционной политике Камчатского края от 28.02.2019 № 56 «О внесении изменений в приказ Агентства по занятости населения и миграционной политике Камчатского края от 19.07.2012 № 128 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по организации проведения оплачиваемых общественных работ»;
10) приказ Агентства по занятости населения и миграционной политике Камчатского края от 23.05.2019 № 162 «О внесении изменений в приложение к приказу Агентства по занятости населения и миграционной политике Камчатского края от 19.07.2012 № 128 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по организации проведения оплачиваемых общественных работ»;
11) приказ Агентства по занятости населения и миграционной политике Камчатского края от 10.08.2020 № 219 «О внесении изменений в приложение к приказу Агентства по занятости населения и миграционной политике Камчатского края от 19.07.2012 № 128 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по организации проведения оплачиваемых общественных работ».
3. Настоящий приказ вступает в силу через 10 дней после дня его официального опубликования.

Министр
Н. Б. Ниценко

Приложение к приказу Министерства труда и развития кадрового потенциала Камчатского края от 28.01.2021 № 26

Административный регламент
предоставления государственной услуги по организации проведения оплачиваемых общественных работ

1. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1.1. Предметом регулирования Административного регламента предоставления государственной услуги по организации проведения оплачиваемых общественных работ (далее – Административный регламент, государственная услуга) является организация предоставления государственной услуги по организации проведения оплачиваемых общественных работ.

Круг заявителей

1.2. Заявителями на предоставление государственной услуги могут выступать граждане, зарегистрированные в целях поиска подходящей работы (далее – заявители-зарегистрированные граждане), и граждане, признанные в установленном порядке безработными (далее – заявители-безработные граждане), (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, 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;
при обращении в Министерство, центры занятости населения 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: http://portalmfc.kamgov.ru (далее – официальный портал МФЦ);
г) посредством размещения информации на РПГУ в сети Интернет по адресу: https://gosuslugi41.ru;
д) посредством размещения информации на 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 и публичного информирования.
Информирование заявителей о ходе предоставления государственной услуги осуществляется в виде индивидуального информирования (консультирования).
Индивидуальное информирование граждан, заявителей о порядке и ходе предоставления государственной услуги проводится в форме устного информирования (консультирования) и письменного информирования.
Индивидуальное устное информирование (консультирование) о порядке предоставления государственной услуги и 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 (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, предоставляющих государственную услугу.
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, 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 гражданину, 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 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 автоинформирования, радио, телевидения, сети Интернет, включая ЕПГУ, РПГУ, Интерактивный портал; путем размещения информации на официальном сайте и сайтах центров занятости населения (при наличии); официальном портале МФЦ; информационных стендах Министерства, центров занятости населения и МФЦ; посредством изготовления и распространения 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.
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, справочных телефонах, в том числе номерах 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 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 – 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 (внесудебное) 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 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), 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 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 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, государственных служащих, центров занятости населения и их работников, предоставляющих государственную услугу.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

2.1. Организация проведения оплачиваемых общественных работ.

Наименование исполнительного органа государственной власти Камчатского края, предоставляющего государственную услугу

2.2. Государственная услуга предоставляется Министерством труда и развития кадрового потенциала Камчатского края 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;
3) 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

2.3. Результатом предоставления государственной услуги является выдача заявителю направления для участия в оплачиваемых общественных работах, оформленного в соответствии с приложением 3 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. Срок предоставления государственной услуги.
Срок предоставления государственной услуги заявителям, обратившимся впервые, не должен превышать 20 минут.
Срок предоставления государственной услуги заявителям при последующих обращениях не должен превышать 15 минут.
2.5. Приостановление предоставления государственной услуги не предусмотрено.
2.6. Выдача документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги, осуществляется в рамках осуществления административной процедуры «Направление заявителей к работодателю для участия в оплачиваемых общественных работах», 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 организации оплачиваемых общественных работ (далее – заявление), оформленное в соответствии с приложением 1 к настоящему Административному регламенту, или выраженное в письменной форме согласие заявителя с предложением о предоставлении государственной услуги по организации оплачиваемых общественных работ (далее – предложение о предоставлении государственной услуги) (приложение 2 к настоящему Административному регламенту).
В заявлении указываются фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя и дата обращения.
Заявление заверяется личной или простой электронной подписью заявителя в соответствии с Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи».
В предложении о предоставлении государственной услуги указываются: наименование центра занятости населения; фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя; фамилия, имя, отчество работника центра занятости населения, выдавшего предложение; согласие (несогласие) с предложением о предоставлении государственной услуги; дата выдачи предложения о предоставлении государственной услуги.
Заявителям 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 РПГУ или Интерактивного портала.
Заявителям 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».
Направление запроса осуществляется в соответствии с частью 3.25 настоящего Административного регламента.
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).

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 непредставления 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 представления 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 заявители, относящиеся к категории инвалидов, представляют ИПРА.
Непредставление 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 нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Камчатского края и правовыми актами муниципальных образований в Камчатском крае, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
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 отсутствует.
2.13. Основанием для отказа заявителю в предоставлении государственной услуги является:
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.

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 частью 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. При личном обращении заявителей, впервые обратившихся в центр занятости населения или в МФЦ, государственная услуга предоставляется в порядке очереди.
Максимальное время ожидания в очереди не должно превышать 15 минут.
При направлении заявления в центр занятости населения или в МФЦ почтовой связью, с использованием средств факсимильной связи или в электронной форме, в том числе при подаче запроса с использованием Интерактивного портала, обеспечивается возможность предварительной записи для получения государственной услуги.
Согласование с заявителем даты и времени обращения в центр занятости населения или в МФЦ осуществляется с использованием средств телефонной или электронной связи, включая сеть Интернет, почтовой связью не позднее следующего рабочего дня со дня регистрации заявления.
Время ожидания предоставления государственной услуги по предварительной записи не должно превышать 5 минут.

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 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 центров занятости населения, предоставляющих государственные услуги, 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, 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 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, утвержденным приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи».
2.22. Места для информирования заявителей о порядке предоставления государственной услуги оборудуются информационными стендами.
На информационном стенде располагается информация, указанная в части 1.5. 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 государственной услуги;
5) количество жалоб на действия и решения должностных лиц, гражданских служащих, работников центров занятости населения 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 услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения 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 центров занятости населения заявителям, относящимся к категории инвалидов, оказывается иная необходимая помощь в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг 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 аудиоконтура 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 3.20-3.29 настоящего Административного регламента.

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

3.1. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие Административные процедуры (действия):
1) организация проведения общественных работ;
2) направление заявителей к работодателю для участия в оплачиваемых общественных работах;
3) предоставление государственной услуги при последующих обращениях заявителей.

Организация проведения общественных работ

3.2. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в центр занятости населения, заполнившего форму бланка заявления (или выразившего письменное согласие на предложение работника центра занятости населения о предоставлении государственной услуги).
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.
1) Заявители представляют документы, установленные частью 2.8. настоящего Административного регламента.
В случае непредставления заявителем, относящимся к категории инвалидов, ИПРА, работник центра занятости населения осуществляет межведомственный запрос в электронной форме на получение выписки ИПРА из ФГИС ФРИ.
2) Работник центра занятости населения проверяет наличие документов, установленных настоящим Административным регламентом.
На основании представленных документов работник центра занятости населения принимает решение о предоставлении или отказе в предоставлении государственной услуги в соответствии с основаниями, установленными в части 2.13 настоящего Административного регламента.
Работник центра занятости населения информирует заявителя о принятом решении о предоставлении государственной услуги.
При отказе в предоставлении государственной услуги работник центра занятости населения разъясняет причины, основание отказа, фиксирует решение об отказе в предоставлении государственной услуги в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения.
В случае неявки заявителя в центр занятости населения в назначенный срок для получения государственной услуги, оформляет решение об отказе в предоставлении государственной услуги в письменной форме и направляет его заявителю посредством почтовой связи.
3) Работник центра занятости населения знакомит заявителя, в отношении которого принято решение о предоставлении государственной услуги, с содержанием статьи 4 Закона Российской Федерации от 19.04.1991 № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации» (далее – Закон о занятости).
4) Работник центра занятости населения на основании обращений заявителей в центр занятости населения за предоставлением государственной услуги проводит сбор и анализ информации о возможности организации проведения общественных работ.
При сборе и анализе информации о возможности организации проведения общественных работ учитываются:
а) потребность в деятельности, имеющей социально полезную направленность, на территории муниципального образования Камчатского края;
б) распределение численности работников и организаций, расположенных на территории Камчатского края, муниципального образования, по видам экономической деятельности, финансово-экономическое состояние организаций;
в) оценка потребности работодателей в трудовых ресурсах исходя из потребности в деятельности, имеющей социально полезную направленность, по видам экономической деятельности;
г) состав заявителей по образованию, профессионально-квалификационному составу, продолжительности поиска подходящей работы, продолжительности безработицы для безработных граждан, не получающих пособия по безработице, состоящих на учете в центре занятости населения свыше шести месяцев, отношению к категориям испытывающих трудности в поиске подходящей работы;
д) доступность инфраструктуры для заявителей, имеющих ограничения жизнедеятельности;
е) спрос заявителей на участие в общественных работах;
ж) сведения о численности работников, предполагаемых к увольнению в связи с ликвидацией организации либо прекращением деятельности индивидуальным предпринимателем, сокращением численности или штата работников организации, индивидуального предпринимателя, находящихся в простое по вине администрации, работающих неполное рабочее время, а также работников, которым предоставлены отпуска по инициативе администрации;
з) предложения работодателей и органов местного самоуправления по организации общественных работ, за исключением видов деятельности, связанных с необходимостью срочной ликвидации последствий аварий, стихийных бедствий, катастроф и других чрезвычайных ситуаций, и требующих специальной подготовки работников, а также их квалифицированных и ответственных действий в кратчайшие сроки;
и) оценка социально полезной направленности предлагаемых общественных работ;
к) сроки и продолжительность проведения общественных работ;
л) условия организации и проведения общественных работ;
м) удаленность места проведения общественных работ от места жительства заявителя.
5) Работник центра занятости населения, на основании обращений работодателей за предоставлением государственной услуги по подбору необходимых работников, проводит отбор работодателей для организации проведения общественных работ.
При отборе работодателей для организации проведения общественных работ учитываются:
а) количество создаваемых рабочих мест и численность заявителей, для которых осуществляется организация проведения общественных работ;
б) участие работодателей в реализации на территории Камчатского края деятельности, имеющей социально полезную направленность, включая профессиональное разви-

тие кадров;

в) возможность организации общественных работ с учетом сроков окончания периода получения пособия по безработице, продолжительности безработицы для заявителей-безработных граждан, не получающих пособия по безработице, состоящих на учете в центре занятости населения свыше шести месяцев, обращения заявителей-зарегистрированных граждан, впервые ищущих работу (ранее не работавших) и при этом не имеющих профессии (специальности) (далее – заявители-зарегистрированные граждане, впервые ищущие работу);

г) наличие или возможность создания работодателем условий труда и доступности рабочего места для заявителей, имеющих ограничения жизнедеятельности, с учетом ИПРА;

д) транспортная доступность места проведения общественных работ;

е) условия проведения общественных работ;

ж) сроки и продолжительность проведения общественных работ в зависимости от категории заявителей;

з) соблюдение работодателем трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

и) оценка возможности трудоустройства заявителей на постоянное рабочее место после окончания периода участия в общественных работах, совмещения заявителями участия в общественных работах с получением профессионального образования, профессионального обучения и дополнительного профессионального образования, а впервые ищущими работу - с получением профессионального образования, профессионального обучения;

к) наличие у работодателя средств на финансирование общественных работ.

6) Работник центра занятости населения готовит в двух экземплярах проект договора о совместной деятельности по организации проведения общественных работ (далее – договор) и передает его в установленном порядке на согласование и подписание директору центра занятости населения.

При подготовке проекта договора с работодателем согласовываются:

а) порядок и условия организации и проведения общественных работ;

б) положения, предусматривающие подбор из числа участников общественных работ работников для замещения постоянных рабочих мест;

в) возможность совмещения заявителями участия в общественных работах с получением профессионального образования, профессионального обучения и дополнительного профессионального образования, а заявителями-зарегистрированными гражданами, впервые ищущими работу, - с получением профессионального образования, профессионального обучения;

г) порядок и сроки представления сведений, подтверждающих участие заявителей в общественных работах;

д) права, обязанности и ответственность центра занятости населения и работодателя;

е) сроки действия договора;

ж) порядок и условия прекращения договора.

7) Работник центра занятости населения осуществляет внесение в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения сведений о свободных рабочих местах (вакантных должностях) для участия заявителя в общественных работах на основании заключенного договора.

При внесении в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения сведений о свободных рабочих местах (вакантных должностях) для участия заявителя в общественных работах указываются:

а) наименование юридического лица (индивидуального предпринимателя), фамилия, имя, отчество работодателя - физического лица;

б) адрес места проведения общественных работ, способ проезда;

в) наименование профессии (специальности), должности, квалификации;

г) необходимое количество работников;

д) характер работы (временная, надомная);

е) сроки и продолжительность проведения общественных работ;

ж) размер заработной платы;

з) режим работы;

и) профессионально-квалификационные требования, дополнительные навыки;

к) перечень социальных гарантий при участии в общественных работах;

л) сведения о возможности трудоустройства на постоянное рабочее место после окончания участия в общественных работах, совмещения заявителями участия в общественных работах с получением профессионального образования, профессионального обучения и дополнительного профессионального образования, а заявителями-зарегистрированными гражданами, впервые ищущими работу, - с получением профессионального образования, профессиональным обучением.

8) Директор центра занятости населения осуществляет подписание проекта договора и передает его работнику центра занятости населения.

При заключении договора осуществляется подписание в установленном порядке центром занятости населения и работодателем двух экземпляров договора.

9) Максимальный срок выполнения административной процедуры не превышает 13 минут.

3.5. Критерием принятия решения по данной административной процедуре является наличие документов, установленных частью 2.8 настоящего административного регламента.

3.6. Результатом выполнения административной процедуры является заключение договора.

3.7. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – занесение информации в регистр получателей государственных услуг.

Направление заявителей к работодателю для участия в оплачиваемых общественных работах

3.8. Основанием для начала административной процедуры является заключение договора.

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 административной процедуры.

1) Работник центра занятости населения осуществляет подбор заявителю вариантов общественных работ, организованных в соответствии с договором, заключенным между центром занятости населения и работодателем, с учетом состояния здоровья, профессиональных и других индивидуальных особенностей заявителя, пожеланий к условиям оплачиваемых общественных работ (заработная плата, режим рабочего времени, место расположения, характер труда, профессия (специальность), должность), а также требований работодателя к исполнению трудовой функции.

При подборе общественной работы не допускается:

а) предложение одной и той же оплачиваемой общественной работы дважды;

б) предложение заявителю общественной работы, которая связана с переменой места жительства, без согласия заявителя;

в) предложение общественной работы, условия труда которой не соответствуют требованиям охраны труда.

2) Работник центра занятости населения проводит анализ сведений о заявителе, внесенных в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения на основании документов, предъявленных при регистрации в целях поиска подходящей работы в центре занятости населения, и определяет варианты общественных работ в соответствии с законодательством о занятости населения с учетом наличия или отсутствия сведений о:

а) профессии (специальности), должности, виде деятельности;

б) уровне профессиональной подготовки и квалификации, опыте и навыках работы;

в) рекомендуемом характере и условиях труда, содержащихся в ИПРА.

3) Работник центра занятости населения информирует заявителя, в отношении которого принято решение о предоставлении государственной услуги, о:

а) порядке, условиях и сроках проведения общественных работ;

б) правовых последствиях в случае отказа от вариантов общественных работ;

в) порядке и условиях оказания материальной поддержки в период участия заявителей в общественных работах;

г) порядке и условиях сохранения права на получение пособия по безработице и назначении заявителю-безработному гражданину даты посещения центра занятости населения для подбора подходящей работы и регистрационного учета в первый рабочий день, следующий за днем окончания участия в общественных работах (кроме заявителей, указанных в пункте 3 статьи 4 Закона о занятости).

4) Работник центра занятости населения осуществляет подбор заявителю вариантов общественных работ исходя из сведений, содержащихся в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения, о свободных рабочих местах (вакантных должностях) для участия в общественных работах заявителей на основании заключенных договоров.

5) Работник центра занятости населения при наличии в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения (банке вакансий и работодателей), содержащем сведения о свободных рабочих местах (вакантных должностях), вариантов общественных работ осуществляет вывод на печатающее устройство перечня и предлагает его заявителю.

6) Работник центра занятости населения при отсутствии в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения (банке вакансий и работодателей) вариантов общественных работ осуществляет вывод на печатающее устройство выписки об отсутствии вариантов общественных работ, выдает ее заявителю, приобщает копию выписки к личному делу заявителя, фиксирует результат предоставления государственной услуги в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения (банке работников).

7) Работник центра занятости населения согласовывает с заявителем варианты общественных работ.

Заявитель осуществляет выбор варианта общественных работ из предложенного перечня и выражает свое согласие на направление для участия в оплачиваемых общественных работах.

Заявитель имеет право выбрать несколько вариантов общественных работ из предложенного работником центра занятости населения перечня.

8) Работник центра занятости населения согласовывает с работодателем кандидатуру заявителя.

9) Работник центра занятости населения на основании выбранных заявителем вариантов общественных работ оформляет не более двух направлений для участия в общественных работах одновременно.

10) Работник центра занятости населения выводит на печатающее устройство и выдает заявителю направление(ия) для участия в оплачиваемых общественных работах, оформленное(ые) в соответствии с приложением 3 к настоящему Административному регламенту.

11) Заявитель подтверждает факт получения направления(ий) для участия в оплачиваемых общественных работах (при наличии вариантов общественных работ) своей подписью в соответствующем бланке учетной документации.

12) Работник центра занятости населения уведомляет заявителя о необходимости представления в центр занятости населения выданного направления для участия в оплачиваемых общественных работах с отметкой работодателя и срочного трудового договора в случае его заключения.

13) Заявитель в случае несогласия указывает отказ от варианта временного трудоустройства на бланке направления для участия в оплачиваемых общественных работах. Работник центра занятости населения фиксирует отказ заявителя от варианта временного трудоустройства в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения (банке работников).

14) Работник центра занятости населения передает личное дело заявителя в архив центра занятости населения.

15) Максимальный срок выполнения административной процедуры не превышает 7 минут.

3.11. Критерии принятия решения по данной административной процедуре:

1) наличие в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения сведений о свободных рабочих местах (вакантных должностях) для участия в общественных работах заявителей;

2) отсутствие в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения вариантов общественных работ;

3) согласие заявителя на направление для участия в оплачиваемых общественных работах;

4) согласование с работодателем кандидатуры заявителя для участия в общественных работах.

3.12. Результатом выполнения административной процедуры является выдача заявителю на личном приеме в центре занятости населения направления для участия в оплачиваемых общественных работах, оформленного в соответствии с приложением 3 к настоящему Административному регламенту, или выписки из регистра получателей государственных услуг в сфере занятости населения (банка вакансий и работодателей) об отсутствии вариантов общественных работ.

3.13. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – занесение информации в регистр получателей государственных услуг.

Предоставление государственной услуги при последующих обращениях заявителя

3.14. Основанием для начала административной процедуры является повторное обращение заявителя в центр занятости населения.

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) Заявитель представляет документы, установленные пунктами 2, 3 части 2.8. настоящего Административного регламента.

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

2) Работник центра занятости населения проверяет наличие документов, установленных настоящим Административным регламентом.

3) Работник центра занятости населения осуществляет внесение в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения сведений о результатах посещения работодателя по направлению(ям) для участия в оплачиваемых общественных работам, выданному(ым) при предыдущем посещении центра занятости населения.

4) Работник центра занятости населения осуществляет действия, предусмотренные пунктами 4 – 15 части 3.10. настоящего Административного регламента, при отказе работодателя в трудоустройстве на общественные работы.

5) Работник центра занятости населения принимает решение об оказании заявителю-безработному гражданину материальной поддержки в период участия в общественных работах в случае его трудоустройства по направлению для участия в оплачиваемых общественных работах, выданному при предыдущем посещении центра занятости населения.

6) Работник центра занятости населения осуществляет назначение заявителю-безработному гражданину материальной поддержки в период участия в общественных работах в случае принятия положительного решения об ее оказании, оформленное в соответствии с приложением 4 к настоящему Административному регламенту.

7) Работник центра занятости населения назначает заявителю-безработному гражданину (кроме заявителей, указанных в пункте 3 статьи 4 Закона о занятости) дату посещения центра занятости населения для подбора подходящей работы и регистрационного учета в первый рабочий день, следующий за днем окончания участия в общественных работах.

8) Работник центра занятости населения уведомляет заявителя-безработного гражданина (кроме заявителей, указанных в пункте 3 статьи 4 Закона о занятости) под роспись о дате посещения центра занятости населения для подбора подходящей работы и регистрационного учета в первый рабочий день, следующий за днем окончания участия в общественных работах.

9) Работник центра занятости населения информирует заявителей, в том числе относящихся к заявителям, указанным в пункте 3 статьи 4 Закона о занятости, о возможности поиска подходящей работы при посредничестве центра занятости населения в случае их обращения в центр занятости населения.

10) Работник центра занятости населения осуществляет начисление заявителю-безработному гражданину материальной поддержки в период участия в общественных работах при получении от работодателя сведений, подтверждающих участие заявителя в общественных работах.

11) Работник центра занятости населения осуществляет внесение результатов выполнения действий, предусмотренных пунктами 5-10 части 3.16. настоящего Административного регламента, в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения.

12) Максимальный срок выполнения административной процедуры не превышает 7 минут.

3.17. Критерии принятия решения по данной административной процедуре:

1) наличие документов, установленных пунктами 2, 3 части 2.8 настоящего административного регламента;

2) наличие выданного при предыдущем посещении центра занятости населения направления для участия в оплачиваемых общественных работах с отметкой работодателя, и срочного трудового договора в случае его заключения.

3.18. Результатом выполнения административной процедуры является выдача заявителю на личном приеме в центре занятости населения направления(ий) для участия в оплачиваемых общественных работах или выписки из регистра получателей государственных услуг в сфере занятости населения (банка вакансий и работодателей) об отсутствии вариантов общественных работ либо фиксация сведений о трудоустройстве на оплачиваемые общественные работы.

3.19. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – занесение информации в регистр получателей государственных услуг.

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

3.20. Заявителям, сведения о которых содержатся в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения, обеспечивается возможность получения с использованием средств телефонной или электронной связи информации о поступлении сведений о наличии свободных рабочих мест (вакантных должностей) для в участия в общественных работах с предложением в течение 3 дней посетить центр занятости населения.

3.21. Заявителям в ходе предоставления государственной услуги обеспечивается возможность проведения собеседований с работодателем, в том числе посредством телефонной связи или видеосвязи с использованием сети Интернет.

3.22. 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 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, МФЦ 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.

3.23. 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.

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

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.

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

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

Запись на прием 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 нормативными правовыми актами Российской Федерации, 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.

3.25. 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) 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 едином портале, порталах услуг и официальных сайтах.

3.26. Прием и регистрация работником центра занятости населения запроса.

Работник центра занятости населения обеспечивает прием и регистрацию запроса.

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

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

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

Заявителю сообщается присвоенный запросу в электронной форме 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 регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения на основании данного запроса.

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

Не допускается отказ в приеме запроса, а также отказ в предоставлении услуги в случае, если запрос подан в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на ЕПГУ, РПГУ, Интерактивном портале.

3.27. 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 направляется:

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 и времени окончания предоставления государственной услуги.

3.28. Осуществление оценки качества предоставления услуги.

Заявителям обеспечивается возможность оценить качество государственной услуги на Интерактивном портале.

3.29. 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 документе

3.30. В случае наличия опечаток и ошибок в выданном направлении для участия в оплачиваемых общественных работах заявителю обеспечивается возможность направления заявления об исправлении опечаток и ошибок, допущенных в выданном направлении для участия в оплачиваемых общественных работах (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 направления для участия в оплачиваемых общественных работах, содержащего опечатки и ошибки.

3.31. В случае выявления допущенных опечаток и ошибок в выданном направлении для участия в оплачиваемых общественных работах, работник центра занятости населения, осуществляет исправление и замену направления для участия в оплачиваемых общественных работах 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 направления для участия в оплачиваемых общественных работах, второй экземпляр документа приобщает к личному делу заявителя.

В случае отсутствия опечаток и ошибок в направлении для участия в оплачиваемых общественных работах, 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.

3.32. Оригинал направления для участия в оплачиваемых общественных работах, 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 директором 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 Министер-

ства Планом 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, 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, работники центра занятости населения несут ответственность в рамках должностных инструкций в соответствии с законодательством Российской Федерации, Камчатского края.

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. Жалобы 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 обжалуется;

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, 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, 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).

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 обжалуется;

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, 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 организации проведения оплачиваемых общественных работ

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

Заявление о предоставлении государственной услуги
в области содействия занятости населения

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

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

☐ по организации проведения оплачиваемых общественных работ;

☐ по профессиональной ориентации граждан в целях выбора сферы деятельности (профессии), трудоустройства, прохождения профессионального обучения и получения дополнительного профессионального образования;

☐ по психологической поддержке безработных граждан;

☐ по профессиональному обучению и дополнительному профессиональному образованию безработных граждан, включая обучение в другой местности;

☐ по социальной адаптации безработных граждан на рынке труда;

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

☐ по содействию безработным гражданам в переезде и безработным гражданам и членам их семей в переселении в другую местность для трудоустройства по направлению органов службы занятости;

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

☐ по организации сопровождения при содействии занятости инвалидов.

___ _____ ___ г. _____
(подпись)

Приложение 2 к Административному регламенту предоставления государственной услуги по организации проведения оплачиваемых общественных работ

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;

☐ социальной адаптации безработных граждан на рынке труда;

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

☐ по содействию безработным гражданам в переезде и безработным гражданам и членам их семей в переселении в другую местность для трудоустройства по направлению органов службы занятости;

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

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

«___» _____20 ___г.

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

«___» _____20 ___г. _____
(подпись гражданина)

Приложение 3 к Административному регламенту предоставления государственной услуги по организации проведения оплачиваемых общественных работ

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

На бланке государственного учреждения
службы занятости населения

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

_____

_____

_____
(адрес места нахождения, проезд, номер контактного телефона)

Направление для участия в оплачиваемых общественных работах

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

Просим письменно сообщить о принятом решении _____

Номер телефона для справок _____ "__" _____ 20__ г.

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

(линия отрыва)

Результат рассмотрения кандидатуры гражданина

Гражданин _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии))
принимается на оплачиваемые общественные работы:
с "__" _____ 20__ г. по "__" _____ 20__ г., приказ от "__" _____20__ г. № __,
с ним заключен срочный трудовой договор от "__" _____ 20__ г. № ____
на должность, по профессии (специальности) _____
Кандидатура отклонена в связи с _____
(указать причину)

Гражданин от участия в оплачиваемой общественной работе отказался в связи с
_____
(указать причину)

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

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

М.П.

Приложение 4 к Административному регламенту предоставления государственной услуги по организации проведения оплачиваемых общественных работ

На бланке государственного
учреждения службы занятости населения

ПРИКАЗ

«__» _____ 20___ г. № _____

Об оказании материальной поддержки
в период участия в оплачиваемых общественных работах

Руководствуясь статьей 24 Закона Российской Федерации от 19.04.1991 № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации», ПРИКАЗЫВАЮ:

оказать материальную поддержку в период участия в общественных работах заявителю-безработному гражданину,

_____
фамилия, имя, отчество гражданина
личное дело заявителя-безработного гражданина от «___» _____ 20__ г. № _____

в размере _____ руб._____ коп.

Установить продолжительность периода оказания материальной поддержки в период участия в общественных работах с «__»_____ 20__ г. по «___» _____ 20__ г.

Директор государственного
учреждения службы занятости
населения _____ _____ _____
(наименование) (подпись) (Ф.И.О.)

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

С приказом ознакомлен:

Согласен/не согласен _____ _____ "__" _____ 20__ г.
(нужное подчеркнуть) (Ф.И.О.) (подпись)

МИНИСТЕРСТВО ТРУДА И РАЗВИТИЯ КАДРОВОГО ПОТЕНЦИАЛА КАМЧАТСКОГО КРАЯ
ПРИКАЗ № 43

г. Петропавловск-Камчатский **«08» февраля 2021 года**

Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по организации стажировки молодых специалистов в организациях, территориально расположенных в Корякском округе, после завершения обучения в образовательных организациях высшего образования и профессиональных образовательных организациях

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 организации стажировки молодых специалистов в организациях, территориально расположенных в Корякском округе, после завершения обучения в образовательных организациях высшего образования и профессиональных образовательных организациях согласно приложению к настоящему приказу.
2. Признать утратившими силу:
1) приказ Агентства по занятости населения и миграционной политике Камчатского края от 30.03.2018 № 73 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по организации стажировки молодых специалистов в организациях, территориально расположенных в Корякском округе, после завершения обучения в образовательных организациях высшего образования и профессиональных образовательных организациях»;
2) приказ Агентства по занятости населения и миграционной политике Камчатского края от 20.06.2018 № 147 «О внесении изменений в приложение к приказу Агентства по занятости населения и миграционной политике Камчатского края от 30.03.2018 № 73 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по организации стажировки молодых специалистов в организациях, территориально расположенных в Корякском округе, после завершения обучения в образовательных организациях высшего образования и профессиональных образовательных организациях»;
3) приказ Агентства по занятости населения и миграционной политике Камчатского края от 26.11.2018 № 326 «О внесении изменений в приложения к приказу Агентства по занятости населения Камчатского края от 29.06.2012 № 119 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги по организации ярмарок вакансий и учебных рабочих мест», к приказу Агентства по занятости населения и миграционной политике Камчатского края от 30.03.2018 № 73 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по организации стажировки молодых специалистов в организациях, территориально расположенных в Корякском округе, после завершения обучения в образовательных организациях высшего образования и профессиональных образовательных организациях»;
4) приказ Агентства по занятости населения и миграционной политике Камчатского края от 13.12.2018 № 346 «О внесении изменений в приложение к приказу Агентства по занятости населения и миграционной политике Камчатского края от 30.03.2018 № 73 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по организации стажировки молодых специалистов в организациях, территориально расположенных в Корякском округе, после завершения обучения в образовательных организациях высшего образования и профессиональных образовательных организациях»;
5) приказ Агентства по занятости населения и миграционной политике Камчатского края от 20.02.2019 № 45 «О внесении изменений в приказ Агентства по занятости населения и миграционной политике Камчатского края от 30.03.2018 № 73 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по организации стажировки молодых специалистов в организациях, территориально расположенных в Корякском округе, после завершения обучения в образовательных организациях высшего образования и профессиональных образовательных организациях»;
6) приказ Агентства по занятости населения и миграционной политике Камчатского края от 06.05.2019 № 134 «О внесении изменений в приложения к приказам Агентства по занятости населения и миграционной политике Камчатского края от 29.06.2012 № 119, от 30.03.2018 № 73»;
7) приказ Агентства по занятости населения и миграционной политике Камчатского края от 10.08.2020 № 221 «О внесении изменений в приложение к приказу Агентства по занятости населения и миграционной политике Камчатского края от 30.03.2018 № 73 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по организации стажировки молодых специалистов в организациях, территориально расположенных в Корякском округе, после завершения обучения в образовательных организациях высшего образования и профессиональных образовательных организациях».
3. Настоящий приказ вступает в силу через 10 дней после дня его официального опубликования.

Министр
Н. Б. Ниценко

Приложение к приказу Министерства труда и развития кадрового потенциала Камчатского края от 08.02.2021 № 43

Административный регламент предоставления государственной услуги по организации стажировки молодых специалистов в организациях, территориально расположенных в Корякском округе, после завершения обучения в образовательных организациях высшего образования и профессиональных образовательных организациях

1. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1.1. Предметом регулирования Административного регламента предоставления государственной услуги по организации стажировки молодых специалистов в организациях, территориально расположенных в Корякском округе, после завершения обучения в образовательных организациях высшего образования и профессиональных образовательных организациях (далее – Административный регламент, государственная услуга) является организация предоставления государственной услуги по организации стажировки молодых специалистов в организациях, территориально расположенных в Корякском округе, после завершения обучения в образовательных организациях высшего образования и профессиональных образовательных организациях.

Круг заявителей

1.2. Круг заявителей – молодые специалисты (до 3 лет после получения документа об образовании, документа об образовании и (или) о квалификации) в возрасте до 35 лет – граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства (с учетом ограничений, установленных Федеральным законом от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»), завершившие обучение по основным профессиональным образовательным программам и (или) по программам профессионального обучения, впервые устраивающиеся на работу в соответствии с полученной квалификацией после окончания образовательной организации, зарегистрированные в целях поиска подходящей работы (далее – заявители-молодые специалисты).

Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.3. Порядок получения информации гражданами, заявителями-молодыми специалистами по вопросам предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, 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-молодых специалистов 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;
при обращении в Министерство, центры занятости населения 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) посредством размещения информации на РПГУ в сети Интернет по адресу: https://gosuslugi41.ru;
г) посредством размещения информации на ЕПГУ в сети Интернет по адресу: https://gosuslugi.ru;
д) посредством размещения информации на интерактивном портале службы занятости населения (далее – Интерактивный портал) в сети Интернет по адресу: https://rabota.kamgov.ru;
е) посредством размещения информации на официальных сайтах центров занятости населения в сети Интернет (при наличии) (далее – сайты центров занятости населения).
Обращение граждан, заявителей-молодых специалистов в органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации с целью получения сведений, необходимых для получения государственной услуги, не требуется.
2) Информирование граждан, заявителей-молодых специалистов о порядке предоставления государственной услуги осуществляется в виде индивидуального и публичного информирования.
Информирование заявителей-молодых специалистов о ходе предоставления государственной услуги осуществляется в виде индивидуального информирования (консультирования).
Индивидуальное информирование граждан, заявителей-молодых специалистов о порядке и ходе предоставления государственной услуги проводится в форме устного информирования (консультирования) и письменного информирования.
Индивидуальное устное информирование (консультирование) о порядке предоставления государственной услуги и 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 (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, предоставляющих государственную услугу.
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-молодых специалистов по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа, в который обратилс гражданин, заявитель-молодой специалист либо наименовании 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-молодому специалисту 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 гражданину, заявителю-молодому специалисту другое удобное время для консультации.
Индивидуальное письменное информирование о порядке предоставления государственной услуги при обращении заявителей-молодых специалистов в Министерство, центр занятости населения осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением, а также электронной почтой в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента поступления обращения заявителя-молодого специалиста.
Публичное информирование граждан, заявителей-молодых специалистов о порядке предоставления государственной услуги осуществляется посредством привлечения средств массовой информации, использования электронной и телефонной связи, в том числе средств автоинформирования, радио, телевидения, сети Интернет, включая ЕПГУ, РПГУ, Интерактивный портал; путем размещения информации на официальном сайте и сайтах центров занятости населения (при наличии); информационных стендах Министерства и центров занятости населения; посредством изготовления и распространения 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-молодым специалистам 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.
Заявитель-молодой специалист 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.
1) На странице Министерства на официальном сайте размещается:
а) информация о месте нахождения и графике работы Министерства, центров занятости населения, предоставляющих государственную услугу, справочных телефонах, в том числе номерах 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, 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).
3) 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-молодой специалист 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-молодого специалиста 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-молодого специалиста в досудебном (внесудебном) порядке;
ж) о способах информирования заявителей-молодых специалистов 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 (внесудебное) 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 услуги, о справочных телефонах, адресах официального сайта, сайтов центров занятости населения (при наличии), а также электронной почты.

4) 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), 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 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-молодому специалисту бесплатно.

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

5) 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. Организация стажировки молодых специалистов в организациях, территориально расположенных в Корякском округе, после завершения обучения в образовательных организациях высшего образования и профессиональных образовательных организациях.

Наименование исполнительного органа государственной власти Камчатского края, предоставляющего государственную услугу

2.2. Государственная услуга предоставляется Министерством труда и развития кадрового потенциала Камчатского края 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.

3) при предоставлении центрами занятости населения государственной услуги осуществляется межведомственное взаимодействие с Пенсионным фондом Российской федерации.

Министерство, центры занятости населения не вправе требовать от заявителя-молодого специалиста 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

2.3. Результатом предоставления государственной услуги является:

1) выдача заявителю-молодому специалисту направления для прохождения стажировки в организацию, территориально расположенную в Корякском округе (далее – направление для прохождения стажировки), оформленного в соответствии с приложением 4 к настоящему Административному регламенту или выписки из регистра получателей государственных услуг в сфере занятости населения (банка вакансий и работодателей) об отсутствии вариантов трудоустройства для прохождения стажировки, которая осуществляется на личном приеме в центре занятости населения;

2) выдача решения об отказе в предоставлении государственной услуги по организации стажировки молодых специалистов в организациях, территориально расположенных в Корякском округе, после завершения обучения в образовательных организациях высшего образования и профессиональных образовательных организациях (далее – решение об отказе в предоставлении государственной услуги), оформленного в соответствии с приложением 3 к настоящему Административному регламенту.

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

2.4. Срок предоставления государственной услуги заявителям-молодым специалистам, без учета времени на заключение между центром занятости населения, работодателем и молодым специалистом договора о совместной деятельности по организации и проведению стажировки молодого специалиста – 20 минут.

2.5. Предоставление государственной услуги приостанавливается на время заключения между центром занятости населения, работодателем и заявителем-молодым специалистом договора по стажировке.

2.6. Выдача документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги (направления для прохождения стажировки), осуществляется в рамках осуществления административных процедур «Прием заявителя-молодого специалиста», «Направление заявителя-молодого специалиста к работодателю для прохождения стажировки», 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 и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем-молодым специалистом, способы их получения заявителем-молодым специалистом, 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 организации стажировки молодых специалистов в организациях, территориально расположенных в Корякском округе, после завершения обучения в образовательных организациях высшего образования и профессиональных образовательных организациях (далее – заявление), оформленное в соответствии с приложением 1 к настоящему Административному регламенту или предложение о предоставлении государственной услуги по организации стажировки молодых специалистов в организациях, территориально расположенных в Корякском округе, после завершения обучения в образовательных организациях высшего образования и профессиональных образовательных организациях (далее – предложение о предоставлении государственной услуги), оформленное в соответствии приложением 2 к настоящему Административному регламенту.

В заявлении указываются фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя-молодого специалиста и дата обращения.

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

Заявителям-молодым специалистам обеспечивается возможность выбора способа подачи заявления: при личном обращении в центр занятости населения, почтовой связью, с использованием средств факсимильной связи или в электронной форме, в том числе с использованием РПГУ.

Предложение о предоставлении государственной услуги заявителю-молодому специалисту заполняется работником центра занятости населения. Работник центра занятости населения знакомит заявителя-молодого специалиста с предложением о предоставлении государственной услуги под роспись.

В предложении о предоставлении государственной услуги указываются: наименование центра занятости населения; фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя-молодого специалиста; фамилия, имя, отчество работника центра занятости населения, выдавшего предложение; согласие (несогласие) с предложением о предоставлении государственной услуги; дата выдачи предложения о предоставлении государственной услуги.

Заявителям-молодым специалистам 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».

Направление запроса осуществляется в соответствии с частью 3.36 настоящего Административного регламента.

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

3) Трудовая книжка и (или) сведения о трудовой деятельности, оформленные в установленном законодательством порядке, либо документ ее заменяющий (кроме граждан, впервые ищущих работу (ранее не работавших).

4) Документы об образовании, документы об образовании и (или) о квалификации.

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-молодой специалист вправе представить, а также способы их получения заявителями-молодыми специалистами, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления

2.9. 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 и муниципальных услуг, отсутствует.

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-молодого специалиста представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено федеральными нормативными правовыми актами и нормативными правовыми актами Камчатского края, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

2) требовать от заявителя-молодого специалиста 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 нормативными правовыми актами, нормативными правовыми актами Камчатского края и правовыми актами муниципальных образований в Камчатском крае, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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-молодым специалистом 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-молодой специалист, 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. Основанием для приостановления предоставления государственной услуги является согласованный заявителем-молодым специалистом вариант трудоустройства для прохождения стажировки в организации, территориально расположенной в Корякском округе.

Государственная услуга приостанавливается на время заключения между центром занятости населения, работодателем и заявителем-молодым специалистом договора по стажировке.

2.13. Основаниями для отказа заявителю-молодому специалисту 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) наличие опыта работы по полученной профессии (специальности) после окончания образовательной организации;

3) неявка заявителя-молодого специалиста в центр занятости населения в назначенный срок.

Решение об отказе в предоставлении государственной услуги оформляется в соответствии с приложением 3 к настоящему Административному регламенту.

Заявитель-молодой специалист вправе отказаться от предложения работника центра занятости населения о предоставлении государственной услуги. Сведения о несогласии заявителя-молодого специалиста с предложением работника центра занятости населения о предоставлении государственной услуги оформляются в письменной форме на бланке приложения 2 к настоящему Административному регламенту под личную роспись заявителя-молодого специалиста.

В случае отказа заявителя-молодого специалиста от предложения работника центра занятости населения о предоставлении государственной услуги она может быть предоставлена на основании заявления, представленного заявителем-молодым специалистом 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, не требуется.

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. При личном обращении заявителей-молодых специалистов, впервые обратившихся в центр занятости населения, государственная услуга предоставляется в порядке очереди.

Максимальное время ожидания в очереди не должно превышать 15 минут.

При направлении заявления в центр занятости населения почтовой связью, с использованием средств факсимильной связи обеспечивается возможность предварительной записи для предоставления государственной услуги.

Согласование с заявителями-молодыми специалистами даты и времени обращения в центр занятости населения осуществляется с использованием средств телефонной или электронной связи, включая сеть Интернет, почтовой связью не позднее следующего рабочего дня со дня регистрации заявления.

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

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 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-молодым специалистам отводятся места, оборудованные достаточным количеством стульев, столами (стойками) для возможности оформления документов.

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

Помещение для осуществления личного приема заявителей-молодых специалистов 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-молодым специалистам, 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-молодых специалистов, 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 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, утвержденным приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи».

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

На информационном стенде располагается информация, указанная в части 1.5 настоящего Административного регламента.

Показатели доступности и качества государственной услуги

2.23. Показателями доступности государственной услуги являются:

1) уровень информирования заявителей-молодых специалистов о порядке предоставления государственной услуги посредством размещения информации на информационных стендах Министерства, центров занятости населения, официальном сайте, сайтах центров занятости населения (при наличии) 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-молодых специалистов качеством предоставления государственной услуги;

5) количество жалоб на действия и решения должностных лиц, гражданских служащих, работников центров занятости населения 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-молодого специалиста с должностными лицами, гражданскими служащими и работниками центра занятости населения при предоставлении государственной услуги и их продолжительность.

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

Заявителям-молодым специалистам, 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-молодым специалистам, 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-молодым специалистам, относящимся к категории инвалидов, оказывается иная необходимая помощь в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственной услуги наравне с другими лицами.

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

Особенности предоставления государственной услуги при обращении заявителя-молодого специалиста в электронной форме предусмотрены частями 3.26-3.32 настоящего Административного регламента.

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

Перечень административных процедур (действий)

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

1) прием заявителя-молодого специалиста;

2) подбор вариантов трудоустройства для прохождения стажировки заявителя-молодого специалиста;

3) направление заявителя-молодого специалиста к работодателю для прохождения стажировки;

4) фиксирование в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения данных о приказе (копии приказа, выписки из приказа) о приеме на работу заявителя-молодого специалиста, предоставленном работодателем, и назначение материальной поддержки.

Прием заявителя-молодого специалиста

3.2. Основанием для начала предоставления государственной услуги является обращение заявителя-молодого специалиста в центр занятости населения, заполнившего форму бланка заявления (или выразившего письменное согласие на предложение работника центра занятости населения о предоставлении государственной услуги).

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.

1) Заявители-молодые специалисты представляют документы, установленные частью 2.8 настоящего Административного регламента.

Заявление или предложение о предоставлении государственной услуги приобщается к личному делу заявителя-молодого специалиста.

2) Работник центра занятости населения проверяет наличие документов, установленных настоящим Административным регламентом.

На основании представленных документов работник центра занятости населения принимает решение о предоставлении государственной услуги или отказе в предоставлении государственной услуги в соответствии с основаниями, установленными в части 2.13 настоящего Административного регламента.

Работник центра занятости населения информирует заявителя-молодого специалиста о принятом решении.

При отказе в предоставлении государственной услуги работник центра занятости населения разъясняет причины, основание отказа, оформляет решение об отказе в предоставлении государственной услуги в соответствии с приложением 3 к настоящему Административному регламенту, выводит его на печатающее устройство и вручает заявителю-молодому специалисту. Копия решения об отказе в предоставлении государственной услуги приобщается к личному делу заявителя-молодого специалиста.

3) Работник центра занятости населения информирует заявителя-молодого специалиста, в отношении которого принято решение о предоставлении государственной услуги, о:

а) порядке, условиях и сроках прохождения стажировки заявителей-молодых специалистов;

б) правовых последствиях в случае отказа от вариантов трудоустройства для прохождения стажировки;

в) порядке и условиях оказания материальной поддержки в период прохождения стажировки заявителей-молодых специалистов.

4) Максимальный срок выполнения административной процедуры не превышает 10 минут.

3.5. Критерием принятия решения по данной административной процедуре является наличие документов, установленных частью 2.8 настоящего Административного регламента.

3.6. Результатом выполнения административной процедуры является прием, регистрация основания (заявления или предложения о предоставлении государственной услуги) для предоставления государственной услуги и документов, предусмотренных пунктом 2.8. настоящего Административного регламента, и принятие решения о предоставлении государственной услуги, отказе в предоставлении государственной услуги.

В случае принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги результатом выполнения административной процедуры является выдача на личном приеме в центре занятости населения решения об отказе в предоставлении государственной услуги, оформленного в соответствии с приложением 3 к настоящему Административному регламенту.

3.7. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – зане-

сение информации в регистр получателей государственных услуг.

Подбор вариантов трудоустройства для прохождения стажировки заявителя-молодого специалиста

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

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 административной процедуры.

1) Работник центра занятости населения осуществляет подбор заявителю-молодому специалисту вариантов трудоустройства для прохождения стажировки в организации, территориально расположенной в Корякском округе, среди свободных рабочих мест (вакантных должностей) из специализированной базы стажировок для студентов и выпускников образовательных организаций на портале «Работа в России».

Специализированная база стажировок для студентов и выпускников образовательных организаций на портале «Работа в России» формируется на основании заявлений работодателей, обратившихся за предоставлением государственной услуги по подбору необходимых работников.

2) При отборе работодателя организации, территориально расположенной в Корякском округе, для организации стажировки заявителя-молодого специалиста учитываются:

а) наличие или возможность создания работодателем условий труда и доступности рабочего места для заявителя-молодого специалиста;

б) транспортная доступность места проведения стажировки заявителей-молодых специалистов;

в) условия трудоустройства для прохождения стажировки заявителей-молодых специалистов;

г) сроки и продолжительность стажировки заявителей-молодых специалистов;

д) соблюдение работодателем трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

е) наличие у работодателя средств на финансирование стажировки заявителей-молодых специалистов.

3) Подбор заявителю-молодому специалисту вариантов трудоустройства для прохождения стажировки осуществляется с учетом состояния здоровья, индивидуальных особенностей заявителя-молодого специалиста, пожеланий к условиям работы в период прохождения стажировки (заработная плата, режим рабочего времени, место расположения, характер труда, должность, профессия (специальность), а также требований работодателя к исполнению трудовой функции).

4) Работник центра занятости населения проводит анализ сведений о заявителе-молодом специалисте, внесенных в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения на основании документов, предъявленных при регистрации в целях поиска подходящей работы в центре занятости населения, и определяет варианты трудоустройства для прохождения стажировки в организациях, территориально расположенных в Корякском округе, с учетом сведений о полученной профессии (специальности) заявителя-молодого специалиста, о рекомендуемом характере и условиях труда, содержащихся в индивидуальной программе реабилитации и абилитации инвалидов (при наличии инвалидности).

5) Работник центра занятости населения при наличии в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения (банке вакансий и работодателей), содержащем сведения о свободных рабочих местах (вакантных должностях), вариантов трудоустройства для прохождения стажировки в организациях, территориально расположенных в Корякском округе, осуществляет вывод на печатающее устройство перечня и предлагает его заявителю-молодому специалисту.

6) Работник центра занятости населения при отсутствии в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения (банке вакансий и работодателей) вариантов трудоустройства для прохождения стажировки осуществляет вывод на печатающее устройство выписки об отсутствии вариантов трудоустройства для прохождения стажировки, выдает ее заявителю-молодому специалисту, приобщает копию выписки к личному делу заявителя-молодого специалиста, фиксирует результат предоставления государственной услуги в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения (банке работников).

7) Работник центра занятости населения согласовывает с заявителем-молодым специалистом варианты трудоустройства для прохождения стажировки.

Заявитель-молодой специалист осуществляет выбор варианта трудоустройства для прохождения стажировки из предложенного перечня и выражает свое согласие на направление для прохождения стажировки.

8) Заявитель-молодой специалист в случае несогласия указывает отказ от варианта трудоустройства для прохождения стажировки на бланке направления для прохождения стажировки. Работник центра занятости населения фиксирует отказ заявителя-молодого специалиста от варианта трудоустройства для прохождения стажировки в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения (банке работников).

9) Максимальный срок выполнения административной процедуры не превышает 10 минут.

3.11. Критерии принятия решения по данной административной процедуре:

1) наличие в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения сведений о свободных рабочих местах (вакантных должностях) для прохождения стажировки в организациях, территориально расположенных в Корякском округе;

2) отсутствие в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения вариантов для прохождения стажировки в организациях, территориально расположенных в Корякском округе;

3) согласие/несогласие заявителя-молодого специалиста на направление для участия в стажировке в организации, территориально расположенной в Корякском округе.

3.12. Результатом выполнения административной процедуры являются:

1) согласование на личном приеме в центре занятости населения заявителем-молодым специалистом варианта трудоустройства для прохождения стажировки в организации, территориально расположенной в Корякском округе, или отказ от указанного варианта;

2) выдача на личном приеме в центре занятости населения выписки из регистра получателей государственных услуг в сфере занятости населения (банка вакансий и работодателей) об отсутствии вариантов трудоустройства для прохождения стажировки.

3.13. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – занесение информации в регистр получателей государственных услуг.

Направление заявителя-молодого специалиста к работодателю для прохождения стажировки

3.14. Основанием для начала административной процедуры является согласованный заявителем-молодым специалистом вариант трудоустройства для прохождения стажировки в организации, территориально расположенной в Корякском округе.

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 административной процедуры.

1) Работник центра занятости населения согласовывает с работодателем кандидатуру заявителя-молодого специалиста.

2) Предоставление государственной услуги приостанавливается на время заключения между центром занятости населения, работодателем и заявителем-молодым специалистом договора по стажировке.

Работник центра занятости населения оформляет и выводит на печатающее устройство решение о приостановлении предоставления государственной услуги, оформленное в соответствии с приложением 6 к настоящему Административному регламенту в двух экземплярах и знакомит с ним заявителя-молодого специалиста под роспись. Один экземпляр решения о приостановлении предоставления государственной услуги выдает заявителю-молодому специалисту, второй экземпляр приобщает к личному делу заявителя-молодого специалиста.

3) Работник центра занятости населения обеспечивает заключение договора по стажировке в трех экземплярах и осуществляет подготовку направления для прохождения стажировки согласно приложению 4 к настоящему Административному регламенту.

При подготовке проекта договора согласовываются:

а) порядок и условия прохождения стажировки заявителя-молодого специалиста;

б) порядок и сроки представления сведений, подтверждающих участие заявителя-молодого специалиста в стажировке;

в) права, обязанности и ответственность центра занятости населения, работодателя и заявителя-молодого специалиста;

г) сроки действия договора;

д) порядок и условия прекращения договора.

4) Работник центра занятости населения передает директору центра занятости населения или уполномоченному им работнику центра занятости населения оформленные договоры (3 экземпляра) и направление для прохождения стажировки для подписания.

При заключении договора осуществляется подписание центром занятости населения, работодателем и заявителем-молодым специалистом трех экземпляров договора.

5) Работник центра занятости населения вручает заявителю-молодому специалисту подписанные директором центра занятости населения или уполномоченным им работником центра занятости населения направление для прохождения стажировки и один экземпляр договора по стажировке.

Заявитель-молодой специалист подтверждает факт получения направления для прохождения стажировки (при наличии вариантов трудоустройства для прохождения стажировки) своей подписью в соответствующем бланке учетной документации.

Второй экземпляр договора по стажировке приобщается к личному делу заявителя-молодого специалиста.

6) При направлении заявителя-молодого специалиста для прохождения стажировки центр занятости населения оказывает заявителю-молодому специалисту финансовую поддержку в соответствии с Порядком предоставления материальной поддержки молодым специалистам в период прохождения стажировки в организациях, территориально расположенных в Корякском округе, после завершения обучения в образовательных организациях высшего образования и профессиональных образовательных организациях, утвержденным приказом Министерства (далее – Порядок предоставления материальной поддержки).

7) Работник центра занятости населения приобщает к личному делу документы, поступившие от работодателя и заявителя-молодого специалиста.

8) Работник центра занятости населения передает личное дело заявителя-молодого специалиста в архив центра занятости населения.

9) Максимальный срок выполнения административной процедуры не превышает 10 минут.

3.17. Критерии принятия решения по данной административной процедуре:

1) согласование с работодателем кандидатуры заявителя-молодого специалиста для прохождения стажировки в организации, территориально расположенной в Корякском округе;

2) заключение договора по стажировке.

3.18. Результатом выполнения административной процедуры является выдача заявителю-молодому специалисту на личном приеме в центре занятости населения направления для прохождения стажировки, оформленного в соответствии с приложением 4 к настоящему Административному регламенту.

3.19. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – занесение информации в регистр получателей государственных услуг.

Фиксирование в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения данных о приказе (копии приказа, выписки из приказа) о приеме на работу заявителя-молодого специалиста, предоставленном работодателем, и назначение материальной поддержки

3.20. Основанием для начала административной процедуры является поступление в центр занятости населения приказа (копии приказа, выписки из приказа) о приеме на работу, предоставленного работодателем.

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 административной процедуры.

1) Работник центра занятости населения осуществляет следующие действия:

а) приобщает приказ (копию приказа, выписку из приказа) о приеме на работу заявителя-молодого специалиста, предоставленный работодателем, к личному делу заявителя-молодого специалиста;

б) принимает решение об оказании заявителю-молодому специалисту материальной поддержки в период прохождения стажировки в случае его трудоустройства по направлению для прохождения стажировки, выданному при предыдущем посещении центра занятости населения, оформленному в соответствии с приложением 4 к настоящему Административному регламенту и учитывая условия участия, предусмотренные Порядком предоставления материальной поддержки;

в) осуществляет назначение заявителю-молодому специалисту материальной поддержки в период прохождения стажировки, оформленное в соответствии с приложением 5 к настоящему Административному регламенту;

г) осуществляет начисление заявителю-молодому специалисту материальной поддержки в период прохождения стажировки при получении от работодателя сведений, подтверждающих прохождение заявителем-молодым специалистом стажировки.

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

3.23. Критерии принятия решения по данной административной процедуре:

1) предоставление работодателем приказа (копии приказа, выписки из приказа) о приеме на работу;

2) соблюдение условий участия, предусмотренных Порядком предоставления материальной поддержки.

3.24. Результатом выполнения административной процедуры является фиксация в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения данных о приказе (копии приказа, выписки из приказа) о приеме на работу заявителя-молодого специалиста, предоставленном работодателем, и назначение материальной поддержки.

3.25. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – занесение информации в регистр получателей государственных услуг.

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-молодым специалистам 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:

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

б) формирование запроса;

в) прием и регистрация центром занятости населения запроса;

г) получение сведений о ходе выполнения запроса;

д) осуществление оценки качества предоставления государственной услуги.

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

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

Должностное лицо, гражданский служащий, ответственные за размещение информации о государственной услуге в Реестрах, осуществляют 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-молодой специалист обращается на ЕПГУ, РПГУ или Интерактивный портал и осуществляет поиск и получение информации о государственной услуге, используя встроенные средства поиска.

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

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

Запись на прием проводится посредством РПГУ.

Заявителю-молодому специалисту 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-молодого специалиста совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

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

3.29. Формирование запроса.

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

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

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

При формировании запроса заявителю-молодому специалисту 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-молодого специалиста, 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-молодым специалистом 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-молодого специалиста на РПГУ 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 РПГУ.

3.30. Прием и регистрация работником центра занятости населения запроса.

Работник центра занятости населения обеспечивает прием и регистрацию запроса.

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

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

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

Заявителю-молодому специалисту сообщается присвоенный запросу в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе в личном кабинете на РПГУ заявителю-молодому специалисту будет представлена информация о ходе выполнения указанного запроса.

Работник центра занятости населения осуществляет прием запроса и вносит сведения о заявителе-молодом специалисте в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения на основании данного запроса.

После принятия запроса заявителя-молодого специалиста работником центра занятости населения, статус запроса заявителя-молодого специалиста в личном кабинете на РПГУ обновляется до статуса «доставлено в ведомство».

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

3.31. Получение сведений о ходе выполнения запроса.

Заявитель-молодой специалист имеет возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги.

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

При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю-молодому специалисту 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.

3.32. Осуществление оценки качества предоставления услуги.

Заявителям-молодым специалистам обеспечивается возможность оценить качество государственной услуги на РПГУ.

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-молодому специалисту 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 документе

3.34. В случае наличия опечаток и ошибок в выданном направлении для прохождения стажировки заявителю-молодому специалисту обеспечивается возможность направления заявления об исправлении опечаток и ошибок, допущенных в выданном в результате предоставления государственной услуги документе (далее – заявление об исправлении опечаток и ошибок).

Заявитель-молодой специалист направляет в произвольной форме в центр занятости населения заявление об исправлении опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления государственной услуги документе с приложением оригинала этого документа, содержащего опечатки и ошибки.

3.35. В случае выявления допущенных опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления государственной услуги документе, работник центра занятости населения, осуществляет исправление и замену выданного в результате предоставления государственной услуги документа в срок, не превышающий 3 рабочих дней с момента поступления заявления об исправлении опечаток и ошибок. Работник центра занятости населения выдает заявителю-молодому специалисту первый экземпляр исправленного документа, выданного в результате предоставления государственной услуги, второй экземпляр документа приобщает к личному делу заявителя-молодого специалиста.

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

3.32. Оригинал выданного в результате предоставления государственной услуги документа, в котором содержится опечатка и ошибка, после выдачи заявителю-молодому специалисту документа с исправленными опечатками и ошибками, не подлежит возвращению заявителю-молодому специалисту.

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 директором 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 Планом 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, определяется 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-молодых специалистов, работники центра занятости населения несут ответственность в рамках должностных инструкций в соответствии с федеральным законодательством и законодательством Камчатского края.

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-молодой специалист может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя-молодого специалиста, запроса о предоставлении двух и более государственных услуг в МФЦ при однократном обращении;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

3) требование у заявителя-молодого специалиста документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено федеральными нормативными правовыми актами, 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-молодого специалиста;

5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами, нормативными правовыми актами Камчатского края;

6) затребование с заявителя-молодого специалиста при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной федеральными нормативными правовыми актами, 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, законами и иными нормативными правовыми актами Камчатского края;

10) требование у заявителя-молодого специалиста 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-молодой специалист, подавший жалобу, несет ответственность в соответствии с законодательством за достоверность сведений, содержащихся в представленной жалобе.

5.3. Жалобы на действие (бездействие) Министерства и его должностных лиц, гражданских служащих, центров занятости населения и их работников, предоставляющих государственную услугу, подается в Министерство заявителем-молодым специалистом либо его уполномоченным представителем в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя-молодого специалиста 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 обжалуется;

2) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя-молодого специалиста, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю-молодому специалисту;

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-молодой специалист не согласен с решением и действием (бездействием) Министерства и его должностных лиц, гражданских служащих, центров занятости населения и их работников, предоставляющих государственную услугу. Заявителем-молодым специалистом могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя-молодого специалиста, либо их копии.

5.5. В случае, если жалоба подана заявителем-молодым специалистом 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-молодой специалист 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-молодой специалист представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

5.8. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем-молодым специалистом 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-молодого специалиста, 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. 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-молодых специалистов 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.

5.11. 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-молодого специалиста 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-молодому специалисту 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-молодому специалисту 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-молодому специалисту, направившему жалобу, сообщается о недопустимости злоупотребления правом;

2) если в жалобе не указаны фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), почтовый адрес заявителя-молодого специалиста;

3) если текст жалобы не поддается прочтению, о чем в течение 7 дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю-молодому специалисту, 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-молодого специалиста и по тому же предмету жалобы (за исключением случая подачи жалобы тем же заявителем-молодым специалистом и по тому же предмету жалобы, но с иными доводами).

5.21. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю-молодому специалисту не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме и по желанию заявителя-молодого специалиста в электронной форме.

5.22. По желанию заявителя-молодого специалиста 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 обжалуется;

3) фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) или наименование заявителя-молодого специалиста;

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, образованной постановлением Правительства Камчатского края от 28.07.2008 № 230-П.

Приложение 1
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги по
организации стажировки молодых
специалистов в организациях, территориально
расположенных в Корякском округе, после
завершения обучения в образовательных
организациях высшего образования и
профессиональных образовательных
организациях

Заявление о предоставлении государственной услуги
по организации стажировки молодых специалистов в организациях, территориально расположенных в Корякском округе, после завершения обучения в образовательных организациях высшего образования и профессиональных образовательных организациях

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

прошу предоставить мне государственную услугу по организации стажировки молодых специалистов в организациях, территориально расположенных в Корякском округе, после завершения обучения в образовательных организациях высшего образования и профессиональных образовательных организациях.

“___” _____ 20___ г. _____
(подпись гражданина)

Согласен/не согласен на обработку и передачу работодателям моих персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» (нужное подчеркнуть).

“___” _____ 20___ г. _____
(подпись гражданина)

Приложение 2
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги по
организации стажировки молодых
специалистов в организациях, территориально
расположенных в Корякском округе, после
завершения обучения в образовательных
организациях высшего образования и
профессиональных образовательных
организациях

На бланке государственного
учреждения службы занятости населения

Предложение о предоставлении государственной услуги
по организации стажировки молодых специалистов в организациях, территориально расположенных в Корякском округе, после завершения обучения в образовательных организациях высшего образования и профессиональных образовательных организациях

_____
(наименование государственного учреждения службы занятости населения)

предлагает гражданину _____
(фамилия, имя, отчество гражданина)

получить государственную услугу организации стажировки молодых специалистов в организациях, территориально расположенных в Корякском округе, после завершения обучения в образовательных организациях высшего образования и профессиональных образовательных организациях.

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)

Согласен/не согласен на обработку и передачу организации, осуществляющей образовательную деятельность, моих персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» (нужное подчеркнуть).

“___” _____ 20___ г. _____
(подпись гражданина)

Приложение 3
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги по
организации стажировки молодых
специалистов в организациях, территориально
расположенных в Корякском округе, после
завершения обучения в образовательных
организациях высшего образования и
профессиональных образовательных
организациях

На бланке государственного
учреждения службы занятости населения

_____ № _____

На № _____ от _____

РЕШЕНИЕ
об отказе в предоставлении государственной услуги по организации стажировки молодых специалистов в организациях, территориально расположенных в Корякском округе, после завершения обучения в образовательных организациях высшего образования и профессиональных образовательных организациях

В соответствии с пунктом 2 части 2.10. Административного регламента предоставления государственной услуги организации стажировки молодых специалистов в организациях, территориально расположенных в Корякском округе, после завершения обучения в образовательных организациях высшего образования и профессиональных образовательных организациях (далее – государственная услуга), основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

1) при личном обращении в центр занятости населения отсутствие:

а) паспорта гражданина Российской Федерации или документа, его заменяющего; документа, удостоверяющий личность иностранного гражданина, лица без гражданства;

б) трудовой книжки и (или) сведения о трудовой деятельности, оформленные в установленном законодательством порядке, либо документ, ее заменяющий (кроме граждан, впервые ищущих работу (ранее не работавших);

в) документов об образовании, документов об образовании и о квалификации;

2) наличие опыта работы по полученной профессии (специальности) после окончания образовательной организации;

3) неявка заявителя-молодого специалиста 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 основанию_____.
(указать основание)

Работник центра занятости населения _____ _____
Подпись Расшифровка подписи

Приложение 4
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги по
организации стажировки молодых
специалистов в организациях, территориально
расположенных в Корякском округе, после
завершения обучения в образовательных
организациях высшего образования и
профессиональных образовательных
организациях

На бланке государственного
учреждения службы занятости населения

_____
(наименование юридического лица/фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя или физического лица)
_____
_____
(адрес места нахождения, проезд, номер контактного телефона)

Направление для прохождения стажировки в организацию, территориально распложенную в Корякском округе

_____
(наименование государственного учреждения службы занятости населения)

представляет кандидатуру _____
(фамилия, имя, отчество гражданина)

для прохождения стажировки, в соответствии с договором на о совместной деятельности по стажировке молодого специалиста от “___” _____ 20___ г. № _____

Рекомендуется на должность, по профессии (специальности) _____
(нужное указать)

Просим письменно сообщить о принятом решении

Номер телефона для справок _____ “___” _____ 20___ г.

_____
(должность, ф.и.о., подпись работника государственного учреждения службы занятости населения)

(линия отрыва)

Уведомление о трудоустройстве для прохождения стажировки

Гражданин _____
(фамилия, имя, отчество)

Принимается на временное рабочее место, созданное в соответствии с договором по стажировке молодого специалиста с “___” _____ 20___ г. по “___” _____ 20___ г. приказ от “___” _____ 20___ г. № _____, с ним заключен срочный трудовой договор от “___” _____ 20___ г. № _____,

на должность, по профессии (специальности) _____
(нужное указать)

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

“___” _____ 20___ г. _____

(должность, ф.и.о., подпись работодателя (его представителя))
М.П.

Приложение 5
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги по
организации стажировки молодых
специалистов в организациях, территориально
расположенных в Корякском округе, после
завершения обучения в образовательных
организациях высшего образования и
профессиональных образовательных
организациях

На бланке государственного
учреждения службы занятости населения

_____
(наименование центра занятости населения)

ПРИКАЗ

"___"_____20___ г. № _____

Об оказании
материальной поддержки в
период прохождения стажировки

В соответствии с частью 5 Порядка предоставления материальной поддержки молодым специалистам в период прохождения стажировки в организациях, территориально расположенных в Корякском округе, после завершения обучения в образовательных организациях высшего образования и профессиональных образовательных организациях, утвержденного приказом Министерства, ПРИКАЗЫВАЮ:

оказать материальную поддержку в период прохождения стажировки молодому специалисту

_____
(фамилия, имя, отчество гражданина)

личное дело заявителя-молодого специалиста от "___"_____20___г. № _____

в размере _____рублей _____коп.

Установить продолжительность периода оказания материальной поддержки в период прохождения стажировки с "___"_____20___г. по "___"_____20___г.

Директор центра занятости населения _____ _____ _____
(наименование) (подпись) (фамилия, имя, отчество)

Работник центра занятости населения _____ _____ _____
(наименование) (подпись) (фамилия, имя, отчество)

С приказом ознакомлен:

Согласен/ не согласен _____ _____ "__"_____20_____г.
нужное подчеркнуть (подпись) (фамилия, имя, отчество гражданина)

Приложение 6
к Административному регламенту предоставления государственной услуги по организации стажировки молодых специалистов в организациях, территориально расположенных в Корякском округе, после завершения обучения в образовательных организациях высшего образования и профессиональных образовательных организациях

На бланке государственного учреждения службы занятости населения

_____ № _____

На № _____ от _____

РЕШЕНИЕ
о приостановлении предоставления государственной услуги по организации стажировки молодых специалистов в организациях, территориально расположенных в Корякском округе, после завершения обучения в образовательных организациях высшего образования и профессиональных образовательных организациях

В соответствии с частью 2.12. Административного регламента предоставления государственной услуги по организации стажировки молодых специалистов в организациях, территориально расположенных в Корякском округе, после завершения обучения в образовательных организациях высшего образования и профессиональных образовательных организациях (далее – государственная услуга) предоставление государственной услуги приостанавливается на время заключения между краевым государственным казенным учреждением центром занятости населения, работодателем и заявителем-молодым специалистом договора о совместной деятельности по организации и проведению стажировки молодого специалиста.

Государственное учреждение службы занятости населения _____
_____
(наименование государственного учреждения службы занятости населения)
приостанавливает Вам предоставление государственной услуги с _____ в связи с _____
(дата)
_____ .
(указать причину)

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

МИНИСТЕРСТВО ТРУДА И РАЗВИТИЯ КАДРОВОГО ПОТЕНЦИАЛА КАМЧАТСКОГО КРАЯ
ПРИКАЗ № 74

г. Петропавловск-Камчатский **«26» февраля 2021 года**

Об определении видов и объема общественных работ, организуемых в Камчатском крае в 2021 году в качестве дополнительной социальной поддержки граждан, ищущих работу

В соответствии с Законом Российской Федерации от 19.04.1991 № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 14.07.1997 № 875 «Об утверждении Положения об организации общественных работ» в целях обеспечения потребности Камчатского края в выполнении работ, носящих временный или сезонный характер, а также сохранения мотивации к труду у лиц, имеющих длительный перерыв в работе или не имеющих опыта работы

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Определить виды общественных работ, организуемых в Камчатском крае в 2021 году в качестве дополнительной социальной поддержки граждан, ищущих работу, согласно приложению 1 к настоящему приказу.
2. Определить объемы общественных работ, организуемых в Камчатском крае в 2021 году в качестве дополнительной социальной поддержки граждан, ищущих работу, согласно приложению 2 к настоящему приказу.
3. Директорам краевых государственных казенных учреждений центров занятости населения:
1) обеспечить организацию проведения оплачиваемых общественных работ на территориях муниципальных образований в Камчатском крае, включая информирование незанятого населения о порядке организации общественных работ и условиях участия в этих работах;
2) организовать взаимодействие с главами муниципальных образований в Камчатском крае по вопросам определения объемов и видов общественных работ, организуемых на территориях муниципальных образований в Камчатском крае, исходя из необходимости развития их социальной инфраструктуры с учетом количества и состава незанятого населения;
3) обеспечить заключение договоров с работодателями, осуществляющими деятельность на территориях муниципальных образований в Камчатском крае, о совместной деятельности по организации и проведению оплачиваемых общественных работ.
4. Настоящий приказ вступает в силу после дня его официального опубликования и распространяется на правоотношения, возникшие с 1 января 2021 года.

Министр
Н. Б. Ищенко

Приложение 1
к приказу Министерства труда и развития кадрового потенциала Камчатского края
от 26.02.2021 № 74

Виды общественных работ, организуемых в Камчатском крае в 2021 году в качестве дополнительной социальной поддержки граждан, ищущих работу

1. Возделывание и уборка овощей и плодов.
2. Выращивание плодовых и ягодных культур, посадочного материала.
3. Забой скота.
4. Заготовка растительных кормов.
5. Подготовка к севу и посевные работы, включая заготовку сена.
6. Заготовка, переработка и хранение сельскохозяйственной продукции.
7. Корализация и забой оленей.
8. Обслуживание теплиц.
9. Овощеводство.
10. Очистка и подготовка овощехранилищ.
11. Переработка и фасовка плодоовощной продукции.
12. Подсобные работы в оказании ветеринарных услуг.
13. Работы временного характера, связанные с содержанием и выпасом скота.
14. Разведение скота и птицы.
15. Сезонная помощь при проведении сельскохозяйственных весенне-полевых работ.
16. Уборка урожая.
17. Восстановление лесов после пожаров - обрубка, обрезка.
18. Вырубка кустарников, деревьев, покос травы, уборка территорий от мусора, работы по вывозу мусора.
19. Выращивание и уход за лесопосадками.
20. Заготовка семян лесных растений.
21. Заготовка елок и елочных букетов.
22. Подготовка почвы под питомники и лесопосадки, уход за насаждениями.
23. Работы в области лесоводства и лесозаготовок.
24. Распиловка древесины и сортировка пиломатериалов.
25. Санитарная очистка леса, населенных пунктов.
26. Сбор дикорастущих лесопродуктов (ягод, грибов, лекарственных растений).
27. Уход за снегозащитными лесными полосами.
28. Земляные работы.
29. Подсобные работы при изготовлении и сборке мебели.
30. Подсобные работы на пилораме.
31. Подсобные, вспомогательные и другие работы при прокладке водопроводных, газовых, канализационных и других коммуникаций, проведение сельскохозяйственных, мелиоративных (ирригационных) работ.
32. Выполнение подсобных работ при строительстве тротуаров для пешеходов.
33. Подсобные работы при строительстве жилых домов, реконструкции жилищного фонда, объектов социально-культурного назначения.
34. Подсобные работы при проведении штукатурных, малярных работ, а также иных отделочных работ.
35. Неквалифицированная помощь поварам и выполнение работ в сфере общественного питания (в том числе работа официантом, барменом, бариста).
36. Подсобные работы по добыче (вылову) и переработке рыбы и морепродуктов.
37. Пошив спецодежды.
38. Прием молока на заводе.
39. Погрузочно-разгрузочные работы, подсобные работы по ремонту бытовых изделий и предметов личного пользования.
40. Производство пиломатериалов, изготовление срубов и другое.
41. Сбор и переработка вторичного сырья и отходов.
42. Слесарные и столярные работы.
43. Упаковка и фасовка товаров.
44. Демонтаж дорог.
45. Замена поврежденных дорожных знаков, установка недостающих ограждений.
46. Копание ям для установки барьерного ограждения.
47. Общестроительные работы по строительству автомобильных дорог, мостов.
48. Обрезка веток вдоль дорожного полотна для обеспечения видимости.
49. Окраска, уборка, мойка и содержание в чистоте автобусных остановок, тротуаров.
50. Очистка от снега и льда улиц и крыш, посыпка скользких участков дорог, ступенек, тротуаров противогололедными составами.
51. Подсобные работы при обслуживании баз хранения противогололедных материалов.
52. Рассыпка асфальта.
53. Уход за постоянными снегозащитными сооружениями.
54. Благоустройство сдаваемых жилых домов и объектов социально-культурного назначения.
55. Удаление сточных вод, сбор отходов производства и потребления в общественных местах и их вывоз, подметание и поливка улиц, автомобильных дорог.
56. Скашивание травы и вырубка кустарников на обочинах, откосах автомобильных дорог с уборкой порубочных остатков.
57. Озеленение и благоустройство территорий.
58. Очистка от снега и льда элементов мостов и путепроводов, территории колодцев и колонок, недоступных для специальной техники.
59. Уборка автостанций.
60. Уборка жилых и служебных помещений.
61. Установка мемориальных плит.
62. Утепление дверей, окон подъездов многоэтажных домов.
63. Уборка подъездов жилых домов.
64. Подсобные работы при погрузке и вывозе снега.
65. Подсобные работы, связанные с подготовкой к отопительному сезону.
66. Вырубка деревьев и кустарников под линиями электропередач.
67. Подсобные работы по восстановлению и сохранению историко-архитектурных памятников, комплексов, заповедных зон, воинских захоронений, а также по благоустройству мемориалов, братских могил, памятников Великой Отечественной войны, кладбищ, содержанию мест захоронений, зон отдыха, парков культуры, скверов.
68. Обслуживание детских оздоровительных лагерей.
69. Обслуживание пассажирского транспорта.
70. Мытье автомобилей.
71. Работа в организациях почтовой связи, телефонным оператором (оператором call - центра).
72. Подсобные работы при проведении косметического ремонта зданий и цехов.
73. Розничная продажа периодических печатных изданий.
74. Участие в проведении статистических, социологических обследований, опрос населения, работа в избирательных комиссиях, работа в период проведения спортивных соревнований, фестивалей.
75. Подсобные работы при разборке жилых домов, зданий и сооружений социально-культурного назначения, подлежащих сносу.
76. Подсобные работы при капитальном и текущем ремонте жилищного фонда, объектов социально-культурного назначения, производственных и служебных
77. Подсобные работы в ремонте и содержании автомобильных дорог.
78. Обслуживание помещений.
79. Уборка территорий.
80. Вспомогательные работы по прокладке телефонного кабеля.
81. Замена столбов телефонной линии.
82. Земляные работы по прокладке линий связи.
83. Работа в качестве контролера.
84. Работа продавцом продуктовых и непродовольственных товаров автотранспорта.
85. Глажение медицинских халатов.
86. Озеленение и благоустройство парков, зон отдыха и туризма.
87. Прием и выдача верхней одежды, работа в гардеробе.
88. Приём заказов в организациях и предприятиях сферы обслуживания.
89. Работа в качестве младшего медицинского персонала в период отпусков и временной нетрудоспособности основных работников.
90. Регистрация и выдача медицинских карт, выписка медицинских карт.
91. Уход за детьми, больными, престарелыми гражданами, лицами с ограниченными возможностями, инвалидами, ветеранами Великой Отечественной войны.
92. Формирование подарков для ветеранов, оформление поздравительных открыток, приглашений для участия в праздничных мероприятиях и их адресная доставка.
93. Архивные вспомогательные работы (работы по подготовке документов к сдаче в архив).
94. Работа секретарем, диспетчером, администратором.
95. Оказание помощи в делопроизводстве, канцелярские работы, техническая обработка документов, работа курьером по доставке корреспонденции.
96. Работа кастеляншей, машинистом по стирке белья.
97. Обслуживание библиотечной сферы.
98. Организация досуга молодежи.
99. Обслуживание музейно-выставочного комплекса.
100. Работа помощником воспитателя (младшим воспитателем) в дошкольных образовательных организациях, детских оздоровительных лагерях, а также работа на детских площадках.
101. Подготовка и проведение новогодних и рождественских праздников.
102. Помощь в содержании и развитии образовательных организаций дошкольного, общего, профессионального и дополнительного образования детей, организация досуга детей в учреждениях культуры, детских садах, оздоровительных лагерях.
103. Обслуживание образовательных организаций.
104. Подсобные работы в издательствах.
105. Работа смотрителем на выставках.
106. Работа сторожем (вахтером).
107. Работа лаборантом.
108. Работа по благоустройству детских и спортивных площадок.
109. Руководство бригадами школьников.
110. Сопровождение детей в образовательные организации.
111. Создание условий для деятельности учреждений социально-культурного назначения и деятельности физкультурно-оздоровительных учреждений (ремонт мебели, установка мебели, расклейка афиш).
112. Благоустройство территории рынка.
113. Подсобные работы при выпечке хлеба.
114. Мытье посуды.
115. Неквалифицированная помощь продавцам, упаковка и фасовка товаров.
116. Неквалифицированная помощь поварам.
117. Работа буфетчиком.
118. Уборка помещений.
119. Упаковка готовой продукции.
120. Сортировка овощей и фруктов.
121. Неквалифицированные работы в сфере строительства.
122. Выполнение неквалифицированных работ в учреждениях здравоохранения и социальной сферы, а также в сфере туристских услуг и на предприятиях.
123. Выполнение неквалифицированных работ в сфере обслуживания пассажирского транспорта, жилищно-коммунального хозяйства и на предприятиях.
124. Выполнение работ по бытовому обслуживанию населения, в том числе работа администратором гостиниц.
125. Работы по набору текстов, заполнению таблиц, формированию заявок.
126. Неквалифицированные работы по подготовке и проведению промоакций.
127. Работы по организации и подготовке культурно-развлекательных и спортивных мероприятий.
128. Неквалифицированные работы, связанные с подготовкой и проведением социальных опросов граждан.
129. Распространение печатных раздаточных информационных материалов.
130. Работа оператором котельной, машинистом (кочегаром) котельной.
131. Подсобные работы при заготовке и переработке леса.
132. Подсобные работы при переработке молока.
133. Подсобные работы по очистке от грязи, снега и льда территорий, прилегающих к жилым домам, объектам социально-культурного и жилищно-коммунального назначения, а также подсобные работы по обустройству данных территорий.
134. Подсобный работы в различных отраслях и сферах деятельности.
135. Вспомогательные работы на АЗС (работа оператором заправочных станций).
136. Доставка товаров по торговым точкам (работа экспедитором).
137. Оказание помощи администратору парикмахерских и салонов красоты.
138. Охранная деятельность, участие в охране общественного порядка.
139. Неквалифицированные работы в обслуживании морских судов.
140. Работа страховым агентом.
141. Управление автомобильными и другими видами транспорта.
142. Работа заведующим хозяйства, кладовщиком в учреждениях, предприятиях, организациях.
143. Рабочий по уходу за животными.
144. Вспомогательные работы в сфере торговли (помощник товароведа, торговый представитель).

Приложение 2
к приказу Министерства труда и развития кадрового потенциала Камчатского края
от 26.02.2021 № 74

Объемы общественных работ, организуемых в Камчатском крае в 2021 году в качестве дополнительной социальной поддержки граждан, ищущих работу

№ п/п	Наименование краевого государственного казенного учреждения	Количество созданных рабочих мест под общественные работы	Средства краевого бюджета (тыс. руб.)
1.	Краевое государственное казенное учреждение «Центр занятости населения города Петропавловска-Камчатского»	75	128,52
2.	Краевое государственное казенное учреждение «Центр занятости населения Елизовского района»	77	91,80
3.	Краевое государственное казенное учреждение «Центр занятости населения города Вилючинска»	16	61,20
4.	Краевое государственное казенное учреждение «Центр занятости населения Мильковского района»	77	101,53
5.	Краевое государственное казенное учреждение «Центр занятости населения посёлка Ключи»	16	61,20
6.	Краевое государственное казенное учреждение «Центр занятости населения Усть-Большерецкого района»	46	192,22
7.	Краевое государственное казенное учреждение «Центр занятости населения Усть - Камчатского района»	16	61,20
8.	Краевое государственное казенное учреждение «Центр занятости населения Соболевского района»	6	42,84
9.	Краевое государственное казенное учреждение «Центр занятости населения Быстринского района»	4	12,07
10.	Краевое государственное казенное учреждение «Центр занятости населения Алеутского района»	2	6,12
11.	Краевое государственное казенное учреждение «Центр занятости населения Тигильского района»	17	18,36
12.	Краевое государственное казенное учреждение «Центр занятости населения Карагинского района»	5	12,24
13.	Краевое государственное казенное учреждение «Центр занятости населения Олюторского района»	13	18,36
14.	Краевое государственное казенное учреждение «Центр занятости населения Пенжинского района»	5	6,12
Итого		375	813,78

МИНИСТЕРСТВО ФИНАНСОВ КАМЧАТСКОГО КРАЯ
ПРИКАЗ № 33/70

г. Петропавловск-Камчатский **«25» февраля 2021 года**

Об утверждении Порядка определения объема и условий предоставления из краевого бюджета субсидий на финансовое обеспечение расходов на сопровождение и модернизацию технических и программных комплексов организации бюджетного процесса и государственных закупок краевым государственным бюджетным учреждениям, подведомственным Министерству финансов Камчатского края

В соответствии с абзацем вторым пункта 1 статьи 78.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, постановлением Правительства Российской Федерации от 22.02.2020 № 203 «Об общих требованиях к нормативным правовым актам и муниципальным правовым актам, устанавливающим порядок определения объема и условия предоставления бюджетным и автономным учреждениям субсидий на иные цели», постановлением Правительства Камчатского края от 26.11.2020 № 477-П «Об определении исполнительных органов государственной власти Камчатского края, осуществляющих функции и полномочия учредителей в отношении краевых государственных бюджетных и автономных учреждений, уполномоченными на издание нормативных правовых актов, устанавливающих порядок определения объема и условия предоставления краевым государственным бюджетным и автономным учреждениям субсидий из краевого бюджета на иные цели»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Порядок определения объема и условий предоставления из краевого бюджета субсидий на финансовое обеспечение расходов на сопровождение и модернизацию технических и программных комплексов организации бюджетного процесса и государственных закупок краевым государственным бюджетным учреждениям, подведомственным Министерству финансов Камчатского края, согласно приложению к настоящему приказу.
2. Настоящий приказ вступает в силу после дня его официального опубликования и распространяется на правоотношения возникшие с 1 января 2021 года.

ВрИО Министра
А. Н. Бутылин

Приложение к приказу Министерства финансов Камчатского края
от 25.02.2021 № 33/70

Порядок определения объема и условий предоставления из краевого бюджета субсидий на финансовое обеспечение расходов на сопровождение и модернизацию технических и программных комплексов организации бюджетного процесса и государственных закупок краевым государственным бюджетным учреждениям, подведомственным Министерству финансов Камчатского края

1. Настоящий порядок в соответствии с абзацем вторым пункта 1 статьи 78.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации устанавливает правила определения объема и условия предоставления из краевого бюджета субсидий на финансовое обеспечение расходов на сопровождение и модернизацию технических и программных комплексов организации бюджетного процесса и государственных закупок (далее - технические и программные комплексы) краевым государственным бюджетным учреждениям, в отношении которых Министерство финансов Камчатского края осуществляет функции и полномочия учредителя (далее соответственно – субсидия, получатель субсидии).
2. Субсидия предоставляется на финансовое обеспечение расходов на технические и программные комплексы в целях достижения результата основного мероприятия «Сопровождение и модернизация технических и программных комплексов организации бюджетного процесса и государственных закупок» подпрограммы 1 «Совершенствование управления государственными финансами, повышение открытости и прозрачности бюджетного процесса в Камчатском крае» государственной программы «Управление государственными финансами Камчатского края», утвержденной постановлением Правительства Камчатского края от 22.11.2013 № 511-П, по следующим направлениям расходов:
1) сопровождение программных комплексов;
2) модернизация технических и программных комплексов;
3) обеспечение доступа в сеть Интернет;
4) обслуживание технических комплексов.
3. Министерство финансов Камчатского края (далее – Министерство) осуществляет функции главного распорядителя бюджетных средств, до которого в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации как до получателя бюджетных средств доведены в установленном порядке лимиты бюджетных обязательств на предоставление субсидии на соответствующий финансовый год и плановый период.
Субсидия предоставляется в пределах лимитов бюджетных обязательств, доведенных Министерству как получателю средств краевого бюджета.
4. Условием предоставления субсидии является отсутствие у получателя субсидии на первое число месяца, предшествующего месяцу, в котором планируется заключение соглашения о предоставлении субсидии (далее - Соглашение) неисполненной обязанности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов, подлежащих уплате в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах, просроченной задолженности по возврату в краевой бюджет субсидий, бюджетных инвестиций, предоставленных в том числе в соответствии с иными правовыми актами, за исключением случаев, установленных федеральными законами, нормативными правовыми актами Правительства Российской Федерации, Правительства Камчатского края.
5. Субсидия предоставляется на основании Соглашения. Соглашение, дополнительные соглашения к нему, предусматривающие внесение в него изменений или его расторжение (при необходимости), заключаются в соответствии с типовой формой, утвержденной приказом Министерства от 24.06.2019 № 155 «Об утверждении типовой формы соглашения о предоставлении субсидии из краевого бюджета краевому бюджетному или автономному учреждению на иные цели».
6. Для заключения Соглашения получатель субсидии представляет в Министерство заявление о заключении Соглашения в свободной форме, справку налогового органа об отсутствии у получателя субсидии неисполненной обязанности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов, подлежащих уплате в соответствии с законодательством Российской Федерации или копию такой справки, заверенную получателем субсидии, пояснительную записку в свободной форме, содержащую обоснование необходимости предоставления бюджетных средств на цели, указанные в ча-

сти 2 настоящего Порядка, включая расчет - обоснование суммы субсидии, предварительную смету на выполнение соответствующих работ (оказание услуг), приобретение имущества (в случае, если планируется приобретение имущества, за исключением недвижимого имущества), а также предложения поставщиков (подрядчиков, исполнителей), статистические данные и (или) иную информацию, обосновывающую необходимость предоставления бюджетных средств.

7. Размер субсидии определяется на основании документов получателя субсидии, указанных в части 6 настоящего Порядка, в пределах лимитов бюджетных обязательств, доведенных Министерству как получателю средств краевого бюджета.

8. Документы, указанные в части 6 настоящего Порядка, подлежат обязательной регистрации в день их поступления в Министерство.

9. Министерство в течение 15 рабочих дней со дня получения документов, указанных в части 6 настоящего Порядка, рассматривает их и заключает с получателем субсидии Соглашение либо направляет уведомление об отказе в заключении Соглашения.

10. Основаниями для отказа в заключении Соглашения являются:

1) несоответствие представленных получателем субсидии документов требованиям, определенным частью 6 настоящего Порядка;

2) непредставление (представление не в полном объеме) документов, указанных в части 6 настоящего Порядка;

3) недостоверность информации, содержащейся в документах, представленных получателем субсидии.

11. Для получения субсидии получатель субсидии представляет в Министерство заявку на финансирование и документы, подтверждающие возникновение денежного обязательства в форме электронной копии, созданной посредством сканирования, в соответствии с Порядком санкционирования расходов краевых бюджетных учреждений и краевых автономных учреждений, источником финансового обеспечения которых являются субсидии, полученные в соответствии с абзацем вторым пункта 1 статьи 78.1 и пунктом 1 статьи 78.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, утвержденным приказом Министерства от 02.09.2019 № 206 (далее – приказ Министерства от 02.09.2019 № 206).

12. Министерство рассматривает документы и принимает решение о перечислении субсидии либо об отказе в перечислении субсидии в соответствии с приказом Министерства от 02.09.2019 № 206.

13. Основаниями для отказа в перечислении субсидии являются:

1) несоответствие представленных получателем субсидии документов требованиям, определенным частью 11 настоящего Порядка;

2) непредставление (представление не в полном объеме) документов, указанных в части 11 настоящего Порядка;

3) недостоверность информации, содержащейся в документах, представленных получателем субсидии.

14. Перечисление субсидии осуществляется в размере, определенном на основании документов, указанных в части 11 настоящего Порядка, в пределах лимитов бюджетных обязательств, доведенных Министерству как получателю средств краевого бюджета.

15. Результатом предоставления субсидии является обеспечение бесперебойного функционирования технических и программных комплексов организации бюджетного процесса и государственных закупок; обеспечение модернизации технических и программных комплексов организации бюджетного процесса и государственных закупок в установленные сроки.

16. Показателями, необходимыми для достижения результата предоставления субсидии, являются:

1) доля главных распорядителей средств краевого бюджета, включенных в единую информационную систему управления бюджетным процессом, в общем количестве главных распорядителей средств краевого бюджета (в году предоставления субсидии);

2) количество сбоев работы технических и программных комплексов организации бюджетного процесса и государственных закупок, приведших к невозможности исполнения полномочий Министерства с их использованием в установленные сроки (в году предоставления субсидии);

3) количество случаев несвоевременной модернизации, приведших к невозможности исполнения полномочий Министерства с использованием технических и программных комплексов организации бюджетного процесса и государственных закупок в установленные сроки (в году предоставления субсидии).

17. Значения показателей, необходимых для достижения результата предоставления субсидии, устанавливаются Соглашением.

18. Остаток субсидии, неиспользованный по состоянию на 1 января очередного финансового года, может использоваться получателем субсидии в очередном финансовом году на цели, указанные в части 2 настоящего Порядка, при принятии Министерством решения о наличии потребности в направлении указанного остатка субсидии на цели, указанные в части 2 настоящего Порядка.

19. Для принятия решения, указанного в части 18 настоящего Порядка, получатель субсидии до 20 января очередного финансового года представляет в Министерство документы (заверенные копии документов), обосновывающие потребность в направлении неиспользованного на 1 января очередного финансового году остатка субсидии на цели, указанные в части 2 настоящего Порядка, в том числе информацию (документы) о неисполненных обязательствах, источником финансового обеспечения которых является неиспользованный на 1 января очередного финансового года остаток субсидии на достижение цели, указанной в части 2 настоящего Порядка.

20. Министерство в срок до 3 февраля финансового года рассматривает представленные получателем субсидии документы, указанные в части 19 настоящего Порядка, и принимает решение о наличии потребности в направлении неиспользованного на 1 января очередного финансового года остатка субсидии на достижение цели, указанной в части 2 настоящего Порядка, и возможности использования остатка субсидии в очередном финансовом году или об отказе в использовании остатка субсидии в очередном финансовом году.

Решение об отказе получателю субсидии в использовании остатка субсидии в очередном финансовом году принимается Министерством в случае неподтверждения получателем субсидии потребности в направлении неиспользованного на 1 января очередного финансового года остатка субсидии на достижение цели, указанной в части 2 настоящего Порядка.

Решение Министерства направляется в адрес получателя субсидии не позднее 2 рабочих дней со дня принятия решения.

21. В случае отсутствия решения Министерства, указанного в части 20 настоящего Порядка, остаток субсидии, неиспользованный на 1 января очередного финансового года, подлежит возврату в краевой бюджет на лицевой счет Министерства не позднее 15 февраля очередного финансового года.

22. Поступления от возврата ранее произведенных получателем субсидии выплат, источником финансового обеспечения которых является субсидия, могут использоваться получателем субсидий для достижения цели, указанной в части 2 настоящего Порядка, при принятии Министерством соответствующего решения.

23. Для принятия решения, указанного в части 22 настоящего Порядка, получатель субсидии в течение 10 рабочих дней после поступлений от возврата ранее произведенных выплат, представляет в Министерство информацию о наличии обоснованной потребности в направлении средств от возврата ранее произведенных выплат на достижение цели, указанной в части 2 настоящего Порядка, в том числе документы (заверенные копии документов), подтверждающих наличие и объем неисполненных обязательств у получателя субсидии.

24. Министерство в течение 10 рабочих дней со дня поступления информации и документов, указанных в части 23 настоящего Порядка, рассматривает их и принимает решение об использовании в очередном финансовом году поступлений от возврата ранее произведенных получателем субсидии выплат, источником финансового обеспечения которых является субсидия, для достижения цели, указанной в части 2 настоящего Порядка, или об отказе получателю субсидии в использовании поступлений от возврата ранее произведенных получателем субсидии выплат, источником финансового обеспечения которых является субсидия.

Решение об отказе получателю субсидии в использовании поступлений от возврата ранее произведенных получателем субсидии выплат, источником финансового обеспечения которых является субсидия, принимается Министерством в случае неподтверждения получателем субсидии потребности в их направлении для достижения целей, установленных при предоставлении субсидии.

Решение Министерства направляется в адрес получателя субсидии не позднее 2 рабочих дней со дня принятия решения.

25. Поступления от возврата ранее произведенных получателем субсидии выплат, источником финансового обеспечения которых является субсидия, в отношении которых не принято решение об использовании их в очередном финансовом году для достижения цели, указанной в части 2 настоящего Порядка, подлежат возврату в краевой бюджет на лицевой счет Министерства не позднее 15 февраля очередного финансового года.

26. Отчет об осуществлении расходов, источником финансового обеспечения которых является субсидия, направляется в Министерство ежеквартально, не позднее 15 числа месяца, следующего за отчетным кварталом, по форме согласно приложению к Соглашению.

Отчет о достижении значений результатов предоставления субсидии направляется в Министерство по итогам года, не позднее 15 числа финансового года, следующего за отчетным, по форме согласно приложению к Соглашению.

27. Министерство вправе устанавливать в Соглашении дополнительные формы отчетности и сроки их представления.

28. Министерство и органы государственного финансового контроля осуществляют обязательную проверку соблюдения получателем субсидий целей и условий предоставления субсидии.

29. В случае выявления, в том числе по фактам проверок, проведенных Министерством и органами государственного финансового контроля, нарушения целей и условий предоставления субсидии, а также недостижения результатов предоставления субсидии (значений показателей, необходимых для достижения результата предоставления субсидии), установленных при предоставлении субсидии, получатель субсидий обязан возвратить денежные средства в краевой бюджет в следующем порядке и сроки:

1) в случае выявления нарушения органами государственного финансового контроля - на основании представления и (или) предписания органа государственного финансового контроля в сроки, указанные в представлении и (или) предписании;

2) в случае выявления нарушения Министерством - в течение 20 рабочих дней со дня получения требования Министерства.

30. Получатель субсидии обязан возвратить средства субсидии в следующих объемах:

1) в случае нарушения целей предоставления субсидии - в размере нецелевого использования средств субсидии;

2) в случае нарушения условий предоставления субсидии - в полном объеме;

3) в случае недостижения результатов предоставления субсидии (значений показателей, необходимых для достижения результата предоставления субсидии), получатель субсидии возвращает на лицевой счет Министерства средства субсидии из расчета 1% за каждый недостигнутый показатель, необходимый для достижения результатов предоставления субсидии.

МИНИСТЕРСТВО СПЕЦИАЛЬНЫХ ПРОГРАММ КАМЧАТСКОГО КРАЯ
ПРИКАЗ № 32-п

г. Петропавловск-Камчатский **«26» февраля 2021 года**

Об учреждении нагрудного знака «За дальний полёт»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Учредить нагрудный знак «За дальний полёт».

2. Утвердить:

1) Положение о нагрудном знаке «За дальний полёт» согласно приложению 1 к настоящему приказу;

2) Описание нагрудного знака «За дальний полёт» согласно приложению 2 к настоящему приказу;

3) Рисунок нагрудного знака «За дальний полёт» согласно приложению 3 к настоящему приказу;

4) Описание бланка удостоверения к нагрудному знаку «За дальний полёт» согласно приложению 4 к настоящему приказу;

5) Рисунок бланка удостоверения к нагрудному знаку «За дальний полёт» согласно приложению 5 к настоящему приказу.

3. Признать утратившим силу приказ Министерства специальных программ и по делам казачества Камчатского края от 30.08.2018 № 134-п «Об учреждении нагрудного знака «За дальний полёт».

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

Заместитель Председателя Правительства Камчатского края – Министр А.А. Заболиченко

Приложение 1
к приказу Министерства специальных программ Камчатского края
от 26.02.2021 № 32-п

ПОЛОЖЕНИЕ О НАГРУДНОМ ЗНАКЕ «ЗА ДАЛЬНИЙ ПОЛЁТ»

1. Настоящее Положение награждения нагрудным знаком «За дальний полёт» (далее - Положение) устанавливает правила награждения нагрудным знаком «За дальний полёт» (далее - нагрудный знак).

2. Нагрудным знаком награждаются лица, принявшие участие в предупреждении и ликвидации чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, тушении природных пожаров, мониторинге природных и техногенных угроз в удалённых и труднодоступных районах Камчатского края с применением авиации независимо от ведомственной принадлежности воздушных судов.

При этом общая протяженность маршрута полёта должна составлять не менее 1000 (одной тысячи) километров.

3. Решение о награждении нагрудным знаком принимается заместителем Председателя Правительства Камчатского края – Министром специальных программ Камчатского края и оформляется приказом Министерства специальных программ Камчатского края.

4. На каждого претендента к награждению нагрудным знаком оформляется представление к награждению нагрудным знаком (далее - представление) в соответствии с приложением к настоящему Положению.

5. Представление вносится на имя заместителя Председателя Правительства Камчатского края - Министра специальных программ Камчатского края не позднее чем за 20 календарных дней до предполагаемой даты вручения награды.

6. Представления могут вносить:

1) заместитель Министра специальных программ Камчатского края, начальники отделов Министерства специальных программ Камчатского края в отношении государственных гражданских служащих Министерства специальных программ Камчатского края;

2) руководители исполнительных органов государственной власти Камчатского края, главы администраций городских округов и муниципальных районов в Камчатском крае в отношении государственных гражданских служащих и муниципальных служащих, а также работников организаций, находящихся в сфере их ведения;

3) руководители организаций, подведомственных Министерству специальных программ Камчатского края в отношении работников организаций;

4) руководители иных органов государственной власти и организаций по согласованию с руководителями структурных подразделений Министерства специальных программ Камчатского края, осуществляющих взаимодействие (сотрудничающих) с соответствующими органами и организациями.

7. Подготовку проекта приказа Министерства специальных программ Камчатского края о награждении нагрудным знаком осуществляет лицо, ответственное за ведение кадрового делопроизводства в Министерстве специальных программ Камчатского края после проверки наличия условий, оснований и правильности оформления представления.

8. Вручение нагрудного знака и удостоверения к нему производится в торжественной обстановке заместителем Председателя Правительства Камчатского края – Министром специальных программ Камчатского края или лицом, уполномоченным на вручение.

9. Лицам, награжденным нагрудным знаком, при вручении нагрудного знака выдается удостоверение установленной формы на право его ношения и выписка из приказа Министерства специальных программ Камчатского края о награждении.

10. Нагрудный знак носится на правой стороне груди ниже государственных наград Российской Федерации, наград федеральных органов исполнительной власти и наград Камчатского края.

11. Лицо, ответственное за ведение кадрового делопроизводства в Министерстве специальных программ Камчатского края осуществляет персональный учёт лиц, награжденных нагрудным знаком.

12. Основанием для отказа в награждении являются: недостоверность сведений, содержащихся в представлении, необоснованность представления к награждению.

Отказ в награждении с обоснованием причин в течение 7 дней со дня его принятия направляется в адрес лица (органа, организации), внёсшего представление.

13. Повторное награждение нагрудным знаком не производится. Нагрудный знак при утере (поломке) повторно не выдаётся.

14. Общее количество награждаемых нагрудным знаком в течение календарного года не может превышать 36 человек.

15. Изготовление нагрудных знаков и бланков удостоверений к нему обеспечивает Министерство специальных программ Камчатского края.

Расходы, связанные с изготовлением нагрудного знака, бланков удостоверений к нему осуществляются в пределах средств, предусмотренных в бюджете Камчатского края на соответствующий календарный год на содержание Министерства специальных программ Камчатского края.

Приложение к Положению о нагрудном знаке
«За дальний полёт»

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ
к награждению нагрудным знаком «За дальний полёт»

1. Фамилия, имя, отчество _____
_____

2. Место работы (службы), должность _____
_____

3. Дата и год рождения _____

4. Образование, специальность (квалификация) _____

5. Домашний адрес, номер телефона _____
_____

6. Стаж работы _____, в том числе в организации (отрасли) _____
_____

7. Краткое описание маршрута и цели полёта, результатов проведенных мероприятий, за участие в которых предлагается награждение нагрудным знаком
_____
_____
_____
_____

8. Предполагаемая дата, время, место проведения награждения (собрания трудового коллектива, иного торжественного мероприятия) _____ _____
_____

_____ _____
должность подпись Ф.И.О.

"___" _____ ____ г.

Приложение 2
к приказу Министерства специальных программ Камчатского края
от 26.02.2021 № 32-п

ОПИСАНИЕ НАГРУДНОГО ЗНАКА «ЗА ДАЛЬНИЙ ПОЛЁТ»

Нагрудный знак изготавливается из латуни и имеет овальную форму высотой 45 мм и шириной 40 мм.

Края нагрудного знака окаймлены венком золотистого цвета.

На лицевой стороне нагрудного знака в центре стилизованное изображение глобуса с вписанным в него изображением территории Камчатского края (золотого цвета) и накладка в виде вертолета (белого цвета). Территория Камчатского края отмечена маршрутными точками с окантовкой линий маршрутных точек черной эмалью.

В верхней части знака изображены: справа флаг Российской Федерации, слева - флаг Камчатского края.

В нижней части нагрудного знака лента красного цвета (с окантовкой золотого цвета) соединяет лавровые ветви. В центре ленты надпись золотого цвета «ЗА ДАЛЬНИЙ ПОЛЁТ».

Все изображения и надписи на нагрудном знаке рельефные.

Знак крепится к одежде с помощью винта.

Приложение 3
к приказу Министерства специальных программ Камчатского края
от 26.02.2021 № 32-п

РИСУНОК НАГРУДНОГО ЗНАКА «ЗА ДАЛЬНИЙ ПОЛЁТ»

Приложение 4
к приказу Министерства специальных программ Камчатского края
от 26.02.2021 № 32-п

ОПИСАНИЕ БЛАНКА УДОСТОВЕРЕНИЯ К НАГРУДНОМУ ЗНАКУ «ЗА ДАЛЬНИЙ ПОЛЁТ»

Бланк удостоверения в развернутом виде имеет форму книжки в твердой обложке размером 150 х 105 мм. Внешняя сторона - фиолетового цвета, внутренняя - белого цвета.

Удостоверение к нагрудному знаку «За дальний полёт» изготовлено из искусственной кожи.

На левой внутренней стороне удостоверения вверху имеется надпись золотым тиснением «Министерство специальных программ Камчатского края» высотой 3 мм.

На лицевой внешней стороне имеется надпись золотым тиснением «УДОСТОВЕРЕНИЕ» высотой 5 мм.

Ниже, в центре левой стороны удостоверения имеется надпись золотым тиснением «К НАГРУДНОМУ ЗНАКУ «ЗА ДАЛЬНИЙ ПОЛЁТ» высотой 5 мм.

На левой внутренней стороне удостоверения по центру имеется изображение нагрудного знака «За дальний полёт».

На правой внутренней стороне удостоверения по верхнему краю надпись фиолетового цвета «НАГРАЖДАЕТСЯ» высотой 5 мм, под ней три пустые строки с надписями под ними «фамилия», «имя», «отчество».

Ниже следует надпись фиолетового цвета «НАГРУДНЫМ ЗНАКОМ «ЗА ДАЛЬНИЙ ПОЛЁТ» высотой 5 мм.

Ниже: «Приказ от «_» _____ 20_ г. № __ ».

Ниже:

«Заместитель Председателя Правительства
Камчатского края – Министр _____ А. А. Заболиченко
М.П. »

Приложение 5
к приказу Министерства специальных программ Камчатского края
от 26.02.2021 № 32-п

РИСУНОК БЛАНКА УДОСТОВЕРЕНИЯ К НАГРУДНОМУ ЗНАКУ «ЗА ДАЛЬНИЙ ПОЛЁТ»

	Министерство специальных программ Камчатского края УДОСТОВЕРЕНИЕ К НАГРУДНОМУ ЗНАКУ «ЗА ДАЛЬНИЙ ПОЛЁТ»
 	НАГРАЖДАЕТСЯ _____ фамилия _____ имя _____ отчество НАГРУДНЫМ ЗНАКОМ «ЗА ДАЛЬНИЙ ПОЛЁТ» Приказ от «___» _____ 20_ г. № _____ Заместитель Председателя Правительства Камчатского края - Министр _____ А.А. Заболиченко М.П.

МИНИСТЕРСТВО СОЦИАЛЬНОГО БЛАГОПОЛУЧИЯ И СЕМЕЙНОЙ ПОЛИТИКИ КАМЧАТСКОГО КРАЯ
ПРИКАЗ № 293-п

г. Петропавловск-Камчатский **«01» марта 2021 года**

О внесении изменений в приложение 7 к приказу Министерства социального развития и труда Камчатского края от 15.02.2017 № 134-п «Об утверждении нормативов штатной численности в организациях социального обслуживания населения в Камчатском крае»

В целях корректировки отдельных положений приложения 7 приказа Министерства социального развития и труда Камчатского края от 15.02.2017 № 134-п «Об утверждении нормативов штатной численности в организациях социального обслуживания населения в Камчатском крае»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести в приложение 7 к приказу Министерства социального развития и труда Камчатского края от 15.02.2017 № 134-п «Об утверждении нормативов штатной численности в организациях социального обслуживания населения в Камчатском крае» следующие изменения:

1) пункт 25 части 2.16 изложить в следующей редакции: «

25	Специалист по социальной работе	5

»;

2) примечание части 2.1 изложить в следующей редакции: «

Примечание:
В Организации возможно введение ставки заместитель директора-заведующий отделением, заместитель директора-начальник отдела.

».

2. Настоящий приказ вступает после дня после дня его официального опубликования и распространяется на правоотношения, возникшие с 01.01.2021.

Врио Министра
А. С. Фёдорова

МИНИСТЕРСТВО ФИНАНСОВ КАМЧАТСКОГО КРАЯ
ПРИКАЗ № 33/82

г. Петропавловск-Камчатский **«09» марта 2021 года**

О внесении изменений в приложение к приказу Министерства финансов Камчатского края от 24.06.2019 № 155 «Об утверждении Типовой формы соглашения о предоставлении субсидии из краевого бюджета краевому бюджетному или автономному учреждению на иные цели»

В соответствии с абзацем вторым пункта 1 статьи 78.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, подпунктом «д» пункта 4 постановления Правительства Российской Федерации от 22.02.2020 № 203 «Об общих требованиях к нормативным правовым актам и муниципальным правовым актам, устанавливающим порядок определения объема и условия предоставления бюджетным и автономным учреждениям субсидий на иные цели»

ПРИКАЗЫВАЮ:

Внести в приложение к приказу Министерства финансов Камчатского края от 24.06.2019 № 155 «Об утверждении Типовой формы соглашения о предоставлении субсидии из краевого бюджета краевому бюджетному или автономному учреждению на иные цели» изменение, изложив его в редакции согласно приложению к настоящему приказу.

Настоящий приказ вступает в силу после дня его официального опубликования.

ВрИО Министра
А. Н. Бутылин

Приложение к приказу Министерства финансов Камчатского края от 09.03.2021 № 33/82

«Приложение к приказу Министерства финансов Камчатского края от 24.06.2019 № 155

ТИПОВАЯ ФОРМА
СОГЛАШЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ СУБСИДИИ ИЗ КРАЕВОГО БЮДЖЕТА КРАЕВОМУ БЮДЖЕТНОМУ ИЛИ АВТОНОМНОМУ УЧРЕЖДЕНИЮ НА ИНЫЕ ЦЕЛИ

г. _____
(место заключения соглашения)

«___» _____ 20_ г. № _____
(дата заключения соглашения) (номер соглашения)

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

которому как получателю средств краевого бюджета доведены лимиты бюджетных обязательств на предоставление субсидий в соответствии с абзацем вторым пункта 1 статьи 78.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, именуемый в дальнейшем «Учредитель», в лице _____
(наименование должности руководителя Учредителя или уполномоченного им лица)

_____,
(фамилия, имя, отчество)

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

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

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

действующего на основании _____
_____,
(Устав Учреждения или иной уполномочивающий документ)

с другой стороны, далее именуемые «Стороны», в соответствии с абзацем вторым пункта 1 статьи 78.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, _____
_____,
(наименование Порядка предоставления субсидии из краевого бюджета в соответствии с абзацем вторым пункта 1 статьи 78.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации)

утвержденным нормативным правовым актом исполнительного органа государственной власти Камчатского края, осуществляющего полномочия главного распорядителя средств краевого бюджета, регулирующим порядок предоставления субсидии в соответствии с абзацем вторым пункта 1 статьи 78.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, от «_» _____20_ г. № _____ (далее – Субсидия, Порядок предоставления субсидии), заключили настоящее Соглашение о нижеследующем.

I. Предмет Соглашения

1.1. Предметом настоящего Соглашения является предоставление Учреждению из краевого бюджета в 20_ году/ 20_ - 20_ годах Субсидии в целях достижения результатов регионального проекта (основного мероприятия) _____
(указываются наименования _____
_____
регионального проекта или основного мероприятия, подпрограммы, государственной программы Камчатского края)

(предусматривается, если Субсидия предоставляется в целях реализации государственной программы Камчатского края)
на цели [1] _____.
(указывается конкретная цель предоставления субсидии)

II. Условия и финансовое обеспечение предоставления Субсидии

2.1. Субсидия предоставляется Учреждению для достижения цели по направлениям расходования, указанным в приложении 1 к настоящему Соглашению.

2.2. Субсидия предоставляется Учреждению в размере [2] _____
(сумма цифрами)
(_____) рублей ___ копеек, в том числе:
(сумма прописью)

2.2.1. в пределах лимитов бюджетных обязательств, доведенных Учредителю как получателю средств краевого бюджета, в следующем размере:
в 20_ году _____ (_____) рублей;
(сумма цифрами) (сумма прописью)

в 20_ году _____ (_____) рублей;
(сумма цифрами) (сумма прописью

[1] Указывается общий размер Субсидии по годам.

в 20_ году _____ (_____) рублей;
(сумма цифрами) (сумма прописью

(в части 2.2.1. указывается размер предоставляемой Субсидии в соответствующем финансовом году, по которому доведены лимиты бюджетных обязательств на предоставление Субсидии. В случае предоставления субсидии на несколько целей, размер Субсидий по соответствующим целям указывается в приложении №1 к настоящему Соглашению).

2.2.2. за пределами планового периода в соответствии с _____
_____:
(реквизиты принятого в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации решения Правительства Камчатского края, предусматривающего заключение соглашений на срок, превышающий срок действия лимитов бюджетных обязательств)
в 20_ году _____ (_____) рублей _ копеек;
(сумма цифрами) (сумма прописью)
в 20_ году _____ (_____) рублей _ копеек;
(сумма цифрами) (сумма прописью)

в 20_ году _____ (_____) рублей _ копеек;
(сумма цифрами) (сумма прописью)

(часть 2.2.2. предусматривается при наличии решения Правительства Камчатского края. В настоящем пункте указывается ежегодный размер Субсидии за пределами планового периода в пределах средств и сроков, установленных решением Правительства Камчатского края, предусмотренным частью 2.2.2 настоящей Типовой формы).

III. Порядок перечисления Субсидии

3.1. Перечисление Субсидии осуществляется Учредителем после проверки заявки на финансирование и документов, подтверждающих возникновение денежного обязательства на лицевой счет, открытый Учреждению в Управлении Федерального казначейства по Камчатскому краю ☒;

а) не позднее ____ календарных дней, одним платежом в размере, предусмотренном в п.п. 2.2 настоящего Соглашения;

б) в соответствии с графиком, согласно приложению № 2 к настоящему Соглашению.

IV. Права и обязанности Сторон

4.1. Учредитель обязуется:

1) обеспечить предоставление Субсидии после проверки документов и на цели, указанные в части 1.1 настоящего Соглашения, а также перечислить субсидию Учреждению на счет, указанный в разделе VIII настоящего Соглашения;

2) утверждать Сведения об операциях с целевыми субсидиями на текущий финансовый год (далее - Сведения) по форме Сведений об операциях с целевыми субсидиями на 20_г. (код формы по Общероссийскому классификатору управленческой документации 0501016), Сведения с учетом внесенных изменений не позднее ___ рабочих дней со дня получения указанных документов от Учреждения;

3) установить значения результатов и показателей, необходимых для достижения результатов предоставления Субсидии в соответствии с приложением № 3 к настоящему Соглашению, являющимся неотъемлемой частью настоящего Соглашения (не применяется в случаях указанных в части 5 постановления Правительства Российской Федерации от 22.02.2020 № 203 «Об общих требованиях к нормативным правовым актам и муниципальным правовым актам, устанавливающим порядок определения объема и условия предоставления бюджетным и автономным учреждениям субсидий на иные цели»);

4) обеспечить соблюдение Учреждением при последующем предоставлении им средств иным лицам в форме _____
наименование формы предоставления средств
следующих условий:
(предусматривается в случае, если Порядком предоставления субсидии установлены положения о предоставлении Учреждением на безвозмездной и безвозвратной основе средств иным лицам, в том числе в форме гранта);

а) о заключении договоров о предоставлении _____;
наименование формы предоставления средств

б) о проведении конкурса, иного отбора (далее – отбор) иных лиц в соответствии с требованиями, установленными для проведения такого отбора на получение Субсидии (предусматривается в случае, если Порядком предоставления субсидии установлены положения о проведении такого отбора);

в) иных условий (указываются иные конкретные условия, установленные Порядком предоставления субсидии);

5) осуществлять контроль за соблюдением Учреждением целей и условий предоставления Субсидии, а также за достижением значений результатов и показателей, необходимых для достижения результатов предоставления Субсидии, установленных настоящим Соглашением, в том числе путем осуществления следующих мероприятий:

а) проведение плановых и внеплановых проверок:

- по месту нахождения Учредителя на основании документов, представленных по его запросу Учреждением в соответствии с пунктом 5 части 4.3. настоящего Соглашения;

- по месту нахождения Учреждения по документальному и фактическому изучению операций с использованием Субсидии, произведенных Учреждением;

б) приостановление предоставления Субсидии в случае установления по итогам проверок фактов нарушений целей и условий, определенных Порядком предоставления субсидии и настоящим Соглашением (получения от органа государственного финансового контроля информации о нарушении Учреждением целей и условий предоставления субсидии, установленных настоящим Соглашением), до устранения указанных нарушений с обязательным уведомлением Учреждения не позднее 5 рабочих дней после принятия решения о приостановлении;

в) в случае выявления фактов нарушений целей и условий предоставления Субсидии направление требования Учреждению о возврате Учредителю в доход краевого бюджета Субсидии или ее части, в том числе в случае неустранения нарушений, указанных в подпункте «б» пункта 5 части 4.1 настоящего Соглашения в размере и сроки, установленные в данном требовании;

6) рассматривать предложения, документы и иную информацию, направленную Учреждением по вопросам, связанным с исполнением настоящего Соглашения, и направлять Учреждению решения по результатам их рассмотрения не позднее ___ рабочих дней после получения обращения Учреждения;

7) направлять разъяснения Учреждению по вопросам, связанным с исполнением настоящего Соглашения, не позднее ___ рабочих дней после получения обращения Учреждения;

8) выполнять иные обязательства, установленные бюджетным законодательством Российской Федерации, Порядком предоставления субсидии и настоящим Соглашением (указываются иные конкретные обязательства помимо случаев, установленных настоящей Типовой формой, при наличии).

4.2. Учредитель вправе:

1) запрашивать у Учреждения информацию и документы, необходимые для осуществления контроля за соблюдением Учреждением целей и условий предоставления субсидии, а также за достижением значений результатов и показателей, необходимых для достижения результатов предоставления Субсидии установленных настоящим Соглашением в соответствии с пунктом 5 части 4.1 настоящего Соглашения;

2) принимать решение об изменении условий настоящего Соглашения на основании информации и предложений, направленных Учреждением в соответствии с пунктом 2 части 4.4 настоящего Соглашения, включая уменьшение размера Субсидии, а также увеличение размера Субсидии, при наличии неиспользованных лимитов бюджетных обязательств, указанных в части 2.2.1. настоящего Соглашения, и при условии предоставления Учреждением информации, содержащей расчет и финансово-экономическое обоснование данных изменений;

3) принимать решение о наличии или отсутствии потребности в направлении в 20__ году остатка Субсидии, не использованного в 20__ году, на цели, указанные в части 1.1 настоящего Соглашения, а также об использовании средств, поступивших в 20__ году Учреждению от возврата дебиторской задолженности прошлых лет, возникшей от использования Субсидии, на цели, указанные в части 1.1 настоящего Соглашения, не позднее _ рабочих дней после получения от Учреждения документов, обосновывающих потребность в направлении остатка Субсидии на цели, указанные в части 1.1 настоящего Соглашения;

4) принимать решение об использовании средств, поступивших в 20__ году Учреждению от возврата ранее произведенных учреждениями выплат, источником финансового обеспечения которых является Субсидия, на цели, указанные в части 1.1 настоящего Соглашения не позднее __ рабочих дней после получения от Учреждения документов, обосновывающих потребность в направлении остатка Субсидии на цели, указанные в части 1.1 настоящего Соглашения;

5) приостанавливать предоставление Субсидии в случае нарушения Учреждением сроков предоставления отчета об использовании Субсидии за отчетный период;

6) прекращать предоставление или потребовать частичного (полного) возврата предоставленной Субсидии в случае, если фактическое исполнение Учреждением мероприятия меньше по объему, чем предусмотрено, или не соответствует целям и направлениям расходования Субсидии.

7) осуществлять иные права, установленные бюджетным законодательством Российской Федерации, настоящим Соглашением (указываются иные конкретные права помимо случаев, установленных настоящей Типовой формой, при наличии).

4.3. Учреждение обязуется:

1) направлять Учредителю на утверждение:

- Сведения не позднее 5 рабочих дней со дня заключения настоящего Соглашения;

- Сведения с учетом внесенных изменений не позднее 5 рабочих дней со дня получения от Учредителя информации о принятом решении об изменении размера субсидии;

2) использовать Субсидию по целевому назначению и в соответствии с условиями предоставления Субсидии, установленными настоящим Соглашением;

3) обеспечить достижение значений результатов и показателей, необходимых для достижения результатов предоставления Субсидии, и соблюдение сроков их достижения, устанавливаемых в соответствии с пунктом 3 части 4.1;

4) заключать договоры о предоставлении _____;
наименование формы предоставления средств

а) проводить отбор иных лиц в соответствии с требованиями, установленными для проведения такого отбора на получение Субсидии;

б) соблюдать иные условия, предусмотренные пунктом 4 части 4.1 настоящего Соглашения;

5) направлять по запросу Учредителя документы и информацию, необходимые для осуществления контроля за соблюдением целей и условий предоставления Субсидии в соответствии с пунктом 1 части 4.2 настоящего Соглашения не позднее 5 рабочих дней со дня получения указанного запроса;

6) направлять Учредителю отчет об осуществлении расходов, источником финансового обеспечения которых является Субсидия, не позднее _____ числа месяца, следующего за отчетным периодом, по форме согласно приложению № 4 к настоящему Соглашению, являющемуся неотъемлемой частью настоящего Соглашения;

7) направлять Учредителю отчет о достижении значений результатов предоставления Субсидии, иных показателей (при их установлении) не позднее _____ числа месяца, по форме согласно приложению № 5 к настоящему Соглашению, являющемуся неотъемлемой частью настоящего Соглашения (срок предоставления отчета о достижении значений результатов предоставления Субсидии, иных показателей устанавливается Учредителем);

8) в случае выявления, в том числе по фактам проверок, проведенных Учредителем и органом государственного финансового контроля, нарушения целей, условий и Порядка предоставления субсидии, в том числе недостижения значений результатов и показателей, установленных при предоставлении субсидии, возвратить денежные средства в краевой бюджет в порядке и сроки, предусмотренные Порядком предоставления субсидии;

9) своевременно информировать Учредителя об изменении условий использования Субсидии, которые могут повлиять на изменение размера Субсидии;

10) возвращать неиспользованный в текущем финансовом году остаток Субсидии в доход краевого бюджета в соответствии с приказом Министерства финансов Камчатского края от 29.11.2019 № 282 «Об утверждении Порядка завершения операций по исполнению краевого бюджета в текущем финансовом году и обеспечения получателей бюджетных средств при завершении текущего финансового года наличными деньгами, необходимыми для осуществления их деятельности в нерабочие праздничные дни в Российской Федерации в январе очередного финансового года»;

11) обеспечить в 20__ году/ 20__ - 20__ годах возврат в доход краевого бюджета средств, поступивших в ___ году/ 20_ - 20_ годах Учреждению от возврата дебиторской задолженности прошлых лет;

12) выполнять иные обязательства, установленные бюджетным законодательством Российской Федерации, настоящим Соглашением (указываются иные конкретные обязательства помимо случаев, установленных настоящей Типовой формой, при наличии).

4.4. Учреждение вправе:

1) направлять Учредителю документы, указанные в пункте 1 части 4.2. настоящего Соглашения, не позднее _____ рабочих дней, следующих за отчетным финансовым годом;

2) направлять Учредителю предложения о внесении изменений в настоящее Соглашение, в том числе в случае выявления необходимости изменения размера Субсидии с приложением расчета, а также информации, содержащей финансово-экономическое обоснование данного изменения;

3) направлять в 20__ году неиспользованный остаток Субсидии, полученный в соответствии с настоящим Соглашением, на осуществление выплат в соответствии с целями, указанными в части 1.1 настоящего Соглашения, на основании решения Учредителя, указанного в пункте 3 части 4.2 настоящего Соглашения;

4) направлять в 20__ году средства, поступившие Учреждению от возврата дебиторской задолженности прошлых лет, возникшей от использования Субсидии, на осуществление выплат в соответствии с целями, указанными в части 1.1 настоящего Соглашения, на основании решения Учредителя, указанного в пункте 3 части 4.2 настоящего Соглашения;

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

6) осуществлять иные права, установленные бюджетным законодательством Российской Федерации, Порядком предоставления субсидий и настоящим Соглашением (указываются иные конкретные права помимо случаев, установленных настоящей Типовой формой, при наличии).

V. Ответственность Сторон

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

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

VI. Иные условия

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

VII. Заключительные положения

7.1. Изменение настоящего Соглашения, в том числе в соответствии с положениями пункта 2 части 4.2 настоящего Соглашения, осуществляется по соглашению Сторон и оформляется в виде дополнительного соглашения, являющегося неотъемлемой частью настоящего Соглашения.

7.2. Расторжение Соглашения осуществляется по соглашению Сторон и оформляется в виде соглашения о расторжении настоящего Соглашения, за исключением случаев расторжения в одностороннем порядке, указанных в части 7.3. настоящего Соглашения.

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

1) прекращения деятельности Учреждения в связи с реорганизацией или ликвидацией;

2) нарушения Учреждением целей и условий предоставления Субсидии, предусмотренных Порядком предоставления субсидии и настоящим Соглашением;

3) недостижения Учреждением установленных в соответствии с пунктом 4 части 4.1 настоящего Соглашения значений результатов и показателей, необходимых для достижения результатов предоставления Субсидии;

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

7.4. Учреждение не имеет права на расторжение Соглашения в одностороннем порядке.

7.5. Споры, возникающие между Сторонами в связи с исполнением настоящего Соглашения, решаются ими, по возможности, путем проведения переговоров с оформлением соответствующих протоколов или иных документов. При не достижении согласия споры между Сторонами решаются в судебном порядке.

7.6. Настоящее Соглашение вступает в силу с даты его подписания лицами, имеющими право действовать от имени каждой из Сторон, но не ранее доведения лимитов бюджетных обязательств, указанных в части 2.2.1 настоящего Соглашения, и действует до полного исполнения Сторонами своих обязательств по настоящему Соглашению.

7.7. Настоящее Соглашение составлено в форме бумажного документа в двух экземплярах, по одному экземпляру для каждой из Сторон.

VIII. Платежные реквизиты Сторон

Наименование Учредителя	Наименование Учреждения
Местонахождение (юридический адрес):	Местонахождение (юридический адрес):
Банковские реквизиты:	Банковские реквизиты:

IX. Подписи Сторон

Сокращенное наименование Учредителя		Сокращенное наименование Учреждения	
_____	_____	_____	_____
подпись)	(ФИО)	(подпись)	(ФИО)

Приложение № 1 к Соглашению от __ № _____

Цели и направления расходования средств Субсидии

№ п/п	Наименование субсидии с указанием цели	Направление расходования средств субсидии	Код по бюджетной классификации Российской Федерации (по расходам краевого бюджета на предоставление субсидии)							Сумма, в том числе по финансовым годам (руб.):		
			код главы	раздел, подраздел	целевая статья	наименование целевой статьи	вид расходов	дополнительный функциональный код	дополнительный код расходов	очередной финансовый год	плановый период (+1 год)	плановый период (+2 года)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
1. В пределах планового периода												
2. За пределами планового периода												
Итого:												

Приложение № 2 к Соглашению
от ___________№ _________

График перечисления Субсидии

Наименование Учредителя ____
Наименование Учреждения ____

№ п/п	Наименование субсидии с указанием цели	Код по бюджетной классификации Российской Федерации (по расходам краевого бюджета на предоставление субсидии)						Сроки перечисления субсидии	Сумма, подлежащая перечислению, рублей
		код главы	раздел, подраздел	целевая статья	вид расходов	дополнительный функциональный код	дополнительный код расходов		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
								- до «_» ___	
								- до «_» ___	
								- до «_» ___	
Всего:								x	
	ВСЕГО:								

Приложение № 3 к Соглашению
от ______________ № _________

Значения результатов и показателей, необходимых для достижения результатов предоставления Субсидии

Направление субсидии		Результат предоставления Субсидии	Показатель, для достижения результата предоставления Субсидии	Значения показателей, необходимых для достижения результата предоставления субсидии				
наименование	код по бюджетной классификации расходов Российской Федерации			на __.__.20__	на __.__.20__	на __.__.20__	на __.__.20__	на __.__.20__
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Приложение № 4 к Соглашению
от _____________ № _________

Отчет об осуществлении расходов, источником финансового обеспечения которых является Субсидия

на ________________ 20 ___ года

Наименование Учредителя ____

Наименование Учреждения ____

№ п/п	Наименование субсидии с указанием цели	Направление расходования средств субсидии	Код по бюджетной классификации Российской Федерации (по расходам краевого бюджета на предоставление субсидии)						Плановые назначения	Остаток средств на начало текущего финансового года		Поступления			Выплаты			Остаток средств на конец отчетного периода		
			код главы	раздел, подраздел	целевая статья	вид расходов	дополнительный функциональный код	дополнительный код расходов		всего, из них	разрешенный к использованию	всего, в том числе	из краевого бюджета	возврат дебиторской задолженности прошлых лет	всего, из них	возвращено в краевой бюджет дебиторской задолженности прошлых лет	возвращено в краевой бюджет субсидии	всего, в том числе	требуется в направлении на те же цели	подлежит возврату
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21
Итого																				

Руководитель Учреждения _______ _______________
подпись расшифровка подписи

Исполнитель _______ _______________ _______
подпись расшифровка подписи

Приложение № 5 к Соглашению
от _____________№ ______

Отчет
о достижении значений результатов предоставления Субсидии, иных показателей

Наименование Учредителя ____
Наименование Учреждения ____

1. Информация о достижении значений результатов
предоставления Субсидии и обязательствах, принятых в целях

Направление субсидии		Результат предоставления Субсидии	Плановые значения	Размер Субсидии, предусмотренный Соглашением	Фактически достигнутые значения				Объем обязательств, принятых в целях достижения результатов предоставления Субсидии		Неиспользованный объем финансового обеспечения (гр. 5 - гр.10)
					на отчетную дату	отклонение от планового значения		причина отклонения			
наименование	код по бюджетной классификации расходов Российской Федерации					в абсолютных величинах (гр. 4 - гр.6)	в процентах (гр. 7 / гр. 4 x 100%)		обязательств	денежных обязательств	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

Руководитель Учреждения _______ _______________
подпись расшифровка подписи

Исполнитель _______ _______________ _______
подпись расшифровка подписи

МИНИСТЕРСТВО ПРИРОДНЫХ РЕСУРСОВ И ЭКОЛОГИИ КАМЧАТСКОГО КРАЯ
ПРИКАЗ № 45-п

г. Петропавловск-Камчатский «25» февраля 2021 года

Об установлении Перечня должностных лиц, осуществляющих региональный государственный надзор в области обращения с животными

В соответствии с Порядком организации и осуществления исполнительными органами государственной власти Камчатского края регионального государственного надзора в области обращения с животными, утвержденным постановлением Правительства Камчатского края от 23.03.2020 № 96-П

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Установить Перечень должностных лиц Министерства природных ресурсов и экологии Камчатского края, осуществляющих региональный государственный надзор в области обращения с животными, согласно приложению.
2. Настоящий приказ вступает в силу через 10 дней после дня его официального опубликования и распространяется на правоотношения, возникшие с 01 января 2021 года.

Министр
А. А. Кумарьков

Приложение к приказу Министерства природных ресурсов и экологии
Камчатского края
от 25.02.2021 № 45-П

Перечень должностных лиц Министерства природных ресурсов и экологии Камчатского края, осуществляющих региональный государственный надзор в области обращения с животными

Должностные лица Министерства природных ресурсов и экологии Камчатского края, осуществляющие региональный государственный надзор в области обращения с животными в части осуществления надзора за соблюдением требований к содержанию и использованию диких животных, содержащихся или используемых в условиях неволи (за исключением соблюдения требований к содержанию и использованию диких животных в культурно-зрелищных целях и на особо охраняемых природных территориях федерального значения, принадлежащих к видам, занесенным в Красную книгу Российской Федерации и (или) охраняемым международными договорами Российской Федерации):

1) Министр;

2) заместитель Министра-начальник управления государственного охотничьего надзора, разрешительной деятельности и государственного охотреестра;

3) в управлении государственного охотничьего надзора, разрешительной деятельности и государственного охотреестра:
а) заместитель начальника управления;
б) референт;
в) консультант;
г) главный специалист-эксперт.

Министерство культуры Камчатского края сообщает о начале проведения отбора кандидатов на должность художественного руководителя краевого государственного автономного учреждения «Камчатский театр кукол».

Отбор кандидатов проводится в срок с 3 марта 2021 года по 13 мая 2021 года.

Кандидатом на должность художественного руководителя КГАУ «Камчатский театр кукол» может быть лицо, соответствующее следующим требованиям к квалификации кандидата на должность художественного руководителя КГАУ «Камчатский театр кукол» по образованию и по стажу работы: высшее профессиональное образование (экономическое, юридическое, культуры и искусства, педагогическое, техническое) и стаж работы на руководящих должностях не менее 5 лет.

Лица, не имеющие специальной подготовки или стажа работы, установленных требованиями к квалификации, но обладающие достаточным практическим опытом и выполняющие качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности, по рекомендации комиссии по оценке кандидатов на должность руководителя учреждения культуры, подведомственного Министерству культуры Камчатского края назначаются на соответствующие должности так же, как и лица, имеющие специальную подготовку и стаж работы.

Должностные обязанности: Руководит творческой, производственной и финансово-экономической деятельностью учреждения. Организует работу и взаимодействие артистического, художественного, управленческого персонала и работников структурных подразделений учреждения, направляет их деятельность на развитие и совершенствование творческо-производственного процесса с целью создания наиболее благоприятных условий для коллективного творчества с учетом конкретных художественных и социальных задач. Обеспечивает выполнение учреждением всех обязательств перед зрителями (слушателями), работниками учреждения, авторами и исполнителями произведений, федеральным, региональным и местным бюджетами, государственными внебюджетными социальными фондами, поставщиками, заказчиками. Принимает меры по обеспечению учреждения квалифицированными кадрами, рациональному использованию работников учреждения, развитию их профессиональных знаний и умений, созданию безопасных и благоприятных для жизни и здоровья условий труда, соблюдению требований трудового законодательства. Обеспечивает повышение эффективности творческо-производственной деятельности, применение принципа материальной заинтересованности и ответственности каждого работника за порученное ему дело и результаты работы всего коллектива, выплату заработной платы в установленные сроки. Совместно с трудовым коллективом, представительным органом работников обеспечивает на основе принципов социального партнерства разработку, заключение и выполнение коллективного договора, соблюдение трудовой, творческой и производственной дисциплины. Принимает решения по вопросам, касающимся финансово-экономической, творческой и производственной деятельности организации, неся ответственность за последствия принимаемых решений. Обеспечивает соблюдение законности в деятельности учреждения и осуществлении ее хозяйственно-экономических связей, использование правовых средств для финансового управления и функционирования в рыночных условиях, укрепления договорной и финансовой дисциплины, регулирования социально-трудовых отношений. Защищает имущественные интересы организации в суде, органах государственной власти и местного самоуправления.

Для участия в отборе кандидатов на должность художественного руководителя КГАУ «Камчатский театр кукол» гражданину необходимо предоставить:

1) заявление об участии в отборе кандидатов на должность руководителя учреждения культуры по прилагаемой форме;

2) анкету кандидата на должность руководителя учреждения культуры, с цветной фотографией форматом 3 см х 4 см, заверенную кадровой службой органа (организации), в котором кандидат замещает должность (работает) по прилагаемой форме;

3) согласие на обработку персональных данных;

4) творческий проект, оформленный в соответствии с требованиями к творческому проекту кандидата на должность руководителя учреждения культуры, а именно:

а) соответствующий следующим критериям: актуальность и социальная значимость творческого проекта; соответствие тематики творческого проекта направлениям деятельности КГАУ «Камчатский театр кукол»; логическая связанность и реализуемость творческого проекта, соответствие мероприятий творческого проекта его целям, задачам и ожидаемым результатам; инновационность, уникальность творческого проекта; соотношение планируемых расходов на реализацию творческого проекта и его ожидаемых результатов, адекватность, измеримость и достижимость таких результатов; реалистичность бюджета творческого проекта и обоснованность планируемых расходов на реализацию творческого проекта;

б) проект должен содержать не менее 8 и не более 10 листов формата А-4 (поля: левое - 30 мм, правое – 1,5 мм, верхнее - 20 мм, нижнее - 20 мм), напечатанных шрифтом Times New Roman с размером 14, междустрочным интервалом 1,5;

в) презентационная версия проекта должна содержать не более 7 слайдов.

Дополнительно проект может содержать приложения до 20 листов (документы, таблицы, графики, схемы и др.).

В случае, если для внедрения проекта требуются финансовые затраты, прилагается финансово-экономическое обоснование проекта.

Проект должен быть выполнен участником лично и самостоятельно, без привлечения третьих лиц и нарушения законодательства об авторских правах.

Срок приема с 03 марта по 13 апреля 2021 года (за исключением не рабочих праздничных и выходных дней).

Документы для отбора предоставляются кандидатами на должность художественного руководителя КГАУ «Камчатский театр кукол» лично либо почтовым отправлением по адресу: 683017, г. Петропавловск-Камчатский, ул. Владивостокская 2/1, кабинет 414.

Лицо, ответственное за прием документов – Симерецкая Виктория Владимировна, консультант Министерства культуры Камчатского края, тел. 8 (4152) 41-72-74.

Отбор кандидатов проводится с применением следующих методов оценки профессиональных и личностных качеств кандидатов на должность руководителя учреждения культуры:

1) оценка творческого проекта;
2) тестирование;
3) индивидуальное собеседование.

В течении 20 календарных дней со дня окончания приема документов комиссией проводится оценка творческих проектов.

По окончании оценки творческих проектов кандидаты приглашаются на тестирование. Секретарь комиссии информирует кандидатов о месте, дате и времени проведения тестирования не менее чем за 1 рабочий дней до дня его проведения.

Тестирование представляет собой испытание для кандидата на должность руководителя учреждения культуры, связанное с выбором правильных ответов, на 30 поставленных перед ним в перечне вопросов, в течении 30 минут.

По окончании тестирования кандидаты приглашаются на заседание комиссии для проведения индивидуального собеседования с целью защиты творческого проекта в виде презентационной версии.

Форма
заявления об участии в отборе
кандидатов на должность
руководителя учреждения культуры

Заявление об участии в отборе кандидатов на должность руководителя учреждения культуры<*>

Прошу допустить меня к отбору кандидатов на должность руководителя учреждения культуры.

С условиями отбора ознакомлен(а) и согласен(а). Прилагаю следующие документы (перечислить):
1.____
2.____
3.____
4.____
5.____

_________ _____________
(дата) (Ф.И.О., подпись)

<*> Заполняется кандидатом на должность руководителя учреждения культуры собственноручно.

Форма
анкеты кандидата на должность
руководителя учреждения культуры

Место для фотографии

Анкета кандидата на должность руководителя учреждения культуры<*>

Фамилия ____
Имя ____
Отчество (при наличии) _______________________________
Дата рождения «__»_______ ___ г. Место рождения ______________
____
Адрес места жительства: ______________________________
Тел./факс ____
E-mail ____
Место работы ____
Должность ____
Образование ____
(наименование организации, осуществляющей образовательную деятельность, выдавшей документ об образовании и (или) о квалификации, специальность, направление подготовки, квалификация, уровень профессионального образования (бакалавриат, специалитет, магистратура, аспирантуры) по специальности, направлению подготовки, дата выдачи, серия и номер документа об образовании и (или) о квалификации)

Сведения о последнем полученном дополнительном профессиональном образовании: ____
(наименование организации, осуществляющей образовательную деятельность, наименование дополнительной
____
профессиональной программы профессиональной переподготовки, повышения квалификации, объем часов,
____
дата выдачи, серия и номер документа об образовании и (или) о квалификации)
____
____

Общий стаж работы ____________________________________
Проекты в сфере культуры, в которых принимал участие в течение 3 лет, предшествующих дню подачи заявления об участии в отборе, достигнутые результаты:
____
____
____
____
____
____
Занятие преподавательской деятельностью (где, в течение какого времени)
____
____
____

Награды, дипломы и т.п. (какие и дата награждения) ______________
____
____
____

Мотивы участия в отборе ______________________________
____
____
____
____

______________ ______________________
(дата заполнения) (Ф.И.О., подпись)

<*> Заполняется кандидатом на должность руководителя учреждения культуры собственноручно.

ОФИЦИАЛЬНЫЕ ВЕДОМОСТИ

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

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

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

Адрес редакции:
683038, г.Петропавловск-Камчатский, ул. Ключевская, 56, офис 215.
Телефон/факс: (8 4152) 42-30-12,
эл.почта: pressa41@mail.ru
https://pressa41.ru
Индекс по подписке: 51831. Тираж 200 экз.
Объем: 6 печатных листов.

Печать офсетная. Газета отпечатана в ООО «КПД» (г. Петропавловск-Камчатский, ул. Высотная, 14)
Номер подписан в печать 29.03.2021 г. в 17:00 (по графику—17:00)

Цена свободная. Получить газету можно в офисе редакции ИА «Камчатка» и на 1 этаже Ярмарки товаропроизводителей в КВЦ (г. Петропавловск-Камчатский ул. Ленинская, 62)
Скачать газету можно на сайте http://newspaper.pressa41.ru