



# ОФИЦИАЛЬНЫЕ ВЕДОМОСТИ

Официальное печатное издание Губернатора и Правительства Камчатского края

№ 49–50 (5614–5615) 27 апреля 2021 г.

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ ПРАВИТЕЛЬСТВА КАМЧАТСКОГО КРАЯ 25.03.2021 № 106-П г. Петропавловск-Камчатский

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

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

ПРАВИТЕЛЬСТВО ПОСТАНОВЛЯЕТ:

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

*Председатель Правительства -  
Первый вице-губернатор Камчатского края  
А.О. Кузнецов*

Приложение к постановлению  
Правительства Камчатского края  
от 25.03.2021 № 106-П

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

№ п/п	Полное наименование организации, на балансе которой находится передаваемое имущество	Адрес местонахождения организации, на балансе которой находится передаваемое имущество	Наименование имущества	Адрес местонахождения имущества	Индивидуализирующие характеристики имущества	Пункт части 50 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ
1			Квартира	Камчатский край, р-н Елизовский, г. Елизово, ул. Попова, д. 26, кв. 11	Кадастровый номер 41:05:0101004:729, общая площадь 30,3 кв.м	п. 1 ч. 1
2			Квартира	Камчатский край, р-н Елизовский, г. Елизово, ул. Красноармейская, д. 11, кв. 14	Кадастровый номер 41:05:0101002:2111, общая площадь 34,3 кв.м	п. 1 ч. 1
3			Квартира	Камчатский край, р-н Елизовский, г. Елизово, ул. Красноармейская, д. 11, кв. 38	Кадастровый номер 41:05:0101002:2207, общая площадь 34,2 кв.м	п. 1 ч. 1
4			Квартира	Камчатский край, р-н Елизовский, г. Елизово, ул. Красноармейская, д. 11, кв. 78	Кадастровый номер 41:05:0101002:2215, общая площадь 33,8 кв.м	п. 1 ч. 1
5			Квартира	Камчатский край, р-н Елизовский, г. Елизово, ул. Красноармейская, д. 11, кв. 109	Кадастровый номер 41:05:0101002:2190, общая площадь 36,1 кв.м	п. 1 ч. 1
6			Квартира	Камчатский край, р-н Елизовский, г. Елизово, ул. Пушкина, д. 6, кв. 66	Кадастровый номер 41:05:0101004:759, общая площадь 33 кв.м	п. 1 ч. 1
7			Квартира	Камчатский край, р-н Елизовский, г. Елизово, ул. Пушкина, д. 6, кв. 95	Кадастровый номер 41:05:0101004:836, общая площадь 33,5 кв.м	п. 1 ч. 1
8			Квартира	Камчатский край, р-н Елизовский, г. Елизово, ул. За-войко, д. 81, кв. 31	Кадастровый номер 41:05:0101008:1328, общая площадь 33,7 кв.м	п. 1 ч. 1
9			Квартира	Камчатский край, р-н Елизовский, г. Елизово, ул. За-войко, д. 81, кв. 65	Кадастровый номер 41:05:0101008:1411, общая площадь 27,1 кв.м	п. 1 ч. 1
10			Квартира	Камчатский край, р-н Елизовский, г. Елизово, ул. За-войко, д. 81, кв. 95	Кадастровый номер 41:05:0101008:1397, общая площадь 33,3 кв.м	п. 1 ч. 1
11			Квартира	Камчатский край, р-н Елизовский, г. Елизово, ул. Гри-шечко, д. 7а, кв. 2	Кадастровый номер 41:05:0101001:9650, общая площадь 34,4 кв.м	п. 1 ч. 1
12			Квартира	Камчатский край, р-н Елизовский, г. Елизово, ул. Гри-шечко, д. 7а, кв. 5	Кадастровый номер 41:05:0101001:9691, общая площадь 34,6 кв.м	п. 1 ч. 1
13			Квартира	Камчатский край, р-н Елизовский, г. Елизово, ул. Гри-шечко, д. 7а, кв. 8	Кадастровый номер 41:05:0101001:9645, общая площадь 34,7 кв.м	п. 1 ч. 1
14			Квартира	Камчатский край, р-н Елизовский, г. Елизово, ул. Гри-шечко, д. 7а, кв. 14	Кадастровый номер 41:05:0101001:9714, общая площадь 34,6 кв.м	п. 1 ч. 1
15			Квартира	Камчатский край, р-н Елизовский, г. Елизово, ул. Гри-шечко, д. 7а, кв. 45	Кадастровый номер 41:05:0101001:9684, общая площадь 29,1 кв.м	п. 1 ч. 1

16	Квартира	Камчатский край, р-н Елизовский, г. Елизово, ул. Гри-шечко, д. 7а, кв. 48	Кадастровый номер 41:05:0101001:9656, общая площадь 34,4 кв.м	п. 1 ч. 1
17	Квартира	Камчатский край, р-н Елизовский, г. Елизово, ул. Гри-шечко, д. 7а, кв. 50	Кадастровый номер 41:05:0101001:9705, общая площадь 31,1 кв.м	п. 1 ч. 1
18	Квартира	Камчатский край, р-н Елизовский, г. Елизово, ул. Гри-шечко, д. 7а, кв. 52	Кадастровый номер 41:05:0101001:9699, общая площадь 34,4 кв.м	п. 1 ч. 1
19	Квартира	Камчатский край, р-н Елизовский, г. Елизово, ул. Гри-шечко, д. 7а, кв. 53	Кадастровый номер 41:05:0101001:9741, общая площадь 29,8 кв.м	п. 1 ч. 1
20	Квартира	Камчатский край, р-н Елизовский, г. Елизово, ул. Гри-шечко, д. 7а, кв. 54	Кадастровый номер 41:05:0101001:9710, общая площадь 31,3 кв.м	п. 1 ч. 1
21	Квартира	Камчатский край, р-н Елизовский, г. Елизово, ул. Гри-шечко, д. 7а, кв. 56	Кадастровый номер 41:05:0101001:9648, общая площадь 34,6 кв.м	п. 1 ч. 1
22	Квартира	Камчатский край, р-н Елизовский, г. Елизово, ул. Гри-шечко, д. 7а, кв. 61	Кадастровый номер 41:05:0101001:9693, общая площадь 29,9 кв.м	п. 1 ч. 1
23	Квартира	Камчатский край, р-н Елизовский, г. Елизово, ул. Гри-шечко, д. 7а, кв. 62	Кадастровый номер 41:05:0101001:9659, общая площадь 31,4 кв.м	п. 1 ч. 1
24	Квартира	Камчатский край, р-н Елизовский, г. Елизово, ул. Гри-шечко, д. 7а, кв. 67	Кадастровый номер 41:05:0101001:9658, общая площадь 31,2 кв.м	п. 1 ч. 1
25	Квартира	Камчатский край, р-н Елизовский, г. Елизово, ул. Гри-шечко, д. 7а, кв. 68	Кадастровый номер 41:05:0101001:9680, общая площадь 29,7 кв.м	п. 1 ч. 1
26	Квартира	Камчатский край, р-н Елизовский, г. Елизово, ул. Гри-шечко, д. 7а, кв. 72	Кадастровый номер 41:05:0101001:9668, общая площадь 30 кв.м	п. 1 ч. 1
27	Квартира	Камчатский край, р-н Елизовский, г. Елизово, ул. Гри-шечко, д. 7а, кв. 73	Кадастровый номер 41:05:0101001:9682, общая площадь 34,6 кв.м	п. 1 ч. 1
28	Квартира	Камчатский край, р-н Елизовский, г. Елизово, ул. Гри-шечко, д. 7а, кв. 75	Кадастровый номер 41:05:0101001:9690, общая площадь 31,2 кв.м	п. 1 ч. 1
29	Квартира	Камчатский край, р-н Елизовский, г. Елизово, ул. Гри-шечко, д. 7а, кв. 76	Кадастровый номер 41:05:0101001:9733, общая площадь 29,6 кв.м	п. 1 ч. 1
30	Квартира	Камчатский край, р-н Елизовский, г. Елизово, ул. Гри-шечко, д. 7а, кв. 79	Кадастровый номер 41:05:0101001:9701, общая площадь 31,2 кв.м	п. 1 ч. 1
31	Квартира	Камчатский край, р-н Елизовский, г. Елизово, ул. Гри-шечко, д. 7а, кв. 80	Кадастровый номер 41:05:0101001:9717, общая площадь 30 кв.м	п. 1 ч. 1
32	Квартира	Камчатский край, р-н Елизовский, г. Елизово, ул. Взлет-ная, д. 5, кв. 3	Кадастровый номер 41:05:01006:2635, общая площадь 33,8 кв.м	п. 1 ч. 1
33	Квартира	Камчатский край, р-н Елизовский, г. Елизово, ул. Взлет-ная, д. 5, кв. 11	Кадастровый номер 41:05:01006:2643, общая площадь 33,9 кв.м	п. 1 ч. 1
34	Квартира	Камчатский край, р-н Елизовский, г. Елизово, ул. Гри-шечко, д. 5, кв. 26	Кадастровый номер 41:05:0101001:7995, общая площадь 35,8 кв.м	п. 1 ч. 1
35	Квартира	Камчатский край, р-н Елизовский, г. Елизово, ул. Гри-шечко, д. 5, кв. 56	Кадастровый номер 41:05:0101001:7294, общая площадь 35,7 кв.м	п. 1 ч. 1
36	Квартира	Камчатский край, р-н Елизовский, г. Елизово, ул. Лени-на, д. 43, кв. 20	Кадастровый номер 41:05:0101001:8610, общая площадь 34,6 кв.м	п. 1 ч. 1
37	Квартира	Камчатский край, р-н Елизовский, г. Елизово, ул. Лени-на, д. 43, кв. 32	Кадастровый номер 41:05:0101001:8615, общая площадь 34,7 кв.м	п. 1 ч. 1
38	Квартира	Камчатский край, р-н Елизовский, г. Елизово, ул. Лени-на, д. 43, кв. 35	Кадастровый номер 41:05:0101001:8077, общая площадь 34,4 кв.м	п. 1 ч. 1
39	Квартира	Камчатский край, р-н Елизовский, г. Елизово, ул. Лени-на, д. 43, кв. 56	Кадастровый номер 41:05:0101001:8605, общая площадь 34,3 кв.м	п. 1 ч. 1
40	Квартира	Камчатский край, р-н Елизовский, г. Елизово, ул. Чер-нышевского, д. 9, кв. 24	Кадастровый номер 41:05:01003:1872, общая площадь 30,1 кв.м	п. 1 ч. 1
41	Квартира	Камчатский край, р-н Елизовский, г. Елизово, ул. Школьная, д. 9, кв. 30	Кадастровый номер 41:05:01006:1966, общая площадь 30,9 кв.м	п. 1 ч. 1
42	Квартира	Камчатский край, р-н Елизовский, г. Елизово, ул. Школьная, д. 5/1, кв. 27	Кадастровый номер 41:05:01006:1670, общая площадь 33,6 кв.м	п. 1 ч. 1
43	Квартира	Камчатский край, р-н Елизовский, г. Елизово, ул. Школьная, д. 4а, кв. 67	Кадастровый номер 41:05:01006:2403, общая площадь 30,6 кв.м	п. 1 ч. 1
44	Квартира	Камчатский край, р-н Елизовский, г. Елизово, ул. Школьная, д. 1а, кв. 7	Кадастровый номер 41:05:01006:4533, общая площадь 30,8 кв.м	п. 1 ч. 1
45	Квартира	Камчатский край, р-н Елизовский, г. Елизово, ул. Ураль-ская, д. 13, кв. 70	Кадастровый номер 41:05:0101008:2155, общая площадь 31 кв.м	п. 1 ч. 1
46	Квартира	Камчатский край, р-н Елизовский, г. Елизово, ул. Крас-ноярская, д. 4, кв. 118	Кадастровый номер 41:05:01006:4090, общая площадь 32,9 кв.м	п. 1 ч. 1
47	Квартира	Камчатский край, р-н Елизовский, г. Елизово, ул. Крас-ноярская, д. 7, кв. 15	Кадастровый номер 41:05:0101006:3508, общая площадь 29,2 кв.м	п. 1 ч. 1
48	Квартира	Камчатский край, р-н Елизовский, г. Елизово, ул. Лени-на, д. 33, кв. 30	Кадастровый номер 41:05:0101001:4448, общая площадь 31,7 кв.м	п. 1 ч. 1
49	Квартира	Камчатский край, р-н Елизовский, г. Елизово, ул. 40 лет Октября, д. 3, кв. 7	Кадастровый номер 41:05:0101001:5553, общая площадь 31,7 кв.м	п. 1 ч. 1
50	Квартира	Камчатский край, р-н Елизовский, г. Елизово, ул. Пар-тизанская, д. 13, кв. 14	Кадастровый номер 41:05:0101002:1550, общая площадь 34,2 кв.м	п. 1 ч. 1
51	Квартира	Камчатский край, р-н Елизовский, г. Елизово, ул. Лес-ная, д. 3, кв. 14	Кадастровый номер 41:05:01003:1683, общая площадь 30,2 кв.м	п. 1 ч. 1
52	Квартира	Камчатский край, р-н Елизовский, г. Елизово, ул. Ряби-нова, д. 7, кв. 6	Кадастровый номер 41:05:0101001:2392, общая площадь 33,4 кв.м	п. 1 ч. 1
53	Квартира	Камчатский край, р-н Елизовский, г. Елизово, ул. Ряби-нова, д. 9, кв. 39	Кадастровый номер 41:05:0101001:2572, общая площадь 32,7 кв.м	п. 1 ч. 1
54	Квартира	Камчатский край, р-н Елизовский, г. Елизово, ул. Ряби-нова, д. 57, кв. 123	Кадастровый номер 41:05:0101001:3219, общая площадь 33 кв.м	п. 1 ч. 1
55	Квартира	Камчатский край, р-н Елизовский, г. Елизово, ул. Ряби-нова, д. 59, кв. 65	Кадастровый номер 41:05:0101001:3557, общая площадь 30,9 кв.м	п. 1 ч. 1
56	Квартира	Камчатский край, р-н Елизовский, г. Елизово, ул. Школьная, д. 10, кв. 31	Кадастровый номер 41:05:01006:2300, общая площадь 58,9 кв.м	п. 1 ч. 1
57	Квартира	Камчатский край, р-н Елизовский, г. Елизово, ул. За-войко, д. 90, кв. 3	Кадастровый номер 41:05:0101002:2657, общая площадь 41,3 кв.м	п. 1 ч. 1

## МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА, ПИЩЕВОЙ И ПЕРЕРАБАТЫВАЮЩЕЙ ПРОМЫШЛЕННОСТИ КАМЧАТСКОГО КРАЯ ПРИКАЗ № 29/25

г. Петропавловск-Камчатский

«25» марта 2021 года

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

В соответствии с экспертным заключением Управления Министерства юстиции Российской Федерации по Камчатскому краю от 11.03.2021 № 41/02/3/266 на приказ Министерства сельского хозяйства, пищевой и перерабатывающей промышленности Камчатского края от 27.01.2014 № 29/20 «Об утверждении Порядка предоставления субсидии на возмещение сельскохозяйственным товаропроизводителям Камчатского края части затрат на приобретение оборудования и специализированной техники в рамках реализации государственной программы Камчатского края «Развитие сельского хозяйства и регулирование рынков сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия Камчатского края» (далее – Приказ)

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. В приложение к Приказу внести следующие изменения:
  - 1) часть 2 дополнить вторым абзацем следующего содержания: «Результатом предоставления субсидии является количество приобретенного оборудования и специализированной техники, необходимой для технической и технологической модернизации и развития агропромышленного комплекса.»;
  - 2) абзац второй части 10 исключить;
  - 3) дополнить частью 10<sup>1</sup> следующего содержания: «10<sup>1</sup>. Обязательными условиями предоставления субсидии, включаемыми в Соглашение о государственной поддержке, являются:
    - 1) обязательство не совершать сделки (в том числе путем продажи, дарения, обмена) по отчуждению техники и оборудования, на возмещение части затрат на приобретение которых, предоставлена субсидия в течение пяти лет с момента перечисления субсидии (за исключением прекращения деятельности получателя субсидии, в связи с реорганизацией или ликвидацией, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации);
    - 2) согласие Получателя субсидии на осуществление Минсельхозинспекцией Камчатского края и органами государственного финансового контроля проверок соблюдения Получателем субсидии условий, целей и порядка ее предоставления;
    - 3) в случае уменьшения Минсельхозинспекцией Камчатского края ранее доведенных лимитов бюджетных обязательств на цели, указанные в части 2 настоящего порядка, приводящего к невозможности предоставления субсидии в размере, определенном в Соглашении о государственной поддержке, Минсельхозинспекцией Камчатского края осуществляет с получателем соглашение новых условий Соглашения о государственной поддержке или расторгает его, при недостижении соглашения по новым условиям.».
2. Настоящий приказ вступает в силу через 10 дней после его официального опубликования.

*Министр  
В.П. Черныш*



Подписной индекс издания – 51831.

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



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

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



Table with columns: № п/п, Категория жилых помещений, Единица измерения, Этажность, Норматив потребления коммунальной услуги холодного водоснабжения, Норматив потребления коммунальной услуги горячего водоснабжения. Rows include various apartment and house categories with specific utility consumption rates.

Примечание:

- 1. Нормативы потребления коммунальной услуги по холодному (горячему) водоснабжению в жилых помещениях установлены с применением расчетного метода.
2. Норматив потребления коммунальной услуги по горячему водоснабжению при открытой системе теплоснабжения (в жилых помещениях) населением при отсутствии приборов учета определяется как расчетом с потребителями только в период предоставления коммунальной услуги по горячему водоснабжению.
3. Норматив потребления коммунальной услуги по водоотведению равен сумме нормативов холодного и горячего водоснабжения (при наличии централизованного водоотведения).».

МИНИСТЕРСТВО СОЦИАЛЬНОГО БЛАГОПОЛУЧИЯ И СЕМЕЙНОЙ ПОЛИТИКИ КАМЧАТСКОГО КРАЯ ПРИКАЗ № 423-п г. Петропавловск-Камчатский «26» марта 2021 года Об утверждении Порядка выдачи удостоверения многодетной семьи ПРИКАЗЫВАЮ: 1. Утвердить Порядок выдачи удостоверения многодетной семьи, согласно приложению. 2. Настоящий приказ вступает в силу после дня его официального опубликования и распространяется на правоотношения, возникшие с 05.04.2021. Министр социального благополучия и семейной политики Камчатского края А.С. Фёдорова

Приложение к приказу Министерства социального благополучия и семейной политики Камчатского края от 26.03.2021 № 423-п Порядок выдачи удостоверения многодетной семьи 1. Настоящий Порядок выдачи удостоверения многодетной семьи разработан в целях реализации части 5 статьи 3 Закона Камчатского края от 16.12.2009 № 352 «О мерах со-

циальной поддержки многодетных семей в Камчатском крае» и регламентирует вопросы организации работы по выдаче удостоверения многодетной семьи (далее – Удостоверение) в беззавязительном порядке.

2. Право на получение Удостоверения в беззавязительном порядке имеет многодетная семья, которая соответствует требованиям части 2 статьи 3 Закона Камчатского края от 16.12.2009 № 352 «О мерах социальной поддержки многодетных семей в Камчатском крае», за исключением семей беженцев и семей дети (одни из детей) которой в возрасте от 18 лет до 21 года, обучаются в общеобразовательной организации, расположенной на территории Камчатского края, либо обучаются по очной форме обучения в профессиональных образовательных организациях или в образовательных организациях высшего образования, расположенных на территории Российской Федерации.

3. Оформление и выдача Удостоверений в беззавязительном порядке осуществляется Краевым государственным казенным учреждением «Камчатский центр по выплате государственных и социальных пособий» и его филиалами (далее – КГКУ «Центр выплат») на основании сведений о рождении (усыновлении) третьего или последующего ребенка (детей) (далее – сведения о рождении), которые содержатся в Единой государственной информационной системе социального обеспечения (далее – ЕГИССО).

4. На основании полученных из ЕГИССО сведений о рождении и сведений о страховом номере индивидуального лицевого счета лица, родившего (усыновившего) третьего или последующего ребенка (детей) (далее – лицо, родившее (усыновившего) ребенка) КГКУ «Центр выплат» приступает к их обработке и с этой целью:

- 1) запрашивает в ЕГИССО сведения о наличии у лица, родившего (усыновившего) ребенка, других детей, из числа указанных в подпункте «б» пункта 1 и подпункте «б» пункта 2 части 2 статьи 3 Закона Камчатского края от 16.12.2009 № 352 «О мерах социальной поддержки многодетных семей в Камчатском крае»;

2) проверяет по данным единого электронного реестра удостоверений многодетных семей в Камчатском крае наличие (отсутствие) факта выдачи Удостоверения ранее;

- 3) в рамках межведомственного информационного взаимодействия запрашивает следующие сведения: а) паспортного досье гражданина Российской Федерации, находящегося в распоряжении органов внутренних дел; б) о месте жительства (пребывания), об убытии гражданина с места жительства (пребывания) в Камчатском крае, находящегося в распоряжении органа регистрационного учета граждан или органов внутренних дел; в) о государственной регистрации перемены имени, отчества, фамилии, о заключении (расторжении) брака, об установлении отцовства, о государственной регистрации смерти, находящегося в распоряжении органов записи актов гражданского состояния; г) о соответствии проживающих детей, из числа указанных в подпункте «б» пункта 1 и подпункте «б» пункта 2 части 2 статьи 3 Закона Камчатского края от 16.12.2009 № 352 «О мерах социальной поддержки многодетных семей в Камчатском крае», за исключением лиц, из числа указанных детей, в возрасте от 18 лет до 21 года, которые не являются инвалидами; д) об установлении опеки над ребенком (детьми) (передаче ребенка (детей) попечителям или в приемную семью), находящегося в распоряжении органов опеки; е) о лишении (ограничении, восстановлении) родительских прав, сведения об отмене ограничения родительских прав, сведения об отобрании ребенка (детей) при непосредственной угрозе жизни или здоровью, находящегося в распоряжении органов опеки; ж) об установлении инвалидности (для лиц, из числа детей, в возрасте от 18 лет до 21 года), находящихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр инвалидов».

5. В случае непоступления в течение 20 рабочих дней со дня получения из ЕГИССО сведений о рождении информации, необходимой для выдачи Удостоверения, обработка поступивших сведений прекращается и директор КГКУ «Центр выплат» либо лицо, уполномоченное приказом КГКУ «Центр выплат», выносит письменное решение о прекращении дальнейшей обработки поступивших сведений и невозможности выдачи Удостоверения в связи с отсутствием необходимой информации (сведений). Вынесенное решение о прекращении дальнейшей обработки поступивших сведений не ограничивает право многодетной семьи получить Удостоверение в порядке, определенном Административным регламентом предоставления Министерством социального развития и труда Камчатского края государственной услуги по принятию решения о выдаче либо об отказе в выдаче удостоверения многодетной семьи в Камчатском крае, утвержденным приказом Министерства социального развития и труда Камчатского края от 20.06.2018 № 715-п.

6. При поступлении сведений, указанных в части 4 настоящего Порядка, подтверждающих соответствие семьи требованиям части 2 статьи 3 Закона Камчатского края от 16.12.2009 № 352 «О мерах социальной поддержки многодетных семей в Камчатском крае», специалист КГКУ «Центр выплат», ответственный за выдачу Удостоверений, заполняет бланк Удостоверения.

7. Бланк Удостоверения заполняется на русском языке с использованием технических средств, а при их отсутствии – от руки с использованием черной пасты (чернил). При заполнении в бланк Удостоверения не вносятся сведения о:

- 1) детях, находящихся на полном государственном обеспечении в образовательных организациях, медицинских организациях, организациях социального обслуживания;
- 2) родителях (одном из них), которые лишены родительских прав либо ограничены в родительских правах в отношении всех детей, либо одного или нескольких детей в случае, если они при этом продолжают осуществлять родительские права в отношении менее чем трех детей, из числа указанных в подпункте «б» пункта 1 и подпункте «б» пункта 2 части 2 статьи 3 Закона Камчатского края от 16.12.2009 № 352 «О мерах социальной поддержки многодетных семей в Камчатском крае»;
- 3) детях, отбывающих наказание в местах лишения свободы по приговору суда;
- 4) детях, объявленных в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации полностью дееспособными (эмансипированными);
- 5) детях, вступивших в брак до достижения возраста 18 лет;
- 6) лицах из числа детей, в возрасте от 18 лет до 21 года, являющихся инвалидами, вступивших в брак (расторгнувших ранее заключенный брак) и (или) имеющих ребенка (детей).

8. Срок действия Удостоверения устанавливается: 1) до даты достижения возраста 18 лет старшим из трех младших детей семьи; 2) до даты истечения срока группы инвалидности, установленной старшему из трех младших детей семьи, достигшему 18 лет, но не более чем до даты достижения данным ребенком возраста 21 года;

3) до даты окончания срока проживания по месту пребывания в Камчатском крае членов многодетной семьи, если данный срок истекает до наступления даты, предусмотренной пунктами 1, 2, 4 настоящей части;

4) до даты достижения возраста 18 лет одним (обоеими) из двух младших детей семьи, не являющимся(хся) инвалид(и), если исполнение его (их) совершеннолетия наступает до даты, предусмотренной пунктами 1 - 3 настоящей части.

9. В течение 10 рабочих дней со дня получения из ЕГИССО сведений о рождении, специалист КГКУ «Центр выплат», ответственный за выдачу Удостоверений, направляет сведения (документы), полученные в порядке межведомственного информационного взаимодействия, и заполненный бланк Удостоверения в Министерство социального благополучия и семейной политики Камчатского края (далее – Министерство) для принятия решения о выдаче или об отказе в выдаче Удостоверения в беззавязительном порядке. Срок направления сведений (документов), полученных в порядке межведомственного информационного взаимодействия, и заполненного бланка Удостоверения в Министерство продлевается до 20 рабочих дней в случае непоступления в течение 9 рабочих дней со дня получения из ЕГИССО сведений о рождении, сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

10. Решение о выдаче или об отказе в выдаче Удостоверения в беззавязительном порядке принимает Министерство на основании рекомендации Комиссии по социальным вопросам Министерства (далее – Комиссия).

Комиссия не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации сведений (документов), полученных в порядке межведомственного взаимодействия, и заполненного бланка Удостоверения в Министерстве рассматривает их и рекомендует Министерству принять решение о выдаче или об отказе в выдаче Удостоверения в беззавязительном порядке. Рекомендации Комиссии оформляются протоколом.

11. На основании рекомендации Комиссии о выдаче Удостоверения в беззавязительном порядке приказом Министерства заполняется бланк Удостоверения подписывается Министром либо заместителем Министра социального благополучия и семейной политики Камчатского края (далее – заместитель Министра) и заверяется гербовой печатью Министерства.

12. В течение 2 рабочих дней со дня принятия Комиссией рекомендаций о выдаче Удостоверения в беззавязительном порядке, подписанное Министром либо заместителем Министра и заверенное гербовой печатью Министерства Удостоверение, приказ Министерства о выдаче Удостоверения в беззавязительном порядке, протокол Комиссии и сведения (документы), полученные в порядке межведомственного информационного взаимодействия, направляются в КГКУ «Центр выплат».

13. При получении документов, указанных в части 12 настоящего Порядка, специалист КГКУ «Центр выплат», ответственный за выдачу Удостоверений, в течение 3 рабочих дней присваивает Удостоверением индивидуальный номер, проставляет дату в Удостоверении и составляет реестр учета Удостоверений по форме согласно приложению к настоящему Порядку в одном экземпляре (далее – Реестр).

Реестр подписывается директором КГКУ «Центр выплат» либо лицом, уполномоченным приказом КГКУ «Центр выплат», и заверяется печатью КГКУ «Центр выплат».

14. Специалист КГКУ «Центр выплат», ответственный за выдачу Удостоверений, в течение 5 рабочих дней со дня получения документов, указанных в части 12 настоящего Порядка, направляет уведомление о принятии Министерством решения о выдаче Удостоверения по известному месту жительства (пребывания) в Камчатском крае одного из родителей (законных представителей детей) совместно проживающего с детьми (далее – гражданин) с предложением получить Удостоверение.

15. При получении Удостоверения гражданином проставляет в Удостоверении свою подпись, а также расписывается в его получении в Реестре.

При получении Удостоверения представителем гражданина в Реестр вносятся паспортные данные представителя гражданина, а также реквизиты доверенности на получение Удостоверения, оформленной в порядке, установленном законодательством Российской Федерации. В этом случае в Реестре расписывается представитель гражданина, получивший оформленное Удостоверение.

Реестр учета выдачи Удостоверений, а также документы, послужившие основанием для выдачи Удостоверения, хранятся в КГКУ «Центр выплат».

16. После получения гражданином Удостоверения специалист КГКУ «Центр выплат», ответственный за выдачу Удостоверений, вносит сведения о нем в единый электронный реестр удостоверений многодетных семей в Камчатском крае.

17. При принятии Министерством решения об отказе в выдаче Удостоверения в адрес ККУ «Центр выплат» направляется уведомление об отказе в выдаче Удостоверения беззавязительном порядке с указанием причин отказа. Одновременно с этим в КГКУ «Центр выплат» для архивного хранения возвращаются сведения (документы), полученные в порядке межведомственного информационного взаимодействия, заполненный бланк Удостоверения и протокол Комиссии.

18. Основаниями для отказа в выдаче Удостоверения в беззавязительном порядке являются:

- 1) несоответствие семьи требованиям части 2 статьи 3 Закона Камчатского края от 16.12.2009 № 352 «О мерах социальной поддержки многодетных семей в Камчатском крае»;
- 2) отсутствие сведений, подтверждающих проживание по месту жительства (месту пребывания) в Камчатском крае членов семьи;
- 3) одинокий родитель (единственный родитель, оба родителя) лишен(ы) родитель-

ских прав либо ограничен(ы) в родительских правах в отношении всех детей либо одного или нескольких детей в случае, если при этом в составе семьи остается менее трех детей, из числа указанных в подпункте «б» пункта 1 и подпункте «б» пункта 2 части 2 статьи 3 Закона Камчатского края от 16.12.2009 № 352 «О мерах социальной поддержки многодетных семей в Камчатском крае»;

4) Удостоверение, ранее выданное иному родителю (законному представителю детей), не признано недействительным;

5) все дети либо один или несколько детей находятся на полном государственном обеспечении в образовательных организациях, медицинских организациях, организациях социального обслуживания, в случае, если при этом в составе семьи остается менее трех детей, из числа указанных в подпункте «б» пункта 1 и подпункте «б» пункта 2 части 2 статьи 3 Закона Камчатского края от 16.12.2009 № 352 «О мерах социальной поддержки многодетных семей в Камчатском крае»;

6) все дети либо один или несколько детей отбывают наказание в местах лишения свободы по приговору суда, в случае, если при этом в составе семьи остается менее трех детей, из числа указанных в подпункте «б» пункта 1 и подпункте «б» пункта 2 части 2 статьи 3 Закона Камчатского края от 16.12.2009 № 352 «О мерах социальной поддержки многодетных семей в Камчатском крае»;

7) все дети либо один или несколько детей объявлены в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации полностью дееспособными (эмансипированными), в случае, если при этом в составе семьи остается менее трех детей, из числа указанных в подпункте «б» пункта 1 и подпункте «б» пункта 2 части 2 статьи 3 Закона Камчатского края от 16.12.2009 № 352 «О мерах социальной поддержки многодетных семей в Камчатском крае»;

8) все дети либо один или несколько детей вступили в брак до достижения возраста 18 лет, в случае, если при этом в составе семьи остается менее трех детей, из числа указанных в подпункте «б» пункта 1 и подпункте «б» пункта 2 части 2 статьи 3 Закона Камчатского края от 16.12.2009 № 352 «О мерах социальной поддержки многодетных семей в Камчатском крае»;

9) лица из числа детей, в возрасте от 18 лет до 21 года, являющиеся инвалидами, вступили в брак (расторгли ранее заключенный брак) и (или) имеют ребенка (детей), в случае, если при этом в составе семьи остается менее трех детей, из числа указанных в подпункте «б» пункта 1 и подпункте «б» пункта 2 части 2 статьи 3 Закона Камчатского края от 16.12.2009 № 352 «О мерах социальной поддержки многодетных семей в Камчатском крае».

19. Вынесенное решение об отказе в выдаче Удостоверения в беззавязительном порядке не ограничивает право многодетной семьи получить Удостоверение в порядке, определенном Административным регламентом предоставления Министерством социального развития и труда Камчатского края государственной услуги по принятию решения о выдаче либо об отказе в выдаче удостоверения многодетной семьи в Камчатском крае, утвержденным приказом Министерства социального развития и труда Камчатского края от 20.06.2018 № 715-п.

Приложение к Порядку выдачи удостоверения многодетной семьи Формы реестра РЕЕСТР УЧЕТА ВЫДАЧИ УДОСТОВЕРЕНИЙ МНОГОДЕТНОЙ СЕМЬИ

Table with columns: N п/п, Фамилия, имя, отчество, Данные документа, удостоверяющего личность, Адрес места жительства (пребывания) (населенный пункт, улица, дом, квартира), Номер ранее выданного удостоверения (кем и когда выдано), Личная подпись гражданина и дата получения удостоверения. Includes fields for 'Руководитель либо уполномоченное лицо КГКУ «Центр выплат»' and 'Ф.И.О.' with a signature line.

МИНИСТЕРСТВО СОЦИАЛЬНОГО БЛАГОПОЛУЧИЯ И СЕМЕЙНОЙ ПОЛИТИКИ КАМЧАТСКОГО КРАЯ ПРИКАЗ № 450-п г. Петропавловск-Камчатский «26» марта 2021 года

Об утверждении формы удостоверения многодетной семьи в Камчатском крае и Порядка продления срока действия удостоверения многодетной семьи, оформления удостоверения многодетной семьи взамен утраченного или испорченного, внесения изменений в удостоверение многодетной семьи, признания удостоверения многодетной семьи недействительным

В целях реализации Закона Камчатского края от 16.12.2009 № 352 «О мерах социальной поддержки многодетных семей в Камчатском крае» ПРИКАЗЫВАЮ:

- 1. Утвердить Порядок продления срока действия удостоверения многодетной семьи, оформления удостоверения многодетной семьи взамен утраченного или испорченного, внесения изменений в удостоверение многодетной семьи, признания удостоверения многодетной семьи недействительным согласно приложению 1.
- 2. Утвердить форму удостоверения многодетной семьи в Камчатском крае согласно приложению 2.

3. Признать утратившим силу: 1) приказ Министерства социального развития и труда Камчатского края от 19.04.2015 № 210-п «Об утверждении формы и Порядка выдачи удостоверения многодетной семьи в Камчатском крае»;

2) приказ Министерства социального развития и труда Камчатского края от 05.08.2014 № 607-п «О внесении изменений в приказ Министерства социального развития и труда Камчатского края от 19.04.2013 № 210-п»;

3) приказ Министерства социального развития и труда Камчатского края от 26.04.2016 № 420-п «О внесении изменений в приложение к приказу Министерства социального развития и труда Камчатского края от 19.04.2013 № 210-п «Об утверждении формы и порядка выдачи удостоверения многодетной семьи в Камчатском крае»;

4) приказ Министерства социального развития и труда Камчатского края от 16.05.2017 № 490 «О внесении изменений в приложение к приказу Министерства социального развития и труда Камчатского края от 19.04.2013 № 210-п «Об утверждении формы и порядка выдачи удостоверения многодетной семьи в Камчатском крае»;

5) приказ Министерства социального развития и труда Камчатского края от 17.07.2017 № 737 «О признании утратившими силу отдельных положений приложения 1 к приказу Министерства социального развития и труда Камчатского края от 19.04.2013 № 210-п «Об утверждении формы и порядка выдачи удостоверения многодетной семьи в Камчатском крае»;

6) приказ Министерства социального развития и труда Камчатского края от 20.09.2018 № 1079-п «О внесении изменений в приказ Министерства социального развития и труда Камчатского края от 19.04.2013 № 210-п «Об утверждении формы и порядка выдачи удостоверения многодетной семьи в Камчатском крае»;

7) приказ Министерства социального развития и труда Камчатского края от 09.01.2020 № 9-п «О внесении изменений в приказ Министерства социального развития и труда Камчатского края от 19.04.2013 № 210-п «Об утверждении формы удостоверения многодетной семьи в Камчатском крае и Порядка продления срока действия удостоверения многодетной семьи, оформления удостоверения многодетной семьи взамен утраченного или испорченного, признания удостоверения многодетной семьи недействительным»;

8) приказ Министерства социального развития и труда Камчатского края от 04.08.2020 № 1027-п «О внесении изменений в приказ Министерства социального развития и труда Камчатского края от 19.04.2013 № 210-п «Об утверждении формы удостоверения многодетной семьи в Камчатском крае и Порядка продления срока действия удостоверения многодетной семьи, оформления удостоверения многодетной семьи взамен утраченного или испорченного, признания удостоверения многодетной семьи недействительным».

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

Министр социального благополучия и семейной политики Камчатского края А.С. Фёдорова

Приложение 1 к приказу Министерства социального благополучия и семейной политики Камчатского края от 26.03.2021 № 450-п

Порядок продления срока действия удостоверения многодетной семьи, оформления удостоверения многодетной семьи взамен утраченного или испорченного, внесения изменений в удостоверение многодетной семьи, признания удостоверения многодетной семьи недействительным

1. Настоящий Порядок определяет правила оформления, выдачи и учета удостоверения многодетной семьи в Камчатском крае (далее – Удостоверение) в случае продления срока действия Удостоверения (далее – продление Удостоверения), оформления Удостоверения взамен утраченного или испорченного (далее – оформление Удостоверения), внесения изменений в Удостоверение, признания Удостоверения недействительным.

2. Оформление, выдачу и учет Удостоверений осуществляет Краевое государственное казенное учреждение «Камчатский центр по выплате государственных и социальных пособий» и его филиалы (далее – КГКУ «Центр выплат»).

3. С завлечением о продлении Удостоверения, оформленного Удостоверения либо внесении изменений в Удостоверение вправе обратиться один из родителей (опекунов, по-



36. Специалист Министерства проверяет содержание документов в течение 5 рабочих дней со дня регистрации документов в Министерстве и представляет их на рассмотрение Комиссии.

По результатам рассмотрения документов Комиссия принимает решение о признании Удостоверения недействительным.

Решение принимается Комиссией не позднее 7 рабочих дней со дня регистрации документов в Министерстве.

В течение 2 рабочих дней со дня принятия Комиссией решения о признании Удостоверения недействительным специалист Министерства готовит протокол заседания Комиссии, который подписывается председательствующим и ответственным секретарем, с указанием номера и даты выдачи Удостоверения, которое признано недействительным.

Специалист Министерства в течение 3 рабочих дней со дня принятия Комиссией решения направляет письменное уведомление гражданину о признании Удостоверения недействительным.

Копию уведомления о признании Удостоверения недействительным с приложением документов специалист Министерства направляет в течение 3 рабочих дней со дня принятия Комиссией решения на хранение в КГКУ «Центр выплат».

37. В случае признания Комиссией Удостоверения недействительным, родитель (опекун, попечитель, приемный родитель, усыновитель, отчим или мачеха), сведения о котором внесены в Удостоверение, обязан сдать Удостоверение, признанное недействительным, в КГКУ «Центр выплат» по месту жительства (пребывания) в срок не позднее 20 рабочих дней со дня принятия Комиссией решения о признании Удостоверения недействительным.

38. В случае оформления Удостоверения взамен испорченного или признания Удостоверения недействительным, изъятое Удостоверение подлежит уничтожению в КГКУ «Центр выплат», о чем составляется соответствующий акт.

**Приложение 2**  
**к Порядку продления срока действия удостоверения многодетной семьи, оформления удостоверения многодетной семьи взамен утраченного или испорченного, внесения изменений в удостоверение многодетной семьи, признания удостоверения многодетной семьи недействительным**

**Форма согласия**  
**ЗАЯВЛЕНИЕ О СОГЛАСИИ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ**  
**(ОТ СОВЕРШЕННОЛЕТНИХ ЧЛЕНОВ СЕМЬИ)**

Я, \_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество)  
дата рождения \_\_\_\_\_ (число, месяц, год)

В соответствии со ст. 9 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие Министерству социального благополучия и семейной политики Камчатского края, КГКУ «Центр выплат» на осуществление действий с моими персональными данными, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (передачу, ознакомление, предоставление доступа), обезличивание, блокирование, уничтожение в документальной, электронной, устной форме, а также на истребование в иных учреждениях (организациях), в том числе в органах регистрационного учета граждан, сведений в целях предоставления мер социальной поддержки, предусмотренных законодательством Российской Федерации и Камчатского края

(указать Ф.И.О. получателя мер социальной поддержки)  
Настоящее Согласие действует со дня его подписания до момента достижения цели обработки персональных данных или его отзыва. Мне разъяснено, что настоящее согласие может быть отозвано путем подачи письменного заявления.

Я ознакомлен(а) о том, что в случае отзыва настоящего Согласия Министерство социального благополучия и семейной политики Камчатского края, КГКУ «Центр выплат» вправе продолжить обработку персональных данных без моего согласия при наличии оснований, указанных в пунктах 2 - 11 части 1 статьи 6, части 2 статьи 10 и части 2 статьи 11 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ «О персональных данных».

Прилагаю следующие документы:  
1. Копия паспорта (страница Ф.И.О. и страницы, содержащие сведения о месте жительства) на \_\_\_ л.  
2. \_\_\_\_\_

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_».

**Приложение 3**  
**к Порядку продления срока действия удостоверения многодетной семьи, оформления удостоверения многодетной семьи взамен утраченного или испорченного, внесения изменений в удостоверение многодетной семьи, признания удостоверения многодетной семьи недействительным**

**Формы уведомлений**

**УВЕДОМЛЕНИЕ ОБ ОТКАЗЕ В ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ НА ПРОДЛЕНИЕ УДОСТОВЕРЕНИЯ ИЛИ ОФОРМЛЕНИЕ УДОСТОВЕРЕНИЯ ВЗАМЕН УТРАЧЕННОГО, ИЛИ ИСПОРЧЕННОГО ЛИБО ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ В УДОСТОВЕРЕНИЕ**

Уважаемая (ый) \_\_\_\_\_!

На Ваше заявление от « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года сообщаем, что Вам отказано в приеме документов на продление удостоверения многодетной семьи (оформления удостоверения многодетной семьи взамен утраченного или испорченного либо внесения изменений в Удостоверение) в соответствии с \_\_\_\_\_ (нормативно-правовые акты)

в связи с \_\_\_\_\_ (указать причину)

Для сведения сообщаем, что решения (действия) должностных лиц учреждения, принятые (проведенные) в ходе отказа в продлении удостоверения многодетной семьи (оформления удостоверения многодетной семьи взамен утраченного или испорченного либо внесения изменений в Удостоверение), могут быть обжалованы в судебном либо в судебном порядке, установленном действующим законодательством.

Руководитель \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ Ф.И.О.

**УВЕДОМЛЕНИЕ О ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ НА ПРОДЛЕНИЕ УДОСТОВЕРЕНИЯ ИЛИ ОФОРМЛЕНИЕ УДОСТОВЕРЕНИЯ ВЗАМЕН УТРАЧЕННОГО ИЛИ ИСПОРЧЕННОГО, ЛИБО ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ В УДОСТОВЕРЕНИЕ**

Уважаемая (ый) \_\_\_\_\_!

На Ваше заявление от « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года сообщаем о принятии документов на продление удостоверения многодетной семьи (оформления удостоверения многодетной семьи взамен утраченного или испорченного либо внесения изменений в Удостоверение) в соответствии с \_\_\_\_\_ (нормативно-правовые акты)

Информацию о ходе на продление удостоверения многодетной семьи (оформления удостоверения многодетной семьи взамен утраченного или испорченного либо внесения изменений в Удостоверение) можно получить по телефону \_\_\_\_\_.

Заявление с приложением документов на \_\_\_ л. принято \_\_\_\_\_ (дата принятия)

Специалист, принявший документы \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ Ф.И.О.

**Приложение 4**  
**к Порядку продления срока действия удостоверения многодетной семьи, оформления удостоверения многодетной семьи взамен утраченного или испорченного, внесения изменений в удостоверение многодетной семьи, признания удостоверения многодетной семьи недействительным**

**Формы реестра**  
**РЕЕСТР УЧЕТА ВЫДАЧИ УДОСТОВЕРЕНИЙ МНОГОДЕТНОЙ СЕМЬИ В КАМЧАТСКОМ КРАЕ (ПРОДЛЕНИЕ СРОКА ДЕЙСТВИЯ УДОСТОВЕРЕНИЯ)**

N п/п	Фамилия, имя, отчество	Данные документа, удостоверяющего личность	Адрес места жительства (пребывания) (населенный пункт, улица, дом, квартира)	Номер ранее выданного удостоверения (кем и когда выдано)	Личная подпись выданного удостоверения
-------	------------------------	--	--	--	--

Руководитель либо уполномоченное лицо КГКУ «Центр выплат» \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ Ф.И.О.  
МП \_\_\_\_\_

Исп., Ф.И.О., телефон \_\_\_\_\_».

**Приложение 2 к приказу**  
**Министерства социального благополучия и семейной политики Камчатского края от 26.03.2021 № 450-п**

**Форма бланка удостоверения многодетной семьи**

1. Лицевая сторона удостоверения

<p>Камчатский край</p>  <p>УДОСТОВЕРЕНИЕ многодетной семьи</p>
---

2. Внутренняя сторона удостоверения

1, 2 страницы

<p><b>УДОСТОВЕРЕНИЕ N _____</b></p> <p>Действительно на территории Камчатского края при предъявлении паспорта или другого документа, удостоверяющего личность.</p> <p>Семья в составе, указанном в настоящем удостоверении, имеет право на меры социальной поддержки, установленные для многодетных семей действующим законодательством Российской Федерации и Камчатского края.</p> <p>Министр социального благополучия и семейной политики Камчатского края</p> <p>_____ (Подпись) М.П. _____ (дата)</p>	<p>Действительно по « ___ » _____ 20__ года</p> <p>Подпись руководителя _____ М.П.</p> <p>Продлено по « ___ » _____ 20__ года</p> <p>Подпись руководителя _____ М.П.</p> <p>Продлено по « ___ » _____ 20__ года</p> <p>Подпись руководителя _____ М.П.</p>
--	--

3 – 4 страницы

<p>Продлено по « ___ » _____ 20__ года</p> <p>Подпись руководителя _____ М.П.</p> <p>Продлено по « ___ » _____ 20__ года</p> <p>Подпись руководителя _____ М.П.</p> <p>Продлено по « ___ » _____ 20__ года</p> <p>Подпись руководителя _____ М.П.</p>	<p>Продлено по « ___ » _____ 20__ года</p> <p>Подпись руководителя _____ М.П.</p> <p>Продлено по « ___ » _____ 20__ года</p> <p>Подпись руководителя _____ М.П.</p> <p>Продлено по « ___ » _____ 20__ года</p> <p>Подпись руководителя _____ М.П.</p>
---	---

5 – 11 страницы

N п/п	Члены семьи:		
	Фамилия, имя, отчество	Дата рождения	Степень родства

12 страница

Лицо, получившее удостоверение, обязано извещать не позднее чем в десятидневный срок Краевое государственное казенное учреждение «Камчатский центр по выплате государственных и социальных пособий» и его филиалы по месту жительства обо всех изменениях в составе семьи, влияющих на предоставление мер социальной поддержки многодетной семье, и представлять удостоверение для внесения соответствующей записи, замены либо изъятия удостоверения

Выдано « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года \_\_\_\_\_ фамилия, имя, отчество, подпись лица, получившего удостоверение

**МИНИСТЕРСТВО**  
**СОЦИАЛЬНОГО БЛАГОПОЛУЧИЯ**  
**И СЕМЕЙНОЙ ПОЛИТИКИ**  
**КАМЧАТСКОГО КРАЯ**  
**ПРИКАЗ № 427-п**

г. Петропавловск-Камчатский

«26» марта 2021 года

**Об утверждении гарантированного перечня и объема социальных услуг, предоставляемых в рамках социального пакета долгосрочного ухода, обеспечивающих гражданину, нуждающемуся в постороннем уходе, бесплатное предоставление ухода в форме социального обслуживания на дому и в полустационарной форме социального обслуживания**

В целях реализации Типовой модели системы долгосрочного ухода за гражданами пожилого возраста и инвалидами, нуждающимися в постороннем уходе, утвержденной приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 29.09.2020 № 667 «О реализации в отдельных субъектах Российской Федерации в 2021 году Типовой модели системы долгосрочного ухода за гражданами пожилого возраста и инвалидами, нуждающимися в постороннем уходе»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить гарантированный перечень и объем социальных услуг, предоставляемых в рамках социального пакета долгосрочного ухода, обеспечивающих гражданину, нуждающемуся в постороннем уходе, бесплатное предоставление ухода в форме социального обслуживания на дому и в полустационарной форме социального обслуживания согласно приложению к настоящему приказу.  
2. Настоящий приказ вступает в силу со дня его официального опубликования и распространяется на правоотношения, возникающие с 01.04.2021.

*Министр социального благополучия и семейной политики Камчатского края*  
*А.С. Фёдорова*

Приложение к приказу Министерства социального благополучия и семейной политики Камчатского края от 26.03.2021 № 427-п

**Гарантированный перечень и объем социальных услуг, предоставляемых в рамках социального пакета долгосрочного ухода, обеспечивающих гражданину, нуждающемуся в постороннем уходе, бесплатное предоставление ухода в форме социального обслуживания на дому**

№	Наименование услуги	Первый уровень нуждаемости			Второй уровень нуждаемости			Третий уровень нуждаемости		
		Периодичность предоставления услуги	Количество услуг в месяц	Время предоставления услуги (мин.)	Периодичность предоставления услуги	Количество услуг в месяц	Время предоставления услуги	Периодичность предоставления услуги	Количество услуг в месяц	Время предоставления услуги
Социально-бытовые услуги										
1	Покупка за счет средств получателя социальных услуг и доставка на дом продуктов питания, промышленных товаров первой необходимости, средств санитарии и гигиены, средств ухода, книг, газет, журналов	3 услуги в неделю	12	45	3 услуги в неделю	12	45	3 услуги в неделю	12	45
2	Помощь в приготовлении пищи	3 услуги в неделю	12	45	-	-	-	-	-	-
3	Приготовление горячей пищи	3 услуги в неделю	12	45	3 услуги в неделю	12	60	3 услуги в неделю	12	60
4	Подача пищи	7 услуг в неделю	28	10	7 услуг в неделю	28	40	7 услуг в неделю	28	40
5	Подача пищи и кормление	7 услуг в неделю	28	10	7 услуг в неделю	28	40	7 услуг в неделю	28	40

№	Наименование услуги	Первый уровень нуждаемости			Второй уровень нуждаемости			Третий уровень нуждаемости		
		Периодичность предоставления услуги	Количество услуг в месяц	Время предоставления услуги (мин.)	Периодичность предоставления услуги	Количество услуг в месяц	Время предоставления услуги	Периодичность предоставления услуги	Количество услуг в месяц	Время предоставления услуги
6	Контроль за соблюдением питьевого режима							7 услуг в неделю	28	10
Предоставление гигиенических услуг лицам, не способным по состоянию здоровья самостоятельно осуществлять за собой уход										
7	Умывание				7 услуг в неделю	28	10	7 услуг в неделю	28	10
8	Помощь в уходе за ротовой полостью				7 услуг в неделю	28	15	7 услуг в неделю	28	15
9	Уход за волосами							7 услуг в неделю	31	5
10	Стрижка ногтей на руках	1 услуга в неделю	4	15	1 услуга в неделю	4	15	1 услуга в неделю	4	15
11	Стрижка ногтей на ногах	1 услуга в 2 недели	2	30	1 услуга в 2 недели	2	30	1 услуга в 2 недели	2	30
12	Помощь при бритье	2 услуги в неделю	8	20	2 услуги в неделю	8	10	2 услуги в неделю	12	15
13	Бритье	-	-	-	3 услуги в неделю	12	15	3 услуги в неделю	12	15
14	Содействие при купании	1 услуга в неделю	4	30	-	-	-	-	-	-
15	Полное купание в постели	-	-	-	-	-	-	1 услуга в неделю	4	60
16	Полное купание в душе или в ванной комнате	-	-	-	1 услуга в неделю	4	45	1 услуга в неделю	4	45
17	Оказание помощи в пользовании туалетом (судном, уткой)				7 услуг в неделю	28	15	7 услуг в неделю	28	15
18	Смена абсорбирующего белья				7 услуг в неделю	28	15	7 услуг в неделю	28	15
19	Смена постельного белья				3 услуги в неделю	12	15	3 услуги в неделю	12	15
20	Помощь при использовании моче- и калоприемников, включая уход за кожными покровами вокруг стомы и (или) катетера, замена расходных материалов, утилизация отходов	1 услуга в неделю	4	10	1 услуга в неделю	4	10	1 услуга в неделю	4	10
21	Стирка постельного, нательного белья, одежды машинным способом	1 услуга в неделю	4	20	1 услуга в неделю	4	20	1 услуга в неделю	4	20
22	Проведение уборки жилых помещений							1 услуга в неделю	4	60
23	Сопровождение на прогулку	1 услуга в неделю	4	90	1 услуга в неделю	4	90	1 услуга в неделю	4	90
Социально-педагогические услуги										
24	Измерение температуры тела, артериального давления, контроль за приемом лекарственных препаратов и др.	7 услуг в неделю	28	15	7 услуг в неделю	28	15	7 услуг в неделю	28	15
25	Помощь при ходьбе по дому	7 услуг в неделю	28	30	3 услуги в неделю	28	30			
26	Позиционирование в кровати							7 услуг в неделю	28	20
27	Помощь при пересаживании				7 услуг в неделю	28	5			
28	Пересаживание							7 услуг в неделю	28	10
29	Содействие в получении (приобретении) по назначению лечащего врача лекарственных препаратов, медицинских изделий, в том числе технических средств реабилитации и специализированных продуктов лечебного питания							1 услуга в неделю	4	60
Социально-психологические услуги										
30	Проведение бесед, направленных на формирование у получателя социальных услуг позитивного психологического состояния, поддержание активного образа жизни				2 услуги в неделю	8	30	2 услуги в неделю	8	30
Социально-педагогические услуги										
31	Формирование позитивных интересов (в том числе в сфере досуга)				1 раз в 2 недели	2	20	1 раз в 2 недели	2	20
32	Организация досуга (праздники, экскурсии и другие культурные мероприятия)							1 услуга в неделю	8	60

Гарантированный перечень и объем социальных услуг, предоставляемых в рамках социального пакета долговременного ухода, обеспечивающих гражданину, нуждающемуся в постороннем уходе, бесплатное предоставление ухода в полустационарной форме социального обслуживания

№	Наименование услуги	Первый уровень нуждаемости			Второй уровень нуждаемости			Третий уровень нуждаемости		
		Периодичность предоставления услуги	Количество услуг в месяц	Время предоставления услуги (мин.)	Периодичность предоставления услуги	Количество услуг в месяц	Время предоставления услуги	Периодичность предоставления услуги	Количество услуг в месяц	Время предоставления услуги
Социально-бытовые услуги										
1	Оказание помощи в пользовании туалетом (судном, уткой)	3 услуги в неделю	12	15	3 услуги в неделю	12	15	3 услуги в неделю	12	15
2	Организация и проведение культурно-развлекательной программы	3 услуги в неделю	12	120	3 услуги в неделю	12	120	3 услуги в неделю	12	120
3.	Предоставление печатных изданий, настольных игр	3 услуги в неделю	12	5	3 услуги в неделю	12	5	3 услуги в неделю	12	5
4	Перевозка получателей с когнитивной дисфункцией к месту оказания социального обслуживания в полустационарной форме	3 услуги в неделю	12	60	3 услуги в неделю	12	60	3 услуги в неделю	12	60
Социально-медицинские услуги										
5	Проведение оздоровительных мероприятий для получателей с умеренной степенью когнитивной дисфункции	3 услуги в неделю	12	60	3 услуги в неделю	12	60	3 услуги в неделю	12	60
Социально-педагогические услуги										
6	Организация досуга (праздники, экскурсии и другие культурные мероприятия)	3 услуги в неделю	12	60	3 услуги в неделю	12	60	3 услуги в неделю	12	60
Услуги в целях повышения коммуникативного потенциала получателей социальных услуг, имеющих ограничения жизнедеятельности, в том числе детей-инвалидов										
7	Проведение социально-реабилитационных мероприятий в сфере социального обслуживания	3 услуги в неделю	12	60	3 услуги в неделю	12	60	3 услуги в неделю	12	60

**МИНИСТЕРСТВО  
ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОГО  
ХОЗЯЙСТВА И ЭНЕРГЕТИКИ  
КАМЧАТСКОГО КРАЯ  
ПРИКАЗ № 20-113**

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

**О внесении изменений в приложения 1-2 к приказу Министерства жилищно-коммунального хозяйства и энергетики Камчатского края от 20.08.2019 № 592 «Об утверждении краткосрочного плана реализации региональной программы капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах в Камчатском крае на 2020-2022 годы»**

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести изменения в приложения 1-2 к приказу Министерства жилищно-коммунального хозяйства и энергетики Камчатского края от 20.08.2019 № 592 «Об утверждении краткосрочного плана реализации региональной программы капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах в Камчатском крае на 2020-2022 годы», изложив их в редакции согласно приложению к настоящему приказу.

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

*Врио Министра  
А. А. Пущиримов*

*Приложения к приказу Министерства жилищно-коммунального хозяйства и энергетики Камчатского края № 20-113 от 26.03.2021 можно прочитать по ссылке в сети Интернет:  
<http://publication.pravo.gov.ru/Document/View/4101202103260004>*

**МИНИСТЕРСТВО ТРУДА И РАЗВИТИЯ  
КАДРОВОГО ПОТЕНЦИАЛА  
КАМЧАТСКОГО КРАЯ  
ПРИКАЗ № 87**

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

**Об утверждении Административного регламента Министерства труда и развития кадрового потенциала Камчатского края по предоставлению государственной услуги «Уведомительная регистрация коллективных трудовых споров и содействие в их урегулировании»**

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»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Административный регламент Министерства труда и развития кадрового потенциала Камчатского края по предоставлению государственной услуги «Уведомительная регистрация коллективных трудовых споров и содействие в их урегулировании» согласно приложению к настоящему приказу.

2. 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 10.03.2021 № 87**

**Административный регламент Министерства труда и развития кадрового потенциала Камчатского края по предоставлению государственной услуги «Уведомительная регистрация коллективных трудовых споров и содействие в их урегулировании»**

1. Общие положения

Предмет регулирования Административного регламента

1.1. Административный регламент Министерства труда и развития кадрового потенциала Камчатского края (далее – Министерство) по предоставлению государственной услуги «Уведомительная регистрация коллективных трудовых споров и содействие в их урегулировании» (далее – Административный регламент, государственная услуга) определяет порядок предоставления государственной услуги, сроки и последовательность административных процедур (действий) при осуществлении полномочий по предоставлению государственной услуги.

1.2. Уведомительная регистрация в рамках предоставления государственной услуги подпадает коллективные трудовые споры, за исключением коллективных трудовых споров по поводу заключения, изменения и выполнения соглашений, заключаемых на федеральном уровне социального партнерства, коллективных трудовых споров в организациях, финансируемых из федерального бюджета, а также коллективных трудовых споров, возникающих в случаях, когда в соответствии с законодательством Российской Федерации в целях разрешения коллективного трудового спора не может быть проведена забастовка (далее – коллективный трудовой спор).

1.3. В рамках предоставления государственной услуги оказывается содействие в урегулировании коллективных трудовых споров по поводу установления и изменения условий труда (включая заработную плату), заключения, изменения и выполнения коллективных договоров, соглашений, а также в связи с отказом работодателя учесть мнение выборного представительного органа работников при принятии локальных нормативных актов.

Круг заявителей

1.4. Получателями государственной услуги (далее – заявителя) являются стороны коллективного трудового спора, которыми являются:

1) профессиональные союзы, образованные на региональном и территориальном уровнях (их объединения) и региональные (территориальные) объединения работодателей – при возникновении коллективных трудовых споров на региональном и территориальном уровнях социального партнерства;

2) работники (их представители) и работодатели (их представители) – при возникновении коллективных трудовых споров в организациях, осуществляющих свою деятельность на территории Камчатского края.

1.5. От имени заявителя в целях получения государственной услуги могут выступать лица, имеющие такое право в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, соответствующими полномочиями.

Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.6. Информирование по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется при обращении заявителя для получения государственной услуги, за консультацией по вопросам предоставления государственной услуги (лично, письменно, посредством электронной почты, по справочным телефонам, путем размещения информации на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» ([www.kam.gov.ru/mintrud](http://www.kam.gov.ru/mintrud)), на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)) и Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Камчатского края ([gosuslugi41.ru](http://gosuslugi41.ru)) (далее соответственно – ЕПГУ, РПГУ), на информационном стендах в местах предоставления государственной услуги.

1.7. Не допускается отказ в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной 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 услуги, опубликованной на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – официальный сайт Министерства), ЕПГУ, РПГУ.

1.8. Информация по вопросам предоставления государственной услуги включает следующие сведения:

1) перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования;

2) категории заявителей, которым предоставляется государственная услуга;

3) перечень документов, предоставляемых заявителем для получения государственной услуги, требования, предъявляемые к этим документам и их оформлению, включая образцы заполнения форм документов;

4) сроки предоставления государственной услуги;

5) порядок и способы подачи документов, предоставляемых заявителем для получения государственной услуги;

6) порядок получения заявителем информации по вопросам предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием ЕПГУ/РПГУ;

7) результаты предоставления государственной услуги, порядок направления документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;

8) перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;

9) информацию о месте нахождения Министерства, графике работы, справочных телефонах, об адресе официального сайта в сети «Интернет», а также электронной почты;

10) порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, а также его должностных лиц;

11) иная информация о порядке предоставления государственной услуги.

1.9. На ЕПГУ и РПГУ размещается следующая информация:

1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требования к оформлению указанных документов;

2) круг заявителей;

3) срок предоставления государственной услуги;

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

5) размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление государственной услуги;

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

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

8) доступные для копирования формы заявлений и иных документов, необходимых для получения государственной услуги.

Информация, размещенная на ЕПГУ о порядке и сроках предоставления государственной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральном реестре, представляется заявителю бесплатно.

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

1.10. На официальном сайте Министерства, на информационном стендах в местах предоставления государственной услуги размещается следующая информация:

1) текст настоящего Административного регламента (полная версия – на официальном сайте Министерства и извлечения – на информационном стенде);

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

3) место нахождения, режим работы, номера телефонов специалистов структурного подразделения Министерства, ответственных за предоставление государственной услуги (далее – специалисты Министерства), адреса сайта и электронной почты Министерства;

4) перечень необходимых для предоставления государственной услуги документов, требования к оформлению запроса заявителя;

5) порядок обжалования заявителем действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) должностным лицом Министерства при предоставлении государственной услуги.

1.11. Справочная информация (информация о месте нахождения (адресе), графике работы, справочных телефонах, об адресе официального сайта и электронной почты Министерства) размещается на информационном стендах Министерства в местах, предназначенных для предоставления государственной услуги, официальном сайте Министерства, на ЕПГУ/РПГУ. Министерство обеспечивает актуальность справочной информации на указанных интернет-ресурсах.

1.12. По вопросам предоставления государственной услуги и сведений о ходе предоставления государственной услуги заявителями информируются специалисты Министерства письменно, посредством электронной почты, по справочным телефонам или на личном приеме.

1.13. Информирование о порядке предоставления государственной услуги осуществляется по вопросам, указанным в части 8 Административного регламента, при личном обращении, посредством официальных сайтов, телефонной связи или почты.

1.14. Информирование по телефону о порядке предоставления государственной услуги осуществляется в соответствии с графиком работы Министерства. Разговор по телефону не должен продолжаться более 15 минут.

1.15. В ответе по телефону на устные обращения специалиста Министерства информирует обратившегося гражданина о своих фамилии, имени, отчестве, должности, интересующих его вопросах или сообщает номер телефона компетентного специалиста Министерства.

1.16. Информация о порядке предоставления государственной услуги предоставляется на безвозмездной основе.

1.17. Основными требованиями к информированию о порядке предоставления государственной услуги являются:

- 1) достоверность предоставляемой информации;
- 2) полнота информирования;
- 3) удобство и доступность получения информации;
- 4) оперативность предоставления информации.

#### 2. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги – уведомительная регистрация коллективных трудовых споров и содействие в их урегулировании.

Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

2.2. Государственная услуга предоставляется непосредственно Министерством. Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласования, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации.

Описание результата предоставления государственной услуги

2.3. Результатом предоставления государственной услуги является:

- 1) уведомительная регистрация коллективного трудового спора;
- 2) содействие в урегулировании коллективного трудового спора, оказанное в виде методической, консультативной и практической помощи сторонам коллективного трудового спора на всех этапах его разрешения, в том числе направление заявителю разъяснений по вопросу урегулирования коллективного трудового спора и (или) решения о создании временного трудового арбитража, его составе и регламенте, а также предложений по рекомендованной кандидатуре посредника, оформленных в письменной форме на бумажном носителе,

Обязательным условием оказания содействия в урегулировании коллективного трудового спора является:

- а) оперативный анализ представленных документов и материалов в целях установления основных признаков коллективного трудового спора, таких как: наличие неурегулированных разногласий по поводу установления и изменения условий труда (включая заработную плату), заключения, изменения и выполнения коллективных договоров, соглашений, а также отказа работодателя учесть мнение выборного представительного органа работников при принятии локальных нормативных актов;
- б) проведение уведомительной регистрации коллективного трудового спора, за исключением коллективных трудовых споров, указанных в части второй статьи 407 Трудового кодекса Российской Федерации;
- 3) отказ в проведении уведомительной регистрации коллективного трудового спора.

Срок предоставления государственной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, срок приостановления предоставления государственной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги

2.4. Срок выдачи (направления) заявителю уведомления о регистрации коллективного трудового спора либо уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги не может превышать 10 рабочих дней со дня регистрации запроса в Министерстве.

При наличии письменного или устного указания заявителя на отправку указанных документов по почте, их направление осуществляется на следующий рабочий день с момента получения такого указания.

2.5. Срок предоставления государственной услуги по содействию в урегулировании коллективного трудового спора не может превышать 26 рабочих дней со дня регистрации в Министерстве запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Срок предоставления государственной услуги по содействию в урегулировании коллективного трудового спора может быть продлен на основании решения сторон коллективного трудового спора, принятого ими в порядке, предусмотренном Трудовым кодексом Российской Федерации.

2.6. Участие иных организаций в предоставлении государственной услуги не предусмотрено.

2.7. Возможность приостановления срока предоставления государственной услуги не предусмотрена.

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги

2.8. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещается на официальном сайте Министерства, на ЕПГУ и/или РПГУ, в государственной информационной системе «Региональный реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Камчатского края».

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 предоставления

2.9. Для получения государственной услуги заявитель представляет в Министерство лично, посредством почтовой связи или по электронной почте запрос о предоставлении государственной услуги в письменной форме, оформленный согласно приложению 1 к настоящему Административному регламенту.

2.10. Запрос заявителя, в том числе в форме электронного документа, адресуется на имя Министра труда и развития кадрового потенциала Камчатского края (далее – Министр) и оформляется на бланке письма соответствующей стороны коллективного трудового спора (при наличии) за подписью уполномоченного представителя стороны коллективного трудового спора.

В запросе заявителя должна содержаться следующая информация:

- 1) наименование, должность или правовой статус заявителя, наименование организации и ее организационно-правовая форма;
- 2) просьба заявителя о предоставлении государственной услуги и необходимый заявителю вид содействия в урегулировании коллективного трудового спора;
- 3) дата начала коллективного трудового спора;
- 4) наименование и правовой статус второй стороны коллективного трудового спора;
- 5) перечень требований и основания для их удовлетворения;
- 6) этап рассмотрения коллективного трудового спора в соответствии с порядком разрешения коллективного трудового спора;
- 7) краткая характеристика коллективного трудового спора (информация о характере, причинах, предмете неурегулированных разногласий между сторонами коллективного трудового спора);
- 8) сведения о наличии коллективного договора;
- 9) почтовый адрес заявителя или адрес электронной почты (при наличии), по которому должен быть получен ответ; номера контактных телефонов;
- 10) дата составления запроса, личная подпись заявителя (представителя заявителя), его должность или статус согласно полномочию.

2.11. Запрос направляется в Министерство с приложением документов, содержащих сведения:

- 1) о наделении представителя стороны коллективного трудового спора полномочиями на рассмотрение и разрешение коллективного трудового спора;
- 2) об утверждении и направлении работниками (их представителями), профессиональными союзами (их объединениями) требований соответствующим сторонам социального партнерства;
- 3) о другой стороне коллективного трудового спора (место расположения, телефон для справок, почтовый адрес, адрес электронной почты, фамилия, имя, отчество (при наличии) полномочного представителя);
- 4) о результатах рассмотрения представителями работодателя (объединений работодателей) направленных им требований работников (их представителей), профессиональных союзов (их объединений);
- 5) о характере, существе, причинах и предмете неурегулированных разногласий между сторонами коллективного трудового спора.

Заявитель вправе приложить к запросу также иные документы по усмотрению сторон коллективного трудового спора, имеющие отношение к его содержанию.

2.12. Документы, необходимые для предоставления государственной услуги, должны быть четкими для прочтения, оформлены в машинописном виде или от руки с указанием дат и номеров документов, и с соответствующими подписями представителей стороны коллективного трудового спора, обращающейся за получением государственной услуги. Предоставляемые документы не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений.

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

2.13. Документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, законодательством Российской Федерации и Камчатского края не предусмотрены.

2.14. Запрещается требовать от заявителя:

- 1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;
- 2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, орга-

нов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ);

3) осуществления действий, в том числе согласования, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ;

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

2.15. Перечень документов, подлежащих запросу в порядке межведомственного взаимодействия, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе, отсутствует.

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

2.16. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не предусмотрено.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и/или отказа в предоставлении государственной услуги

2.17. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрено.

2.18. В предоставлении государственной услуги может быть отказано по одному из следующих оснований:

- 1) заявителем не представлены документы, необходимые для предоставления государственной услуги, предусмотренные частями 2.9 и 2.11 настоящего Административного регламента;
- 2) запрос заявителя не относится по существу к предоставлению государственной услуги;
- 3) представленные заявителем документы не соответствуют требованиям к оформлению и содержанию документов, необходимых для предоставления государственной услуги, предусмотренным частями 2.10 и 2.12 настоящего Административного регламента;
- 4) правовой статус сторон коллективного трудового спора не соответствует требованиям, установленным Трудовым кодексом Российской Федерации и нормами настоящего Административного регламента;
- 5) предмет разногласий сторон коллективного трудового спора не относится к установлению и изменению условий труда (включая заработную плату), заключению, изменению и выполнению коллективных договоров, соглашений, а также не связан с отказом работодателя учесть мнение выборного представительного органа при принятии локальных нормативных актов;
- 6) коллективный трудовой спор не подлежит уведомительной регистрации в Министерстве в связи с тем, что:

- а) коллективный трудовой спор возник по поводу заключения, изменения и выполнения соглашений, заключенных на федеральном уровне социального партнерства;
- б) организация, в которой возник коллективный трудовой спор, относится к организациям, финансируемым из федерального бюджета;
- в) коллективный трудовой спор в соответствии с законодательством Российской Федерации не может быть разрешен путем проведения забастовки;
- 2.19. После устранения оснований для отказа в предоставлении государственной услуги заявитель вправе повторно обратиться в Министерство для получения государственной услуги в порядке, установленном Административным регламентом.

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

2.20. Предоставление государственной услуги не предусматривает предоставления документов, выдаваемых в результате предоставления услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги.

Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой для предоставления государственной услуги

2.21. Государственная услуга предоставляется Министерством без взимания государственной пошлины или иной платы.

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

2.22. При предоставлении государственной услуги предоставление иных услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, не предусмотрено, плата за предоставление таких услуг не взимается.

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

2.23. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги не должен превышать 15 минут.

Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме

2.24. Регистрация запроса заявителя и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляется специалистом, ответственным за регистрацию обращений, в срок не позднее 3 рабочих дней со дня их поступления (при личном обращении заявителя либо путем получения почтовой корреспонденции, в том числе в электронной форме) в Министерство.

2.25. Специалист, ответственный за регистрацию обращений, проставляет в запросе дату и входящий номер.

2.26. Зарегистрированный запрос и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, в день их регистрации должностным лицом, ответственным за регистрацию обращений, передаются Министру либо лицу, его замещающему, для наложения резолюции.

2.27. Учет запросов заявителей осуществляется специалистом, ответственным за регистрацию обращений, в электронном виде в единой базе Министерства по регистрации обращений.

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, 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 такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

2.28. Помещение, в котором осуществляется прием заявителей, должно обеспечивать:

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

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

2.30. Помещения, предназначенные для ожидания и приема заявителей, оборудуются стульями, кресельными секциями или скамьями, столами (стойками) для оформления документов. Заявителям предоставляются писчая бумага и канцелярские принадлежности в достаточном количестве.

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

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

2.31. Места для информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами о предоставлении государственной услуги, оборудуются информационными стендами, которые должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны (информационные стенды могут быть оборудованы карманами формата А4, в которых размещаются информационные листки, брошюры).

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

2.32. Прием заявителей по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется в кабинетах, специально оборудованных для приема заявителей. Рабочее место специалиста Министерства должно быть оборудовано персональным компьютером, принтером и сканером, копирующей техникой, средствами телефонной связи.

Специалисты Министерства обязаны иметь личные нагрудные идентификационные карточки (бейджи) с указанием фамилии, имени, отчества и должности либо таблички аналогичного содержания на рабочих местах.

2.33. В Министерстве обеспечивается надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимой для беспрепятственного доступа инвалидов к зданиям и услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности.

Специалисты Министерства оказывают помощь инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

В Министерстве осуществляется дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика.

Инвалидам предоставляется возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположено Министерство, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски.

Инвалидам, имеющим стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, обеспечивается сопровождение и оказание им помощи в зданиях и на территории, на которой расположено Министерство.

На территории, на которой расположено Министерство, допускаются собаки-проводники при наличии документов, подтверждающих их специальное обучение и выдаваемых по форме и в порядке, которые определяют федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения.

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

2.35. На территориях, прилегающих к месту расположения Министерства, оборудуются места для стоянок (остановки) автотранспортных средств. На стоянке выделяется не менее 10 процентов мест, но не менее одного места для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов.

Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя

с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий

2.36. Основным показателем доступности и качества государственной услуги является ее предоставление в соответствии с требованиями, установленными главой 2 Федерального закона № 210-ФЗ.

2.37. К показателям доступности и качества предоставления государственной услуги относятся:

- 1) доступность информации о предоставлении государственной услуги;
- 2) возможность получения информации о порядке, сроках и ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования (информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», ЕПГУ/РПГУ);
- 3) соблюдение сроков предоставления государственной услуги;
- 4) отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей на действия (бездействие) должностных лиц Министерства по результатам предоставления государственной услуги и на некорректное, невнимательное отношение должностных лиц, специалистов Министерства к заявителям;
- 5) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами, специалистами Министерства при предоставлении государственной услуги и их продолжительность;
- 6) достоверность предоставляемой заявителям информации о ходе предоставления государственной услуги;
- 7) своевременный прием и регистрация запроса заявителя;
- 8) удовлетворенность заявителей качеством государственной услуги;
- 9) принятие мер, направленных на восстановление нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителей.

При наличии технической возможности, гражданину предоставляется возможность оценить доступность и качество предоставления государственной услуги на ЕПГУ/РПГУ.

2.38. При представлении запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги по уведомительной регистрации коллективного трудового спора, заявителем лично предполагается однократное взаимодействие заявителя с должностным лицом Министерства, либо специалистами Министерства при предоставлении государственной услуги, продолжительность которого не должна превышать 15 минут.

2.39. Информацию о государственной услуге и сведения о ходе ее предоставления заявителя могут получить при личном обращении в Министерство, по каналам телефонной, факсимильной и электронной связи.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах, по экстерриториальному принципу и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

2.40. Особенности предоставления государственной услуги являются следующие:  
1) для получения государственной услуги заявитель обращается в Министерство;  
2) предоставление государственной услуги по экстерриториальному принципу не предусмотрено;  
3) получение государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональный центр) не предусмотрено.

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

Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при предоставлении государственной услуги

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

- 1) прием и регистрация запроса заявителя и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- 2) рассмотрение запроса заявителя и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, принятие решения о проведении уведомительной регистрации коллективного трудового спора и содействии в его урегулировании либо об отказе в предоставлении государственной услуги;
- 3) проведение уведомительной регистрации коллективного трудового спора и выдача (направление) заявителю уведомления о проведении уведомительной регистрации коллективного трудового спора;
- 4) содействие в урегулировании коллективного трудового спора на этапе его рассмотрения примирительной комиссией;
- 5) содействие в урегулировании коллективного трудового спора на этапе его рассмотрения по временному трудовому арбитражу;
- 6) содействие в урегулировании коллективного трудового спора в случае, если примирительные процедуры не привели к разрешению коллективного трудового спора и в иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

8) исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

3.2. На всем протяжении предоставления государственной услуги по содействию в урегулировании коллективного трудового спора специалист участвует в составлении документов, необходимых для фиксации действий сторон в ходе разрешения коллективного трудового спора, разъясняет сторонам права, обязанности и ответственность сторон, дает консультации о порядке и сроках рассмотрения спора, производит подборку нормативных правовых актов по вопросам урегулирования коллективных трудовых споров, знакомит стороны коллективного трудового спора с опытом организации работы по предупреждению и урегулированию коллективных трудовых споров.

3.3. В связи с тем, что государственная услуга в многофункциональном центре не предоставляется, порядок выполнения административных действий (процедур) в многофункциональном центре не предусмотрен.

Прием и регистрация запроса заявителя и документов, необходимых для предоставления государственной услуги

3.4. Основанием для начала административной процедуры является представление в Министерство заявителем лично, посредством почтовой связи или по электронной почте запроса с прилагаемыми к нему документами, указанными в частях 2.7 и 2.8 настоящего Административного регламента (далее – комплект документов).

3.5. Ответственным за выполнение административного действия по приему и регистрации запроса заявителя является специалист Министерства, ответственный за регистрацию обращений.

3.6. Запрос регистрируется специалистом, ответственным за регистрацию обращений, не позднее 3 рабочих дней со дня их поступления в Министерство.

3.7. Специалист Министерства, ответственный за регистрацию обращений, при регистрации запроса проставляет отметку с указанием даты его получения и входящий номер, после чего передает комплект документов Министру либо лицу, его замещающему, для наложения резолюции.

Срок выполнения административного действия составляет 20 минут на один запрос. Срок рассмотрения комплекта документов Министром, либо лицом его замещающим, – до 2 рабочих дней со дня регистрации запроса в Министерство.

3.8. В течение 1 рабочего дня после наложения резолюции Министра либо лица, его замещающего, комплект документов направляется в порядке делопроизводства специалисту Министерства.

3.9. Критерием принятия решения при исполнении административной процедуры является факт обращения заявителя в Министерство с запросом о предоставлении государственной услуги.

3.10. Результатом административной процедуры является передача комплекта документов специалисту Министерства.

3.11. Способом фиксации результата административного действия является регистрация запроса заявителя специалистом, ответственным за регистрацию обращений, и наложение резолюции Министром либо лицом, его замещающим.

Рассмотрение запроса заявителя и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, принятие решения о возможности проведения уведомительной регистрации коллективного трудового спора и содействии в его урегулировании либо об отказе в предоставлении государственной услуги

3.12. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом Министерства зарегистрированного запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, предусмотренных частями 2.10 и 2.11 настоящего Административного регламента.

3.13. Специалист Министерства при поступлении на рассмотрение комплекта доку-

ментов осуществляет следующие действия:

- 1) проверяет наличие всех необходимых для предоставления государственной услуги документов, предусмотренных частями 2.10 и 2.11 настоящего Административного регламента;
  - 2) проверяет соответствие представленных заявителем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требованиям к их оформлению, предусмотренным частью 2.12 настоящего Административного регламента;
  - 3) определяет в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации относится ли спор к коллективному трудовому спору, проверяет наличие документального подтверждения полномочий сторон коллективного трудового спора на его рассмотрение и разрешение, оценивает возможность предоставления государственной услуги;
  - 4) выявляет наличие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных частью 2.18 настоящего Административного регламента;
  - 5) принимает решение о возможности проведения уведомительной регистрации коллективного трудового спора и оказания содействия в его урегулировании.
- Срок выполнения административного действия не должен превышать 3 рабочих дней.
- 3.14. В случае выявления в представленных документах оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, специалист Министерства уведомляет заявителя (лично, по телефону или по электронной почте) о наличии препятствий для предоставления государственной услуги, объясняет содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.
- Срок выполнения административного действия составляет 1 рабочий день.
- 3.15. В случае, если заявителем в течение 2 рабочих дней не предприняты меры по устранению препятствий для предоставления государственной услуги, специалист Министерства подготавливает уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги, оформленное согласно приложению 5 к настоящему Административному регламенту, с указанием оснований отказа и представляет его, а также запрос заявителя и иные документы, поступившие от заявителя в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента, Министру лично, его замещающему, для рассмотрения и принятия решения.
- Срок выполнения административного действия не должен превышать 3 рабочих дней.
- 3.16. Уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги подписывается Министром либо лицом, его замещающим, и передается специалисту, ответственному за депопроизводство, для регистрации и передачи специалисту Министерства для последующего направления (выдачи) заявителю.
- Срок выполнения административного действия не должен превышать 3 рабочих дней.
- 3.17. Способом фиксации результата выполнения административного действия является регистрация уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.
- 3.18. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги специалист Министерства принимает решение о возможности проведения уведомительной регистрации коллективного трудового спора и оказания содействия в его урегулировании.
- 3.19. Критерием принятия решения при исполнении административной процедуры является установление специалистом Министерства соответствия либо несоответствия представленных заявителем документов требованиям, установленным настоящим Административным регламентом.
- 3.20. Результатом исполнения административной процедуры является принятие специалистом Министерства решения о возможности проведения уведомительной регистрации коллективного трудового спора и оказания содействия в его урегулировании, либо направление (выдача) заявителю уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.

Проведение уведомительной регистрации коллективного трудового спора и выдачи (направление) заявителю уведомления о проведении уведомительной регистрации коллективного трудового спора

3.21. Основанием для начала административной процедуры является принятие специалистом Министерства решения о возможности проведения уведомительной регистрации коллективного трудового спора.

3.22. При принятии решения о возможности предоставления государственной услуги специалист Министерства вступает в контакт с заявителем (по телефону, по телекоммуникационным каналам связи, путем выезда в организацию, в которой возник коллективный трудовой спор) с целью:

- 1) выяснения причин возникновения коллективного трудового спора и оснований разногласий между сторонами коллективного трудового спора, уточнения даты начала коллективного трудового спора;
- 2) уточнения соблюдения последовательности действий при рассмотрении и разрешении коллективного трудового спора, установленной законодательством Российской Федерации;
- 3) выяснения, на каком этапе находится разрешение коллективного трудового спора;
- 4) информирования заявителя о способах содействия в урегулировании коллективного трудового спора на соответствующих этапах его разрешения и уточнения у заявителя необходимого способа дальнейшего содействия в урегулировании коллективного трудового спора.

3.23. Разъяснения представляет сторона коллективного трудового спора:

- а) о недопустимости уклонения от участия в примирительных процедурах;
- б) об установленных законодательством Российской Федерации сроках проведения примирительных процедур и порядке их изменения (продления).

3.23. При наличии всех признаков коллективного трудового спора специалист Министерства в течение 1 рабочего дня вносит в журнал уведомительной регистрации коллективных трудовых споров (далее – журнал) следующие сведения:

- 1) порядковый номер запроса;
- 2) дата регистрации запроса;
- 3) фамилию, имя, отчество (при наличии) представителя стороны коллективного трудового спора, ее наименование и правовой статус;
- 4) наименование организации, в которой имеет место коллективный трудовой спор, ее почтовый адрес, контактные телефоны, адрес электронной почты;
- 5) сведения о другой стороне коллективного трудового спора;
- 6) содержание выдвинутых требований;
- 7) дата начала коллективного трудового спора;
- 8) сведения о результатах рассмотрения представителя работодателя (объединенный работодатель) требований работников (их представителей), профессиональных союзов (их объединений);
- 9) сведения о наличии коллективного договора;
- 10) сведения о причинах и предмете неурегулированных разногласий, иная информация, характеризующая коллективный трудовой спор;
- 11) этап рассмотрения коллективного трудового спора.

Форма журнала приведена в приложении 4 к настоящему Административному регламенту.

3.24. После внесения в журнал всех необходимых сведений специалист Министерства оформляет в течение 1 рабочего дня проект уведомления о проведении уведомительной регистрации коллективного трудового спора, оформленного согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту, и передает его совместно с комплектом документов, представленных заявителем в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента, Министру либо лицу, его замещающему, для рассмотрения и принятия решения.

Уведомление о проведении уведомительной регистрации коллективного трудового спора подписывается Министром либо лицом, его замещающим, и после регистрации в порядке депопроизводства передается специалисту Министерства.

3.25. Специалист Министерства информирует заявителя о проведении уведомительной регистрации коллективного трудового спора посредством телефонной связи, а также направляет в порядке депопроизводства или выдает заявителю лично уведомление о проведении уведомительной регистрации коллективного трудового спора.

3.26. Срок выполнения административного действия составляет 1 рабочий день со дня получения специалистом Министерства уведомления о проведении уведомительной регистрации коллективного трудового спора, подписанного Министром либо лицом, его замещающим.

3.27. Критерием принятия решения при исполнении административной процедуры является установление специалистом Министерства возможности проведения уведомительной регистрации коллективного трудового спора.

3.28. Результатом исполнения административной процедуры является проведение уведомительной регистрации коллективного трудового спора и направление (выдача) заявителю уведомления о проведении его уведомительной регистрации.

3.29. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является внесение в журнал сведений о проведении уведомительной регистрации коллективного трудового спора.

Содействие в урегулировании коллективного трудового спора на этапе его рассмотрения примирительной комиссией

3.30. Основанием для начала исполнения административной процедуры является обращение стороны коллективного трудового спора за получением государственной услуги по оказанию содействия в урегулировании коллективного трудового спора на этапе его рассмотрения примирительной комиссией.

3.31. Специалист Министерства при оказании содействия в урегулировании коллективного трудового спора на этапе его рассмотрения примирительной комиссией разъясняет представителем сторон коллективного трудового спора, что:

- 1) рассмотрение коллективного трудового спора примирительной комиссией является обязательным этапом порядка разрешения коллективного трудового спора;
- 2) примирительные процедуры проводятся в установленные законодательством Российской Федерации сроки, которые при необходимости могут быть продлены по согласованию сторон коллективного трудового спора;
- 3) в случае разрешения коллективного трудового спора решение примирительной комиссии, принятое сторонами коллективного трудового спора, оформляется протоколом, имеет для сторон обязательную силу и исполняется в порядке и сроки, установленные решением;
- 4) при недостижении согласия в примирительной комиссии стороны коллективного трудового спора приступают к переговорам о рассмотрении коллективного трудового спора с участием посредника и/или во временном трудовом арбитраже;
- 5) при уклонении одной из сторон коллективного трудового спора от участия в создании или работе примирительной комиссии другая сторона коллективного трудового спора имеет право потребовать проведения переговоров о рассмотрении коллективного трудового спора с участием посредника не позднее следующего рабочего дня после дня предъявления указанного требования.

3.32. Специалист Министерства на этапе рассмотрения коллективного трудового спора примирительной комиссией осуществляет следующие действия:

- 1) оказывает методическую помощь сторонам коллективного трудового спора;
- 2) разъясняет применение норм законодательства Российской Федерации на этапе рассмотрения коллективного трудового спора примирительной комиссией;
- 3) контролирует обязательность участия сторон коллективного трудового спора в работе примирительной комиссии;
- 4) проверяет соблюдение сторонами коллективного трудового спора сроков и порядка создания примирительной комиссии, ее состав и полномочия, оформление решений, принятых примирительной комиссией и сроки их исполнения;
- 5) уточняет у сторон коллективного трудового спора результат завершения этапа рассмотрения коллективного трудового спора примирительной комиссией с отражением

итогов рассмотрения в протоколе заседания примирительной комиссии;

6) фиксирует результат завершения этапа рассмотрения коллективного трудового спора примирительной комиссией и в случае его неурегулирования на данном этапе осуществляет выдачу (направление) предложений по дальнейшему урегулированию коллективного трудового спора.

3.33. Максимальный срок рассмотрения коллективного трудового спора примирительной комиссией на локальном уровне социального партнерства – до трех дней, а при рассмотрении коллективного трудового спора на иных уровнях социального партнерства – до пяти дней со дня издания соответствующего акта о создании примирительной комиссии.

3.34. Критерием принятия решения при исполнении административной процедуры является установление специалистом Министерства возможности оказания содействия в урегулировании коллективного трудового спора на этапе его разрешения примирительной комиссией.

3.35. Результатом исполнения административной процедуры является подготовка и направление сторонам коллективного трудового спора разъяснений по урегулированию коллективного трудового спора на этапе его рассмотрения примирительной комиссией либо предложений по дальнейшему урегулированию коллективного трудового спора в случае его неурегулирования на данном этапе.

3.36. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является оформление совместно с представителями сторон коллективного трудового спора протокола примирительной комиссии о достигнутом согласии или протокола разногласий сторон коллективного трудового спора и внесение соответствующей записи в журнал.

Содействие в урегулировании коллективного трудового спора на этапе его рассмотрения с участием посредника

3.37. Основанием для начала исполнения административной процедуры является обращение стороны коллективного трудового спора за получением государственной услуги по оказанию содействия в урегулировании коллективного трудового спора на этапе его рассмотрения с участием посредника или продолжение взаимодействия со сторонами коллективного трудового спора в связи с неурегулированием коллективного трудового спора на этапе его рассмотрения примирительной комиссией.

3.38. Специалист Министерства при оказании содействия в урегулировании коллективного трудового спора на этапе его рассмотрения с участием посредника разъясняет представителям сторон коллективного трудового спора, что:

- 1) не позднее следующего рабочего дня после дня составления примирительной комиссии протокол разногласий стороны коллективного трудового спора обязаны провести переговоры о рассмотрении коллективного трудового спора с участием посредника. При недостижении согласия сторон коллективного трудового спора оформляется протокол об отказе сторон или одной из сторон от данной примирительной процедуры, и они приступают к переговорам о рассмотрении коллективного трудового спора во временном трудовом арбитраже;
- 2) при согласии сторон коллективного трудового спора о рассмотрении коллективного трудового спора с участием посредника заключается соответствующее соглашение, после чего стороны коллективного трудового спора обязаны в срок не более двух рабочих дней согласовать кандидатуру посредника. При необходимости стороны коллективного трудового спора могут обратиться за рекомендацией кандидатуры посредника в Министерство. Если в течение указанного срока сторонами коллективного трудового спора не достигли согласия относительно кандидатуры посредника, то они приступают к переговорам о рассмотрении коллективного трудового спора во временном трудовом арбитраже.
- 3) порядок рассмотрения коллективного трудового спора с участием посредника определяется соглашением сторон коллективного трудового спора с участием посредника;
- 4) посредник имеет право запрашивать у сторон коллективного трудового спора и получать от них необходимые документы и сведения, касающиеся этого спора;
- 5) при уклонении одной из сторон коллективного трудового спора от переговоров о рассмотрении коллективного трудового спора с участием посредника или от участия в рассмотрении коллективного трудового спора с участием посредника другая сторона коллективного трудового спора имеет право потребовать проведения переговоров о рассмотрении коллективного трудового спора во временном трудовом арбитраже не позднее следующего рабочего дня после дня предъявления указанного требования.

3.39. Специалист Министерства на этапе рассмотрения коллективного трудового спора с участием посредника осуществляет следующие действия:

- 1) оказывает методическую помощь сторонам коллективного трудового спора;
- 2) разъясняет применение норм законодательства Российской Федерации на этапе рассмотрения коллективного трудового спора с участием посредника;
- 3) осуществляет подготовку предложений о кандидатурах посредников и выясняет у кандидатов в посредники готовность их участия в урегулировании коллективного трудового спора;
- 4) представляет сторонам коллективного трудового спора сведения о кандидатурах, рекомендуемых к привлечению в качестве посредников;
- 5) уточняет у представителей сторон коллективного трудового спора, каков из рекомендуемых кандидатур посредников одобрен сторонами коллективного трудового спора и фиксирует факт одобрения рекомендуемой кандидатуры посредника сторонами коллективного трудового спора в журнале;
- 6) проверяет соблюдение сторонами коллективного трудового спора сроков и порядка рассмотрения коллективного трудового спора с участием посредника;
- 7) уточняет у сторон коллективного трудового спора результат завершения этапа рассмотрения коллективного трудового спора с участием посредника, которым может являться:

- а) принятие сторонами коллективного трудового спора согласованного решения (в письменной форме);
  - б) составление протокола разногласий по завершении рассмотрения коллективного трудового спора с участием посредника;
- 3.40. Максимальный срок рассмотрения коллективного трудового спора с участием посредника на локальном уровне социального партнерства – до трех рабочих дней, а при разрешении коллективного трудового спора на иных уровнях социального партнерства – до пяти рабочих дней со дня приглашения (назначения) посредника.
- 3.41. Критерием принятия решения при исполнении административной процедуры является установление специалистом Министерства возможности оказания содействия в урегулировании коллективного трудового спора на этапе его разрешения с участием посредника.
- 3.42. Результатом исполнения административной процедуры является направление сторонам коллективного трудового спора рекомендации по кандидатуре посредника, одобрение ими кандидатуры посредника, получение решения о достигнутом согласии или протокола разногласий сторон коллективного трудового спора.
- 3.43. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является оформление решения представителей сторон коллективного трудового спора с участием посредника о результатах урегулирования коллективного трудового спора на этапе его рассмотрения с участием посредника и внесение соответствующей записи в журнал.

Содействие в урегулировании коллективного трудового спора на этапе его разрешения во временном трудовом арбитраже

3.44. Основанием для начала исполнения административной процедуры является обращение стороны коллективного трудового спора за получением государственной услуги по оказанию содействия в урегулировании коллективного трудового спора на этапе его разрешения во временном трудовом арбитраже или продолжение взаимодействия со сторонами коллективного трудового спора в связи с неурегулированием коллективного трудового спора на этапах его рассмотрения примирительной комиссией или с участием посредника.

3.45. Специалист Министерства при оказании содействия в урегулировании коллективного трудового спора на этапе его разрешения во временном трудовом арбитраже разъясняет представителям сторон коллективного трудового спора:

- 1) применение норм законодательства Российской Федерации на этапе рассмотрения коллективного трудового спора во временном трудовом арбитраже;
- 2) что при уклонении работодателя (представителя работодателя) от создания временного трудового арбитража или от участия в рассмотрении коллективного трудового спора временным трудовым арбитражем, считается, что примирительные процедуры не привели к разрешению коллективного трудового спора;
- 3) вопросы, связанные с функциями, условиями, сроками создания временного трудового арбитража, сроками рассмотрения коллективного трудового спора на данном этапе, а также с оформлением и исполнением решения временного трудового арбитража;
- 4) что в случаях, когда в соответствии с законодательством Российской Федерации в целях разрешения коллективного трудового спора не может быть проведена забастовка (части первая и вторая статьи 415 Трудового кодекса Российской Федерации), рассмотрение коллективного трудового спора в трудовом арбитраже является обязательным и его решение имеет для сторон обязательную силу независимо от наличия соглашения сторон по данному вопросу.

3.46. Специалист Министерства на этапе рассмотрения коллективного трудового спора во временном трудовом арбитраже осуществляет следующие действия:

- 1) уточняет соблюдение сроков и этапов, предусмотренных законодательством Российской Федерации при проведении примирительных процедур в целях урегулирования коллективного трудового спора;
- 2) при установлении факта нарушения этапов рассмотрения коллективного трудового спора либо нарушения сроков обращения с целью создания временного трудового арбитража готовит уведомление о невозможности оказания государственной услуги по содействию в урегулировании коллективного трудового спора на этапе его рассмотрения во временном трудовом арбитраже;
- 3) осуществляет подготовку предложений о кандидатурах трудовых арбитров для включения в состав временного трудового арбитража, для чего связывается с лицами, включенными в ежесменно составляемый список трудовых арбитров Камчатского края, и уточняет возможность их участия в работе временного трудового арбитража;
- 4) участвует совместно со сторонами коллективного трудового спора в срок до 2 рабочих дней (при рассмотрении коллективного трудового спора на локальном уровне социального партнерства) или 4 рабочих дней (при рассмотрении коллективного трудового спора на иных уровнях социального партнерства) после заключения сторонами коллективного трудового спора соответствующего соглашения, содержащего условие об обязательном выполнении сторонами решений временного трудового арбитража, в формировании состава временного трудового арбитража, разработке регламента его работы и полномочий трудовых арбитров, подготовке соответствующего решения о создании временного трудового арбитража;
- 5) направляет Министру либо лицу, его замещающему, проект предложений о принятии совместного со сторонами коллективного трудового спора решения, подтверждающего состав временного трудового арбитража и регламенту его работы, которые под-

писываются Министром либо лицом, его замещающим;

- 6) ставит в известность Министра либо лицо, его замещающее, о необходимости информирования Губернатора Камчатского края, Правительства Камчатского края, исполнительных органов государственной власти Камчатского края, органов местного самоуправления муниципальных образований в Камчатском крае о возможных социальных последствиях коллективного трудового спора;
- 7) участвует в оформлении решения по существу коллективного трудового спора и передаче его сторонам коллективного трудового спора в письменной форме;
- 8) уточняет у сторон коллективного трудового спора и трудовых арбитров результат завершения этапа рассмотрения коллективного трудового спора во временном трудовом арбитраже;
- 9) фиксирует результат завершения этапа рассмотрения коллективного трудового спора во временном трудовом арбитраже и в случае его неурегулирования на данном этапе дает сторонам коллективного трудового спора разъяснения о способах дальнейшего разрешения коллективного трудового спора;
- 10) оказывает методическую помощь сторонам коллективного трудового спора и трудовым арбитрам на всем протяжении рассмотрения коллективного трудового спора на этапе его урегулирования во временном трудовом арбитраже.

3.47. Специалист Министерства в случаях, предусмотренных частью 8 статьи 404 Трудового кодекса Российской Федерации, если стороны коллективного спора не приходят к соглашению о создании временного трудового арбитража, его составе и регламенте, осуществляет подготовку решения Министерства о создании временного трудового арбитража, его составе и регламенте.

На основании подготовленных специалистом предложений о создании в случаях, предусмотренных частью 8 статьи 404 Трудового кодекса Российской Федерации, временного трудового арбитража, его составе и регламенте, Министр либо лицо, его замещающее, принимает соответствующее решение, которое оформляется в письменном виде и направляется не позднее 1 рабочего дня с момента принятия решения о создании временного трудового арбитража сторонам коллективного трудового спора вместе с письменным уведомлением о времени, дате и месте проведения заседания временного трудового арбитража.

3.48. Специалист Министерства в случаях, установленных частью 8 статьи 404 Трудового кодекса Российской Федерации, в составе временного трудового арбитража:

- 1) участвует в рассмотрении обращений сторон коллективного трудового спора, получает необходимые документы и сведения, касающиеся этого спора;
- 2) разъясняет представителям сторон коллективного трудового спора, что соглашение, содержащее условие об обязательном выполнении сторонами коллективного трудового спора решений временного трудового арбитража, оформляется в письменной форме и имеет для сторон коллективного трудового спора обязательную силу;
- 3) участвует в принятии решения по существу коллективного трудового спора;
- 4) оформляет решение временного трудового арбитража по существу коллективного трудового спора в письменной форме и передает его сторонам коллективного трудового спора для заключения соглашения.

3.49. Максимальный срок рассмотрения коллективного трудового спора во временном трудовом арбитраже на локальном уровне социального партнерства – до трех дней, а при разрешении коллективного трудового спора на иных уровнях социального партнерства – до пяти дней со дня создания временного трудового арбитража.

3.50. Критерием принятия решения при исполнении административной процедуры является установление специалистом Министерства возможности оказания содействия в урегулировании коллективного трудового спора на этапе его разрешения во временном трудовом арбитраже.

3.51. Результатом исполнения административной процедуры является участие специалиста Министерства в создании временного трудового арбитража, утверждение совместно со сторонами коллективного трудового спора его состава и регламента работы, направление сторонам коллективного трудового спора решения временного трудового арбитража по существу коллективного трудового спора.

3.52. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является оформление решения временного трудового арбитража по существу коллективного трудового спора и внесение соответствующей записи в журнал.

Содействие в урегулировании коллективного трудового спора в случае, если примирительные процедуры не привели к разрешению коллективного трудового спора и в иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации

3.53. Основанием для начала исполнения административной процедуры является обращение стороны коллективного трудового спора за получением государственной услуги по оказанию содействия в урегулировании коллективного трудового спора в случае, если примирительные процедуры не привели к разрешению коллективного трудового спора, либо работодатель (представитель работодателя) или работодатель (представитель работодателя) не выполнит соглашения, достигнутого сторонами коллективного трудового спора в ходе разрешения этого спора, или не исполнит решение временного трудового арбитража, а также в случае продолжения взаимодействия со сторонами коллективного трудового спора с этапов рассмотрения коллективного трудового спора согласно порядку его разрешения.

3.54. Специалист Министерства информирует стороны коллективного трудового спора:

- 1) о праве работников на разрешение коллективного трудового спора посредством проведения забастовки;
- 2) об условиях и порядке объявления и проведения забастовки;
- 3) о признаках незаконных забастовок;
- 4) об ограничении права на забастовку;
- 5) о гарантиях и правовом положении работников в связи с проведением забастовки;
- 6) об ответственности за незаконные забастовки, уклонение от участия в примирительных процедурах, невыполнение соглашения, достигнутого в результате примирительных процедур, неисполнение либо отказ от исполнения решения временного трудового арбитража;
- 7) об обязанностях сторон коллективного трудового спора в ходе проведения забастовки.

3.55. Специалист Министерства осуществляет подготовку разъяснений по урегулированию коллективного трудового спора на данном этапе его разрешения, оформляет их в письменном виде и после подписания Министром либо лицом, его замещающим, выдает (направляет) их сторонам коллективного трудового спора.

3.56. Срок исполнения административной процедуры не должен превышать 3 рабочих дней.

3.57. Критерием принятия решения при исполнении административной процедуры является установление специалистом Министерства возможности оказания содействия в урегулировании коллективного трудового спора в случае, если примирительные процедуры не привели к разрешению коллективного трудового спора и в иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

3.58. Результатом исполнения административной процедуры является подготовка и направление сторонам коллективного трудового спора разъяснений о способах дальнейшего разрешения коллективного трудового спора.

3.59. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является оформление разъяснений по урегулированию коллективного трудового спора в случае, если примирительные процедуры не привели к разрешению коллективного трудового спора и в иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации и внесение соответствующей записи в журнал.

Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

3.60. Основанием для начала административной процедуры является представление (направление) заявителем в Министерство в произвольной форме заявления с изложением сути допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах с приложением копии документов, содержащих опечатки и (или) ошибки.

3.61. Заявление регистрируется в порядке, предусмотренном в административной процедуре «Приним и регистрация запроса заявителя и документов, необходимых для представления государственной услуги» раздела 3 настоящего Административного регламента, после чего передается в порядке депопроизводства специалисту Министерства для рассмотрения.

3.62. Рассмотрение и проверка указанных в заявлении сведений, исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, либо направление заявителю мотивированного уведомления об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок, осуществляется специалистом Министерства в течение 5 рабочих дней со дня регистрации заявления.

3.63. Критерием принятия решений при выполнении настоящей административной процедуры является установление наличия или отсутствия ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

3.64. Результатом исполнения административной процедуры является выдача (направление) заявителю в порядке, предусмотренном частью 3.25 настоящего Административного регламента, исправленного взамен ранее выданного уведомления о проведении уведомительной регистрации коллективного трудового спора, либо мотивированного ответа об отсутствии в выданных ранее документах опечаток и (или) ошибок.

3.65. Направление результата исполнения административной процедуры фиксируется в журнале и системе документооборота Министерства.

4. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Министерства положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также за принятием ими решений

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами Министерства, ответственными за предоставление государственной услуги, положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, осуществляется непрерывно специалистами Министерства, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги (далее – текущий контроль).

4.2. В ходе текущего контроля проверяется:

- 1) соблюдение сроков исполнения административных процедур;
- 2) последовательность исполнения административных процедур;
- 3) правильность принятых решений при предоставлении государственной услуги.

Перечень специалистов, осуществляющих текущий контроль, устанавливается приказом Министерства.

4.3. По результатам текущего контроля в случае выявления нарушений Министр либо лицо, его замещающее, дает указания по устранению выявленных нарушений и контролирует их выполнение.

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

и качеством предоставления государственной услуги

4.4. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение обращений заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Министерства, принятие по данным обращениям решений и подготовку ответов заявителям по результатам рассмотрения обращений.

Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги могут носить плановый (раз в полугодие) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя).

В ходе проведения плановых проверок рассматриваются вопросы соблюдения должностными лицами (специалистами) Министерства, ответственными за предоставление государственной услуги, специалистами Министерства положений настоящего Административного регламента.

Внеплановая проверка может быть проведена на основании обращения заявителя о нарушении его прав при предоставлении государственной услуги.

4.5. Для проведения проверки полноты и качества предоставления государственной услуги формируется комиссия, состав которой утверждается Министром либо лицом, его замещающим.

Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Справка подписывается председателем комиссии и в 2-дневный срок со дня подписания представляется Министру либо лицу, его замещающему, для принятия решения в отношении работников, допустивших нарушения.

4.6. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

4.7. Специалисты Министерства несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка проведения административных процедур при предоставлении государственной услуги в рамках, возложенных на них настоящим Административным регламентом и должностными инструкциями.

Должностные лица Министерства несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за нарушение нормативных правовых актов и совершение противозаконных действий при предоставлении государственной услуги.

Ответственность должностных лиц Министерства за решения, действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги, закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

4.8. Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан (объединений, организаций) осуществляется посредством получения полной, актуальной и достоверной информации о деятельности Министерства при предоставлении государственной услуги, рассмотрении обращений (жалоб) и при обжаловании решений, действий (бездействия) должностных лиц в процессе получения государственной услуги.

4.9. При предоставлении заявителю результата государственной услуги специалист Министерства информирует его о बारे мнений заявителей о качестве предоставленной государственной услуги и предлагает ему предоставить абонентский номер устройства подвижной радиотелефонной связи для участия в оценке качества предоставления государственной услуги.

В случае отказа заявителя от оценки качества предоставления государственной услуги с использованием средств подвижной радиотелефонной связи должностное лицо Министерства предлагает воспользоваться для участия в указанной оценке терминальным или иным устройством, расположенным непосредственно в месте предоставления результата государственной услуги (при наличии технических возможностей), либо оценить качество предоставленной ему государственной услуги на специализированном сайте «Ваш контроль» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

В случае согласия заявителя на участие в оценке качества предоставления государственной услуги с помощью устройства подвижной радиотелефонной связи абонентский номер устройства подвижной радиотелефонной связи, предоставленный заявителем вместе с контактными данными, необходимыми для выявления его мнения о качестве предоставления государственных услуг, передается в автоматизированную информационную систему «Информационно-аналитическая система мониторинга качества государственных услуг».

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

Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

- 1) Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:
  - 1) нарушения срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги;
  - 2) нарушения 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, должностных лиц (специалистов), 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.
- 2) Информация, указанная в данном разделе, подлежит обязательному размещению на ЕПГУ и РПГУ.

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

- 5.3. Заявитель, подавший жалобу, несет ответственность в соответствии с законодательством за достоверность сведений, содержащихся в представлении жалобы.
- 5.4. Жалобы на действие (бездействие) Министерства, его должностных лиц, государственных гражданских служащих, 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.
- 5.5. Жалоба должна содержать:
  - 1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, его должностное лицо, государственного гражданского служащего либо наименование центра занятости населения, работника центра занятости населения, предоставляющего государственную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
  - 2) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
  - 3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействиях) Министерства, его должностных лиц, государственных гражданских служащих, центров занятости населения и работников центров занятости населения, предоставляющих государственную услугу;
  - 4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Министерства, его должностных лиц, государственных гражданских служащих, центров занятости населения и работников центров занятости населения, предоставляющих государственную услугу. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.
- 5.6. 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 5.21 и пункте 2 части 5.25 настоящего административного регламента.
- 5.7. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.
- 5.8. В случае, если жалоба подается через представителя заявителя, представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:
 

- 1) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя (при наличии печати) и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом;
- 2) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

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

- 1) официального сайта Министерства в сети Интернет;
- 2) Федеральной государственной информационной системы досудебного (внесудеб-

ного обжалования (далее – ФГИС ДО);

3) электронной почты;
 

- 5.11. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 4.3 настоящего Регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

- 5.12. 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 5.6 настоящего раздела.
  - 3) оснащение мест приема жалоб;
  - 4) информирование заявителя о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, его должностных лиц, государственных гражданских служащих, предоставляющих государственную услугу, посредством размещения информации на страницах 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, его должностных лиц, государственных гражданских служащих, предоставляющих государственную услугу, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.
- 5.13. Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления государственных услуг.

Требования к порядку рассмотрения жалобы

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

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

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

В случае обжалования отказа Министерства, его должностных лиц, государственных гражданских служащих, 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.

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

- 1) удовлетворение жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Министерством, его должностными лицами, государственных гражданскими служащими, 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.
- 5.18. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в части 5.15 настоящей статьи, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.
- 5.19. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается Министром или уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом.
- 5.20. 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.
- 5.21. 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, предоставляющего государственную услугу, а также членов его семьи, жалоба остается без ответа по существу поставленных в нем вопросов и заявителю, направившему жалобу, сообщается о невозможности злоупотребления правом;
  - 2) если в жалобе не указаны фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), почтовый адрес заявителя;
  - 3) если текст жалобы не поддается прочтению, о чем в течение 7 дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес подпадают прочтению.

5.22. Министерство отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- 1) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- 2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- 3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего раздела в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы (за исключением случаев подачи жалобы тем же заявителем и по тому же предмету жалобы, но с иными доводами).
- 5.23. 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.
- 5.24. 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.
- 5.25. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:
  - 1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;
  - 2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице либо работнике центра занятости населения, предоставляющем государственную услугу, решение или действия (бездействие) которого обжалуются;
  - 3) фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) или наименование заявителя;
  - 4) основания для принятия решения по жалобе;
  - 5) принятое по жалобе решение;
  - 6) в случае, если жалоба признана обоснованной, - дается информация о действиях, осуществляемых Министерством, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги;
  - 7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.
- 5.26. 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

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

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

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

Приложение 1  
к административному регламенту Министерства труда и развития кадрового потенциала Камчатского края по предоставлению государственной услуги «Уведомительная регистрация коллективных трудовых споров и содействие в их урегулировании»

Министру  
труда и развития кадрового  
потенциала Камчатского края  
(фамилия, инициалы)

ЗАПРОС  
на предоставление государственной услуги «Уведомительная регистрация коллективных трудовых споров и содействие в их урегулировании»

(наименование, должность или правовой статус заявителя)

(наименование организации и ее организационно-правовая форма)

Прошу Министерство труда и развития кадрового потенциала Камчатского края провести уведомительную регистрацию коллективного трудового спора между

(наименование сторон)  
- по поводу установления и изменения условий труда (включая заработную плату);  
- по поводу заключения, изменения и выполнения коллективного договора, соглашения;

в связи с отказом работодателя учесть мнение выборного представительного органа работников при принятии локальных нормативных актов (указать нужное),

а также оказать содействие по урегулированию коллективного трудового спора в виде (указывается необходимый заявителю вид содействия в урегулировании коллективного трудового спора)

в (на) (наименование организации)

возник коллективный трудовой спор между (наименование субъектов спорных отношений)  
предметом которого являются следующие требования:

(перечень требований, составляющих предмет коллективного трудового спора)

Этап рассмотрения коллективного трудового спора (рассмотрение коллективного трудового спора примирительной комиссией, с участием посредника, во временном трудовом арбитраже)

Краткая характеристика коллективного трудового спора

( информация о характере, причинах, предмете неурегулированных разногласий между сторонами коллективного трудового спора)

Сведения о наличии коллективного договора

Почтовый адрес заявителя (адрес электронной почты), контактные номера телефонов заявителя

К запросу прилагаются:

\_\_\_\_\_

дата составления запроса

Подпись представителя заявителя:

дата составления заявления должность подпись, Фамилия, Имя, Отчество (статус согласно полномочиям)

к административному регламенту Министерства труда и развития кадрового потенциала Камчатского края по предоставлению государственной услуги «Уведомительная регистрация коллективных трудовых споров и содействие в их урегулировании»

Приложение 2  
оформляется на бланке Министерства труда и развития кадрового потенциала Камчатского края

УВЕДОМЛЕНИЕ  
о проведении уведомительной регистрации коллективного трудового спора

Министерство труда и развития кадрового потенциала Камчатского края, руководствуясь нормами действующего законодательства Российской Федерации и положениями Административного регламента Министерства труда и развития кадрового потенциала Камчатского края по предоставлению государственной услуги «Уведомительная регистрация коллективных трудовых споров и содействие в их урегулировании», утвержденного Приказом Министра труда и развития кадрового потенциала Камчатского края от № , провело уведомительную регистрацию коллективного трудового спора

(краткое описание коллективного трудового спора)

Коллективный трудовой спор в/на (наименовании организации)

зарегистрирован \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года за № \_\_\_\_ (дата регистрации)

Министр, либо лицо, его замещающее \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (Фамилия, Имя, Отчество)

Ф.И.О. исполнителя, телефон

Приложение 3  
к административному регламенту Министерства труда и развития кадрового потенциала Камчатского края по предоставлению государственной услуги «Уведомительная регистрация коллективных трудовых споров и содействие в их урегулировании»

оформляется на бланке Министерства труда и развития кадрового потенциала Камчатского края

УВЕДОМЛЕНИЕ  
об отказе в предоставлении государственной услуги «Уведомительная регистрация коллективных трудовых споров и содействие в их урегулировании»

Руководствуясь нормами действующего законодательства Российской Федерации и положениями Административного регламента Министерства труда и развития кадрового потенциала Камчатского края по предоставлению государственной услуги «Уведомительная регистрация коллективного трудового спора и содействие в их урегулировании», утвержденного Приказом Министра труда и развития кадрового потенциала Камчатского края от № , в предоставлении государственной услуги по Вашему запросу от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года отказано по следующим основаниям (нужное указать):

- 1) заявителем не представлены документы, необходимые для предоставления государственной услуги, предусмотренные настоящим Административным регламентом;
- 2) запрос заявителя не относится по существу к предоставлению государственной услуги;
- 3) представленные заявителем документы не соответствуют требованиям к оформлению документов, необходимых для предоставления государственной услуги, предусмотренным настоящим Административным регламентом;
- 4) правовой статус сторон коллективного трудового спора не соответствует требованиям, установленным Трудовым кодексом Российской Федерации и нормами настоящего Административного регламента;
- 5) предмет разногласий сторон коллективного трудового спора не относится к установлению и изменению условий труда (включая заработную плату), заключению, изменению и выполнению коллективных договоров, соглашений, а также не связан с отказом работодателя учесть мнение выборного представительного органа при принятии локальных нормативных актов;
- 6) коллективный трудовой спор не подлежит уведомительной регистрации в Министерстве в связи с тем, что:
  - коллективный трудовой спор возник по поводу заключения, изменения и исполнения соглашения, заключенных на федеральном уровне социального партнерства; или
  - организация, в которой возник коллективный трудовой спор, относится к организациям, финансируемым из федерального бюджета;
  - коллективный трудовой спор в соответствии с законодательством Российской Федерации не может быть разрешен путем проведения забастовки.

Министр, либо лицо, его замещающее \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (Фамилия, Имя, Отчество)

Ф.И.О. исполнителя, телефон

Приложение 4  
к административному регламенту Министерства труда и развития кадрового потенциала Камчатского края по предоставлению государственной услуги «Уведомительная регистрация коллективных трудовых споров и содействие в их урегулировании»

Журнал уведомительной регистрации коллективных трудовых споров

№ п/п	Дата регистрации запроса	ФИО представителя стороны коллективного трудового спора, ее наименование и правовой статус	Наименование организации, в которой имеет место коллективный трудовой спор, ее почтовый адрес, контактные телефоны, адрес электронной почты	Сведения о другой стороне коллективного трудового спора	Содержание выданных требований	Дата начала коллективного трудового спора	Сведения о результатах рассмотрения представителем работодателя (объединением работников) требований работников (их представительных профессиональных союзов (их объединений))
1	2	3	4	5	6	7	8

Сведения о наличии коллективного договора	Сведения о причинах и предмете неурегулированного коллективного трудового спора, его предмете, предмете разногласий сторон	Этап рассмотрения коллективного трудового спора	Дата регистрации коллективного трудового спора или отказа в предоставлении государственной услуги	Сведения о предлогах по урегулированию коллективного трудового спора, по кандидатурам посредников, по созданию трудового арбитража	Сведения о результатах рассмотрения коллективного трудового спора на всех этапах его разрешения
9	10	11	12	13	14

## МИНИСТЕРСТВО ТРУДА И РАЗВИТИЯ КАДРОВОГО ПОТЕНЦИАЛА КАМЧАТСКОГО КРАЯ ПРИКАЗ № 88

г. Петропавловск-Камчатский

«10» марта 2021 года

**Об утверждении Административного регламента Министерства труда и развития кадрового потенциала Камчатского края по предоставлению государственной услуги «Уведомительная регистрация коллективных договоров и соглашений, заключенных на региональном, отраслевом (межотраслевом) и территориальном уровнях социального партнерства»**

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»

### ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Административный регламент Министерства труда и развития кадрового потенциала Камчатского края по предоставлению государственной услуги «Уведомительная регистрация коллективных договоров и соглашений, заключенных на региональном, отраслевом (межотраслевом) и территориальном уровнях социального партнерства» 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 11 января 2021 года.

*Министр  
Н. Б. Ниценко*

### Приложение к приказу Министерства труда и развития кадрового потенциала Камчатского края от 10.03.2021 № 88

**Административный регламент Министерства труда и развития кадрового потенциала Камчатского края по предоставлению государственной услуги «Уведомительная регистрация коллективных договоров и соглашений, заключенных на региональном, отраслевом (межотраслевом) и территориальном уровнях социального партнерства»**

#### 1. Общие положения

##### Предмет регулирования Административного регламента

1.1. Административный регламент Министерства труда и развития кадрового потенциала Камчатского края (далее – Министерство) по предоставлению государственной услуги «Уведомительная регистрация коллективных договоров и соглашений, заключенных на региональном, отраслевом (межотраслевом) и территориальном уровнях социального партнерства» (далее – Административный регламент, государственная услуга) определяет порядок предоставления государственной услуги, сроки и последовательность административных процедур (действий) при осуществлении полномочий по предоставлению государственной услуги.

1.2. Уведомительная регистрация в рамках предоставления государственной услуги подлежат коллективные договоры, заключенные между работниками и работодателями (в лице их представителей), осуществляющими свою деятельность на территории Камчатского края;

региональные, отраслевые (межотраслевые), территориальные и иные соглашения, регулирующие социально-трудовые отношения и устанавливающие общие принципы регулирования связанных с ними экономических отношений, заключаемые между полномочными представителями работников и работодателей на региональном, отраслевом (межотраслевом) и территориальном уровнях социального партнерства в пределах их компетенции, а также соглашения о пролонгации, внесении изменений и (или) дополнений в зарегистрированные ранее коллективные договоры, соглашения (далее – соглашения).

##### Круг заявителей

1.3. Получателями государственной услуги (далее – заявители) являются: при уведомительной регистрации коллективного договора – работодатель (руководитель организации, работодатель – индивидуальный предприниматель) либо его уполномоченный представитель;

при уведомительной регистрации соглашения, заключенного на региональном, отраслевом (межотраслевом) и территориальном уровнях социального партнерства, - объединение работодателей (руководитель объединения работодателей) либо его уполномоченный представитель.

##### Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.4. Информирование по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется при обращении заявителя для получения государственной услуги, за консультацией по вопросам предоставления государственной услуги (лично, письменно, посредством электронной почты, по справочным телефонам, путем размещения информации на официальном сайте Министерства в сети «Интернет» (<https://www.kamgov.ru/agzanyat/socialno-partnerstvo>), на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)) и Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Камчатского края ([gosuslugi.km.kr](http://gosuslugi.km.kr)) (далее соответственно – ЕПГУ, РПГУ), на информационном стенде в местах предоставления государственной услуги.

1.5. Не допускается отказ в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной 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 услуги, опубликованной на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – официальный сайт Министерства), ЕПГУ, РПГУ.

1.6. Информация по вопросам предоставления государственной услуги включает следующие сведения:

- 1) перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования;
- 2) категории заявителей, которым предоставляется государственная услуга;
- 3) перечень документов, предоставляемых заявителем для получения государственной услуги, требования, предъявляемые к этим документам и их оформлению, включая образцы заполнения форм документов;
- 4) сроки предоставления государственной услуги;
- 5) порядок и способы подачи документов, предоставляемых заявителем для получения государственной услуги;
- 6) порядок получения заявителем информации по вопросам предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием ЕПГУ/РПГУ;
- 7) результаты предоставления государственной услуги, порядок направления документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;
- 8) перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;
- 9) информация о месте нахождения Министерства, графике работы, справочных телефонах, об адресе официального сайта в сети «Интернет», а также электронной почты;
- 10) порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, а также его должностных лиц;
- 11) иная информация о порядке предоставления государственной услуги.

1.7. На ЕПГУ и РПГУ размещается следующая информация:

- 1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требования к оформлению указанных документов;
- 2) круг заявителей;
- 3) срок предоставления государственной услуги;
- 4) результаты предоставления государственной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;
- 5) размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление государственной услуги;
- 6) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги;
- 7) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги;
- 8) доступные для копирования формы заявлений и иных документов, необходимых для получения государственной услуги.

Информация, размещенная на ЕПГУ о порядке и сроках предоставления государственной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральном реестре, предоставляется заявителю бесплатно.

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

1.8. На официальном сайте Министерства, на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги размещается следующая информация:

- 1) текст настоящего Административного регламента (полная версия - на официальном сайте Министерства и извлечения - на информационном стенде);
- 2) извлечения из нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Камчатского края, регулирующих деятельность по предоставлению государственной услуги;
- 3) место нахождения, режим работы, номера телефонов специалистов структурного подразделения Министерства, ответственных за предоставление государственной услуги

ги (далее – специалисты Министерства), адреса сайта и электронной почты Министерства;

- 4) перечень необходимых для предоставления государственной услуги документов, требования к оформлению запроса заявителя;
- 5) порядок обжалования заявителем действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) должностным лицом Министерства при предоставлении государственной услуги.

1.9. Справочная информация (информация о месте нахождения (адресе), графике работы, справочных телефонах, об адресе официального сайта и электронной почты Министерства) размещается на информационных стендах Министерства в местах, предназначенных для предоставления государственной услуги, официальном сайте Министерства, на ЕПГУ и РПГУ. Министерство обеспечивает актуальность справочной информации на указанных интернет-ресурсах.

1.10. По вопросам предоставления государственной услуги и сведений о ходе предоставления государственной услуги заявителя информируют специалистами Министерства письменно, посредством электронной почты, по справочным телефонам или на личном приеме.

1.11. Информирование о порядке предоставления государственной услуги осуществляется по вопросам, указанным в части 6 Административного регламента, при личном обращении, посредством официальных сайтов, телефонной связи или почты.

1.12. Информирование по телефону о порядке предоставления государственной услуги осуществляется в соответствии с графиком работы Министерства. Разговор по телефону не должен продолжаться более 15 минут.

1.13. В ответе по телефону на устные обращения специалист Министерства информирует обратившегося гражданина о своих фамилии, имени, отчестве, должности, контактных номерах или сообщает номер телефона компетентного специалиста Министерства.

1.14. Информация о порядке предоставления государственной услуги предоставляется на безвозмездной основе.

1.15. Основными требованиями к информированию о порядке предоставления государственной услуги являются:

- 1) достоверность предоставляемой информации;
- 2) полнота информирования;
- 3) удобство и доступность получения информации;
- 4) оперативность предоставления информации.

#### 2. Стандарт предоставления государственной услуги

##### Наименование государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги – уведомительная регистрация коллективных договоров и соглашений, заключенных на региональном, отраслевом (межотраслевом) и территориальном уровнях социального партнерства.

##### Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

2.2. Государственная услуга предоставляется непосредственно Министерством. Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласования, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации.

##### Описание результата предоставления государственной услуги

2.3. Результатом предоставления государственной услуги является:

- 1) регистрация коллективного договора, соглашения путем проставления на титульном листе всех представленных экземпляров штампа с регистрационным номером и датой регистрации и занесение соответствующей информации в журнал уведомительной регистрации коллективных договоров, соглашений.

При отсутствии в коллективном договоре, соглашении условий, ухудшающих положение работников по сравнению с трудовым законодательством и иными нормативными актами, содержащими нормы трудового права (далее - условия коллективного договора, соглашения, ухудшающие положение работников), уведомление о проведении уведомительной регистрации коллективного договора, соглашения оформляется по форме в соответствии с приложением 5 к настоящему Административному регламенту.

При выявлении в коллективном договоре, соглашении условий, ухудшающих положение работников, уведомление о проведении уведомительной регистрации коллективного договора, соглашения оформляется по форме в соответствии с приложением 4 к Административному регламенту;

2) отказ в проведении уведомительной регистрации коллективного договора, соглашения с выдачей (направлением) заявителю уведомления, оформленного в соответствии с приложением 5 к настоящему Административному регламенту.

Срок предоставления государственной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, срок приостановления предоставления государственной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги

2.4. Сроки предоставления государственной услуги составляет не более 30 календарных дней со дня предоставления заявителем в Министерство коллективного договора, соглашения.

Первым днем считается день регистрации документов в Министерстве (независимо от способа их предоставления).

Последним днем считается день регистрации коллективного договора, соглашения с проставлением на титульном листе штампа уведомительной регистрации (независимо от факта его получения).

В случае необходимости получения дополнительной информации и уточнения имеющихся сведений, необходимых для предоставления государственной услуги, срок предоставления государственной услуги может быть продлен Министром труда и развития кадрового потенциала Камчатского края (далее – Министр) либо лицом, его замещающим, не более чем на 30 календарных дней, при этом заявителю сообщается о причине продления срока предоставления государственной услуги.

2.5. Срок выдачи (направления) уведомления об отказе в уведомительной регистрации коллективного договора, соглашения не может превышать 5 рабочих дней со дня регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в Министерство.

2.6. Устные иных организаций в предоставлении государственной услуги не предусмотрено.

2.7. Возможность приостановления срока предоставления государственной услуги не предусмотрена.

2.8. Выдача заявителю коллективного договора, соглашения, уведомления о проведении уведомительной регистрации коллективного договора, соглашения, либо уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги при личном обращении производится в день обращения.

При наличии письменного или устного указания заявителя на отправку указанных документов по почте, их направление осуществляется на следующий рабочий день с момента получения такого указания.

##### Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги

2.9. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещается на официальном сайте Министерства, на ЕПГУ и/или РПГУ, в государственной информационной системе «Региональный реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Камчатского края».

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 предоставлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления

2.10. Для получения государственной услуги по проведению уведомительной регистрации коллективного договора заявители в семидневный срок с момента его подписания представляют в Министерство лично или посредством почтовой связи следующие документы:

- 1) запрос, оформленный в соответствии с приложением 1 к настоящему Административному регламенту;
- 2) коллективный договор в количестве не менее трех оригинальных экземпляров;
- 3) протоколы разногласий, если таковые имеются;
- 4) сведения, подтверждающие полномочия представителя работников на заключение коллективного договора или внесение в него изменений и дополнений:
  - a) для подтверждения полномочий первичной профсоюзной организации - информация о количестве членов первичной профсоюзной организации, объединяющей работников, либо копия (выписка) протокола общего собрания (конференции) работников о наделинии ее указанными полномочиями в случае, если первичная профсоюзная организация не объединяет более половины работников;
  - b) для подтверждения полномочий иных представителей работников - копия (выписка) протокола общего собрания (конференции) работников об их избрании.

Подтверждение полномочий представителей работников на внесение изменений и дополнений в коллективный договор не требуется в случае, если соответствующие полномочия данных представителей подтверждены при регистрации коллективного договора.

2.11. Такой же комплект документов (аналогичный комплекту документов, указанному в части 2.10 предоставляется на уведомительную регистрацию изменений и дополнений в зарегистрированный ранее коллективный договор.

2.12. Запрос на проведение уведомительной регистрации коллективного договора должен содержать:

- 1) полное наименование организации;
- 2) адрес заявителя (указывается, если адрес не содержится в официальном бланке);
- 3) контактные телефоны и адрес электронной почты (указывается, если данная информация не содержится в официальном бланке);
- 4) основной вид деятельности организации и код по ОКВЭД;
- 5) информацию о форме собственности организации;
- 6) сведения о численности работников, охваченных коллективным договором, соглашением;
- 7) информацию о распространении на работников организации федеральных, региональных, отраслевых (межотраслевых), территориальных и иных соглашений;
- 8) дату составления запроса, личную подпись заявителя, его должность и статус согласно полномочиям.

2.13. Для получения государственной услуги по проведению уведомительной регистрации соглашения заявитель в семидневный срок с момента его подписания представляет в Министерство лично или посредством почтовой связи следующие документы:

- 1) запрос, оформленный в соответствии с приложением 2 к настоящему Административному регламенту;
- 2) соглашение в количестве не менее трех оригинальных экземпляров;
- 3) заверенные копии устава и свидетельства о регистрации объединения работодателей, а также сведения о составе членов данного объединения на день подписания соглашения, содержащиеся в реестре членов заявителя;
- 4) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя;
- 5) протоколы разногласий, если таковые имеются.
- 2.14. Такой же комплект документов (аналогичный комплекту документов, указанному в части 2.13 предоставляется на уведомительную регистрацию изменений и дополнений в зарегистрированное ранее соглашение.
- 2.15. Запрос на проведение уведомительной регистрации соглашения должен содержать:

- 1) наименование и организационно-правовую форму организации;
- 2) адрес заявителя (указывается, если адрес не содержится в официальном бланке);
- 3) контактные телефоны и адрес электронной почты (указывается, если данная информация не содержится в официальном бланке);
- 4) основной вид деятельности работодателя (работодателей) и код по ОКВЭД (для отраслевых соглашений);
- 5) перечень организаций, на которые распространяется действие соглашения;
- 6) сведения о численности работников, охваченных соглашением;
- 7) дату составления запроса, личную подпись заявителя, его должность или статус согласно полномочиям.

2.16. Запрос на проведение уведомительной регистрации коллективного договора, соглашения (далее – запрос) адресуется на имя Министра и оформляется на бланке организации в печатном виде на русском языке за подписью руководителя (лица, его замещающего). В заявлении не допускается использование сокращений слов и аббревиатур, неоговоренных исправлений.

2.17. Представляемые на уведомительную регистрацию коллективный договор, соглашение (с приложениями, если в тексте коллективного договора, соглашения на них имеются ссылки), должны содержать:

- 1) наименование сторон, заключивших коллективный договор, соглашение;
  - 2) подписи, печати сторон;
  - 3) дату подписания;
  - 4) дату вступления в действие коллективного договора, соглашения;
  - 5) срок действия коллективного договора, соглашения.
- 2.18. Коллективные договоры, соглашения, представляемые на уведомительную регистрацию, должны быть оформлены надлежащим образом:
- 1) прошиты совместно с приложениями (если имеются), пронумерованы, скреплены печатями;
  - 2) тексты представляемых документов должны быть написаны разборчиво, наименования юридических лиц – без сокращений, с указанием их мест нахождения;
  - 3) в документах не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;
  - 4) документы не должны иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

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

2.19. Документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, законодательством Российской Федерации и Камчатского края не предусмотрены.

2.20. Запрещается требовать от заявителя:

- 1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;
- 2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ);
- 3) осуществления действий, в том числе согласования, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ;
- 4) предоставления 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 № 210-ФЗ.

2.21. Перечень документов, подлежащих запросу в порядке межведомственного взаимодействия, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе, отсутствует.

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

- 2.22. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не предусмотрено.
- 2.23. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрено.
- 2.24. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются следующие случаи:
  - 1) заявителем не представлены документы, указанные в частях 2.10, 2.11, 2.13, 2.14 настоящего Административного регламента;
  - 2) представленные заявителем документы не соответствуют требованиям, предъявляемым к оформлению документов, необходимых для предоставления государственной услуги, предусмотренным частями 2.12, 2.15 – 2.18 настоящего Административного регламента;
  - 3) запрос заявителя не относится по существу к предоставлению государственной услуги;
  - 4) правовой статус заявителя не соответствует требованиям, установленным Трудовым кодексом Российской Федерации и частью 1.5 настоящего Административного регламента;
  - 5) изменения и дополнения вносятся в действующее или незарегистрированное Министерством коллективный договор или соглашение;
  - 6) текст запроса заявителя не подается прочтению.
- 2.25. После устранения оснований для отказа в предоставлении государственной услуги заявитель вправе повторно обратиться в Министерство для получения государственной услуги в порядке, установленном Административным регламентом.

##### 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

2.26. Предоставление государственной услуги не предусматривает предоставления документов, выдаваемых в результате предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги.

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

2.27. Государственная услуга предоставляется Министерством без взимания государственной пошлины или иной платы.

##### 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

2.28. При предоставлении государственной услуги предоставление иных услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, не предусмотрено, плата за предоставление таких услуг не взимается.

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

2.29. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о направлении на уведомительную регистрацию коллективного договора, соглашения и при получении результата предоставления государственной услуги не должен превышать 15 минут.

##### Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме

2.30. Регистрация запроса заявителя и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляется специалистом, ответственным за регистрацию обращений, в срок не позднее 3 рабочих дней со дня их поступления (при личном обращении заявителя либо путем получения почтовой корреспонденции) в Министерстве.

2.31. Специалист, ответственный за регистрацию обращений, предоставляет в запросе дату и входящий номер.

2.32. Зарегистрированный запрос и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, в день их регистрации должностным лицом, ответственным за регистрацию обращений, передаются Министру либо лицу, его замещающему, для наложения резолюции.

2.33. Учет запросов заявителей осуществляется специалистом, ответственным за регистрацию обращений, в электронном виде в единой базе Министерства по регистрации обращений.

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

2.34. Помещение, в котором осуществляется прием заявителей, должно обеспечивать:

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

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

2.36. Помещения, предназначенные для ожидания и приема заявителей, оборудуются стульями, креслами, скамьями или скамьями, столами (стойками) для оформления документов. Заявителем предоставляются писчая бумага и канцелярские принадлежности в достаточном количестве.

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

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

2.37. Места для информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами о предоставлении государственной услуги, оборудуются информационными стендами, которые должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны (информационные стенды могут быть оборудованы карманами формата А4, в которых размещаются информационные листки, брошюры).

Для ознакомления заявителей с нормативными правовыми актами, регулирующими предоставление государственных услуг, в помещении, предназначенном для ожидания и приема заявителей, может быть установлен компьютер со справочно-правовыми системами и программами продукта.

2.38. Прием заявителей по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется в кабинетах, специально оборудованных для приема заявителей. Рабочее место специалиста Министерства должно быть оборудовано персональным компьютером, принтером и сканером, копировальной техникой, средствами телефонной связи.

Специалисты Министерства обязаны иметь личные наружные идентификационные карточки (бейджи) с указанием фамилии, имени, отчества и должности либо таблички аналогичного содержания на рабочих местах.

2.39. В Министерстве обеспечивается надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимой для беспрепятственного доступа инвалидов к зданиям и услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности.

Специалисты Министерства оказывают помощь инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

В Министерстве осуществляется дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск крупнопонточника и тифлокурсорера.

Инвалидам предоставляется возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположено Министерство, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски.

Инвалидам, имеющим стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, обеспечивается сопровождение и оказание им помощи в зданиях и на территории, на которой расположено Министерство.

На территорию, на которой расположено Министерство, допускаются собаки-проводники при наличии документов, подтверждающих их специальное обучение и выдаваемых по форме и в порядке, которые определяет федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения.

2.40. В местах приема заявителей на видном месте размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и сотрудников Министерства, участвующих в предоставлении государственной услуги.

2.41. На территориях, прилегающих к месту расположения Министерства, оборудуются места для стоянок (остановки) автотранспортных средств. На стоянке выделяется не менее 10 процентов мест, но не менее одного места для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов.

Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий

2.42. Основным показателем доступности и качества государственной услуги является ее предоставление в соответствии с требованиями, установленными главой 2 Федерального закона № 210-ФЗ.

2.43. К показателям доступности и качества предоставления государственной услуги относятся:

- 1) доступность информации о предоставлении государственной услуги;
- 2) возможность получения информации о порядке, сроках и ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования (информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», ЕПГУ/РПГУ);
- 3) соблюдение сроков предоставления государственной услуги;
- 4) отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей на действия (бездействие) должностных лиц Министерства по результатам предоставления государственной услуги и на некорректное, невнимательное отношение должностных лиц, специалистами Министерства к заявителям;
- 5) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами, специалистами Министерства при предоставлении государственной услуги и их продолжительность;
- 6) достоверность предоставляемой заявителями информации о ходе предоставления государственной услуги;
- 7) своевременный прием и регистрация запроса заявителя;
- 8) удовлетворенность заявителей качеством государственной услуги;
- 9) принятие мер, направленных на восстановление нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителей.

При наличии технической возможности, гражданину предоставляется возможность оценить доступность и качество предоставления государственной услуги на ЕПГУ/РПГУ.

2.44. При предоставлении запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, заявителем лично предполагается однократное его взаимодействие с должностным лицом Министерства, либо специалистами Министерства при предоставлении государственной услуги, продолжительность которого не должна превышать 15 минут.

2.45. Информацию о государственной услуге и сведения о ходе ее предоставления заявителя могут получить при личном обращении в Министерство, по каналам телефонной, факсимильной и электронной связи.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах, по экстерриториальному принципу и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

2.46. Особенности предоставления государственной услуги являются следующие:

- 1) для получения государственной услуги заявитель обращается в Министерство;
- 2) предоставление государственной услуги по экстерриториальному принципу не предусмотрено;
- 3) получение государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональный центр) не предусмотрено.

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

Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при предоставлении государственной услуги

- 3.1. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры (действия):
  - 1) прием и регистрация запроса заявителя и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
  - 2) рассмотрение запроса заявителя и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, принятие решения о проведении проверки коллективного договора, соглашения на предмет выявления условий, ухудшающих положение работников, либо об отказе в предоставлении государственной услуги;
  - 3) проведение проверки коллективного договора, соглашения на предмет выявления условий, ухудшающих положение работников;
  - 4) проведение уведомительной регистрации коллективного договора, соглашения;
  - 5) выдача (направление) заявителю результата предоставления государственной услуги;

б) исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

3.2. Изменения и дополнения, вносимые в зарегистрированный ранее коллективный договор, соглашение в течение срока его действия, оформляются путем заключения соглашения о внесении изменений и (или) дополнений в коллективный договор, соглашение.

3.3. Соглашение о внесении изменений и (или) дополнений в коллективный договор, соглашение проходит уведомительную регистрацию в соответствии с административными процедурами, предусмотренными для уведомительной регистрации коллективного договора, соглашения.

3.4. В связи с тем, что государственная услуга в многофункциональном центре не предоставляется, порядок выполнения административных действий (процедур) в многофункциональном центре не предусмотрен.

Прием и регистрация запроса заявителя и документов, необходимых для предоставления государственной услуги

3.5. Основанием для начала административной процедуры является представление в Министерство заявителем лично или посредством почтовой связи запроса с прилагаемыми к нему документами, указанными в частях 25, 26, 28 и 29 настоящего Административного регламента (далее – комплект документов).

3.6. Ответственным за выполнение административного действия по приему и регистрации запроса заявителя является специалист Министерства, ответственный за регистрацию обращений.

3.7. Запрос регистрируется специалистом, ответственным за регистрацию обращений, не позднее 3 рабочих дней со дня его поступления в Министерство.

3.8. Специалист Министерства, ответственный за регистрацию обращений, при регистрации запроса проставляет отметку с указанием даты его получения и входящий номер, после чего передает комплект документов Министру либо лицу, его замещающему, для наложения резолюции.

Срок выполнения административного действия составляет 20 минут на один запрос. Срок рассмотрения комплекта документов Министром, либо лицом его замещающим, – до 2 рабочих дней со дня регистрации запроса в Министерстве.

3.9. В течение 1 рабочего дня после наложения резолюции Министра либо лица, его замещающего, комплект документов направляется в порядке делопроизводства специалисту Министерства.

3.10. Критерием принятия решения при исполнении административной процедуры является факт обращения заявителя в Министерство с запросом о предоставлении государственной услуги.

3.11. Результатом административной процедуры является передача комплекта документов специалисту Министерства.

3.12. Способом фиксации результата административного действия является регистрация запроса заявителя специалистом, ответственным за регистрацию обращений, и наложение резолюции Министром либо лицом, его замещающим.

Рассмотрение запроса заявителя и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, принятие решения о проведении проверки коллективного договора, соглашения на предмет выявления условий, ухудшающих положение работников, либо об отказе в предоставлении государственной услуги

3.13. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом Министерства зарегистрированного запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.14. Специалист Министерства при поступлении на рассмотрение комплекта документов осуществляет следующие действия:

- 1) проверяет наличие всех необходимых документов, предусмотренных частями 2.10, 2.11, 2.13, 2.14 настоящего Административного регламента;
- 2) проверяет соответствие представленных заявителем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требованиям к их оформлению, предусмотренных частями 2.12, 2.15 – 2.18 настоящего Административного регламента;
- 3) выявляет наличие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных частью 2.24 настоящего Административного регламента;
- 4) вносит информацию о представлении на уведомительную регистрацию коллективного договора, соглашения и «Журнал уведомительной регистрации коллективных договоров» или «Журнал уведомительной регистрации соглашений» (далее – журнал, приложения 6 - 7 к настоящему Административному регламенту);
- 5) принимает решение о проведении проверки коллективного договора, соглашения на предмет выявления условий, ухудшающих положение работников.

Срок выполнения административного действия не должен превышать 5 рабочих дней.

3.15. В случае выявления в представленных документах оснований для отказа в проведении уведомительной регистрации коллективного договора, соглашения, специалист Министерства уведомляет заявителя (лично, по телефону или по электронной почте) о наличии препятствий для предоставления государственной услуги, объясняет содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

Срок выполнения административного действия составляет 1 рабочий день.

3.16. В случае, если заявителем в течение 5 рабочих дней не предприняты меры по устранению препятствий для предоставления государственной услуги, специалист Министерства подготавливает уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием оснований отказа и представляет его, а также запрос заявителя и иные документы, поступившие от заявителя в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента, Министру либо лицу, его замещающему, для рассмотрения и принятия решения.

Срок выполнения административного действия не должен превышать 3 рабочих дней.

3.17. Уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги подписывается Министром либо лицом, его замещающим, и передается специалисту, для регистрации и последующего направления (выдачи) заявителю.

Срок выполнения административного действия не должен превышать 3 рабочих дней.

3.18. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги специалист Министерства принимает решение о возможности проведения проверки содержания коллективного договора, соглашения на предмет выявления условий, ухудшающих положение работников, и присваивает коллективному договору, соглашению регистрационный номер с указанием даты приема, вносит в журнал соответствующую информацию.

3.19. Критерием принятия решения при исполнении административной процедуры является принятие решения специалистом Министерства о возможности предоставления государственной услуги либо об отказе в ее предоставлении.

3.20. Результатом исполнения административной процедуры является принятие специалистом решения о возможности проведения проверки содержания коллективного договора, соглашения на предмет выявления условий, ухудшающих положение работников, либо регистрации специалистом, ответственным за делопроизводство, уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.21. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является внесение в журнал информации о поступлении коллективного договора, соглашения на уведомительную регистрацию, либо регистрации уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.

Проведение проверки коллективного договора, соглашения на предмет выявления условий, ухудшающих положение работников

3.22. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом Министерства полного комплекта документов, оформленных в соответствии с требованиями, установленными настоящим Административным регламентом.

3.23. Специалист Министерства проводит проверку содержания коллективного договора, соглашения на предмет выявления в них условий, ухудшающих положение работников по сравнению с трудовым законодательством и иными нормативными актами, содержащими нормы трудового права и не подлежащих применению.

3.24. По результатам проведения проверки содержания коллективного договора, соглашения на предмет выявления условий, ухудшающих положение работников, специалист Министерства оформляет письменное уведомление о проведении уведомительной регистрации коллективного договора, соглашения.

3.26. В случае выявления в коллективном договоре, соглашении условий, ухудшающих положение работников по сравнению с трудовым законодательством и иными нормативными актами, содержащими нормы трудового права, и не подлежащих применению, уведомление о проведении уведомительной регистрации коллективного договора, соглашения оформляется с указанием выявленных нарушений и предложением сторонам, заключившим коллективный договор, соглашение, устранить данные нарушения в определенный срок.

В случае, если в указанных в уведомлении сроки стороны коллективного договора, соглашения не устранят выявленные нарушения, специалист Министерства готовит и направляет в порядке делопроизводства письменное сообщение в Государственный инспекцию труда в Камчатском крае о выявлении в коллективном договоре, соглашении условий, ухудшающих положение работников по сравнению с трудовым законодательством и иными нормативными актами, содержащими нормы трудового права, и не подлежащих применению.

3.27. Специалист Министерства представляет уведомление о проведении уведомительной регистрации коллективного договора, соглашения, а также комплект документов, представленных заявителем в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента, Министру либо лицу, его замещающему, для рассмотрения и принятия решения.

Уведомление о проведении уведомительной регистрации коллективного договора, соглашения подписывается Министром либо лицом, его замещающим, и после регистрации в порядке делопроизводства передается специалисту Министерства.

Срок выполнения административного действия не должен превышать 21 рабочий день со дня получения специалистом Министерства комплекта документов, представленных на проведение уведомительной регистрации.

3.28. Результатом исполнения административной процедуры является регистрация специалистом, ответственным за делопроизводство, уведомления о проведении уведомительной регистрации коллективного договора, соглашения и передача его совместно с комплектом документов, представленных заявителем в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента, специалисту Министерства для дальнейшего проведения уведомительной регистрации коллективного договора, соглашения.

3.29. Критерием принятия решения при исполнении административной процедуры является наличие либо отсутствие в представленном на уведомительную регистрацию коллективного договора, соглашения условий, ухудшающих положение работников по сравнению с трудовым законодательством и иными нормативными актами, содержащими нормы трудового права и не подлежащих применению.

3.30. Способом фиксации выполнения административной процедуры является регистрация специалистом, ответственным за делопроизводство, подписанного Министром либо лицом, его замещающим, уведомления о проведении уведомительной регистрации коллективного договора, соглашения.

Проведение уведомительной регистрации коллективного договора, соглашения

3.31. Основанием для начала административной процедуры является завершение

проведения проверки коллективного договора, соглашения на предмет выявления условий, ухудшающих положение работников, и получение специалистом Министерства подписанного Министром либо лицом, его замещающим, и зарегистрированного в порядке делопроизводства уведомления о проведении уведомительной регистрации коллективного договора, соглашения.

3.32. Уведомительная регистрация коллективного договора, соглашения осуществляется специалистом Министерства путем проставления на титульном листе всех экземпляров коллективного договора, соглашения штампа Министерства, содержащего информацию о регистрационном номере и дате регистрации.

При установлении в коллективном договоре, соглашении условий, ухудшающих положение работников, проставляемый штамп содержит фразу «с замечаниями».

Срок выполнения административного действия составляет 1 рабочий день. Критерием принятия решения при исполнении административной процедуры является получение специалистом Министерства, подписанного Министром либо лицом, его замещающим, и зарегистрированного в порядке делопроизводства уведомления о проведении уведомительной регистрации коллективного договора, соглашения.

3.34. Результатом исполнения административной процедуры является уведомительная регистрация коллективного договора, соглашения.

3.35. Способом фиксации административной процедуры является внесение сведений о проведении уведомительной регистрации коллективного договора, соглашения в журнал.

Выдача (направление) заявителю результата предоставления государственной услуги

3.36. Основанием для начала административной процедуры выдачи (направления) заявителю результата предоставления государственной услуги является получение специалистом Министерства уведомления о проведении уведомительной регистрации коллективного договора, соглашения, либо уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.37. Специалист Министерства сообщает заявителю по телефону или путем направления сообщения по электронной почте о возможности получения результата предоставления государственной услуги.

Выдача заявителю результата предоставления государственной услуги при личном обращении производится в день обращения.

Одновременно с выдачей коллективного договора, соглашения специалист передает заявителю уведомление о проведении уведомительной регистрации коллективного договора, соглашения, либо уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги.

Заявитель при личном получении зарегистрированного коллективного договора, соглашения удостоверяет факт получения подписью в журнале, а также на первой странице уведомления с указанием даты получения.

Срок выполнения административного действия составляет не более 15 минут с момента обращения заявителя в Министерство за получением результата предоставления государственной услуги.

3.38. При наличии устной или письменной просьбы заявителя о направлении результата предоставления государственной услуги по почте, уведомление о проведении уведомительной регистрации коллективного договора, соглашения, либо уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги совместно с представленными на уведомительную регистрацию коллективным договором, соглашением передается специалисту Министерства, ответственному за делопроизводство, для направления заявителю.

При направлении заявителю вышеуказанных документов по почте специалист Министерства вносит соответствующую информацию в журнал.

Срок выполнения административного действия не должен превышать 2 рабочих дней. 3.39. Критерием принятия решения при исполнении административной процедуры является завершение проведения уведомительной регистрации коллективного договора, соглашения.

3.40. Результатом исполнения административной процедуры является выдача (направление) заявителю зарегистрированного коллективного договора, соглашения с уведомлением о проведении уведомительной регистрации коллективного договора, соглашения, либо выдача (направление) заявителю уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.41. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является:

- 1) при личном обращении – подпись заявителя в журнале, удостоверяющая факт получения заявителем результата предоставления государственной услуги;
- 2) при направлении результата получения государственной услуги по почте – отметка специалиста Министерства об отправке результата предоставления государственной услуги в журнале.

3.42. Один экземпляр коллективного договора, соглашения с уведомлением остается в Министерстве и хранится в течение пяти лет после окончания срока его действия.

Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

3.43. Основанием для начала административной процедуры является представление (направление) заявителем в Министерство в произвольной форме заявления с изложением сути допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах с приложением копии документов, содержащих опечатки и (или) ошибки.

3.44. Заявление регистрируется в порядке, предусмотренном в административной процедуре «Прием и регистрация запроса заявителя и документов, необходимых для предоставления государственной услуги» раздела 3 настоящего Административного регламента, после чего передается в порядке делопроизводства специалисту Министерства для рассмотрения.

3.45. Рассмотрение и проверка указанных в заявлении сведений, исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, либо направление заявителю мотивированного уведомления об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок, осуществляется специалистом Министерства в течение 5 рабочих дней со дня регистрации заявления.

3.46. Критерием принятия решений при выполнении настоящей административной процедуры является установление наличия или отсутствия ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

3.47. Результатом исполнения административной процедуры является выдача (направление) заявителю в порядке, предусмотренном в частях 3.37 и 3.38 настоящего Административного регламента, исправленного взамен ранее выданного уведомления о проведении уведомительной регистрации коллективного договора, соглашения, либо мотивированного ответа об отсутствии в выданных ранее документах опечаток и (или) ошибок.

3.48. Направление результата исполнения административной процедуры фиксируется в журнале и системе документооборота Министерства.

4. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Министерства положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также за принятием ими решений

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами Министерства, ответственными за предоставление государственной услуги, положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также за принятием ими решений осуществляется непрерывно специалистами Министерства, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги (далее – текущий контроль) в пределах действий, находящихся в их компетенции.

- 1) соблюдение сроков исполнения административных процедур;
- 2) последовательность исполнения административных процедур;
- 3) правильность принятых решений при предоставлении государственной услуги.

4.2. Перечень специалистов, осуществляющих текущий контроль, устанавливается приказом Министерства.

4.3. По результатам текущего контроля в случае выявления нарушений Министр либо лицо, его замещающее, дает указания по устранению выявленных нарушений и контролирует их выполнение.

Порядок и периодичность осуществления 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 полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение обращений заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Министерства, принятые по данным обращениям решений и подготовку ответов заявителям по результатам рассмотрения обращений.

Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги могут носить плановый (раз в полугодие) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя).

В ходе проведения плановых проверок рассматриваются вопросы соблюдения должностными лицами (специалистами) Министерства, ответственными за предоставление государственной услуги, специалистами Министерства положений настоящего Административного регламента.

Внеплановая проверка может быть проведена на основании обращения заявителя о нарушении его прав при предоставлении государственной услуги.

4.5. Для проведения проверки полноты и качества предоставления государственной услуги формируется комиссия, состав которой утверждает Министром либо лицом, его замещающим.

Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Справка подписывается председателем комиссии и в 2-дневный срок со дня подписания представляется Министру либо лицу, его замещающему, для принятия решения в отношении работников, допустивших нарушения.

4.6. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

4.7. Специалисты Министерства несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка проведения административных процедур при предоставлении государственной услуги в рамках, возложенных на них настоящим Административным регламентом и должностными инструкциями.

Должностные лица Министерства несут ответственность в соответствии с законода-

тельством Российской Федерации за нарушение нормативных правовых актов и совершение противоправных действий при предоставлении государственной услуги.

Ответственность должностных лиц Министерства за решения, действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги, закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

4.8. Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан (объединений, организаций) осуществляется посредством получения полной, актуальной и достоверной информации о деятельности Министерства при предоставлении государственной услуги, рассмотрении обращений (жалоб) и при обжаловании решений, действий (бездействия) должностных лиц в процессе получения государственной услуги.

4.9. При предоставлении заявителю результата государственной услуги специалист Министерства информирует его о сборе мнений заявителей о качестве предоставленной государственной услуги и предлагает ему предоставить абонентский номер устройства подвижной радиотелефонной связи для участия в оценке качества предоставления государственной услуги.

В случае отказа заявителя от оценки качества предоставления государственной услуги с использованием средств подвижной радиотелефонной связи должностное лицо Министерства предлагает воспользоваться для участия в указанной оценке терминальным или иным устройством, расположенным непосредственно в месте предоставления результата государственной услуги (при наличии технических возможностей), либо оценить качество предоставленной ему государственной услуги на специализированном сайте («Ваш контроль») в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

В случае согласия заявителя на участие в оценке качества предоставления государственной услуги с помощью устройства подвижной радиотелефонной связи абонентский номер устройства подвижной радиотелефонной связи, предоставленный заявителем вместе с контактными данными, необходимыми для выявления его мнения о качестве предоставления государственных услуг, передается в автоматизированную информационную систему «Информационно-аналитическая система мониторинга качества государственных услуг».

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

Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

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

- 1) нарушения срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги;
- 2) нарушения 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, должностных лиц (специалистов), 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.

5.2. Информация, указанная в данном разделе, подлежит обязательному размещению на ЕПГУ и РПГУ.

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

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

5.4. Жалобы на действие (бездействие) Министерства, его должностных лиц, государственных гражданских служащих, 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.

5.5. Жалоба должна содержать:

- 1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица, государственного гражданского служащего либо наименование центра занятости населения, работника центра занятости населения, предоставляющего государственную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- 2) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- 3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Министерства, его должностных лиц, государственных гражданских служащих, центров занятости населения и работников центров занятости населения, предоставляющих государственную услугу;
- 4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Министерства, его должностных лиц, государственных гражданских служащих, центров занятости населения и работников центров занятости населения, предоставляющих государственную услугу. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.
- 5.6. 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 137 и пункте 2 части 138 настоящего административного регламента.
- 5.7. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.
- 5.8. 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 представлено:

- 1) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя (при наличии печати) и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом;
- 2) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

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

- 1) официального сайта Министерства;
- 2) Федеральной государственной информационной системы досудебного (внесудебного) обжалования (далее - ФГИС ДО);
- 3) электронной почты.

5.10. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5.8 настоящего Регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.10. 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 5.6 настоящего раздела.

3) оснащение мест приема жалоб;

- 4) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, его должностных лиц, государственных гражданских служащих, 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, его должностных лиц, государственных гражданских служащих, 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

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

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

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

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

В случае обжалования отказа Министерства, его должностных лиц, государственных гражданских служащих, 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.

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

- 1) удовлетворение жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Министерством, его должностными лицами, государственным гражданскими служащими, 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.

5.16. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в части 5.13 настоящей статьи, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

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, 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. Министерство отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

5.21. 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 либо работнике центра занятости населения, предоставляющем государственную услугу, решение или действия (бездействие) которого обжалуются;
- 3) фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) или наименование заявителя;
- 4) основания для принятия решения по жалобе;
- 5) принятое по жалобе решение;
- 6) в случае, если жалоба признана обоснованной, - дается информация о действиях, осуществляемых Министерством, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений, а также приводятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги;
- 7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.24. 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

5.25. 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 (бездействия) 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, утвержденное постановлением Правительства Камчатского края от 14.02.2015 № 52-П, Комиссией по досудебному обжалованию действий (бездействий), решений исполнительных органов государственной власти Камчатского края, их должностных лиц, образзованной постановлением Правительства Камчатского края от 28.07.2008 № 250-П.

**Приложение 1**  
**к административному регламенту Министерства труда и развития кадрового потенциала Камчатского края по предоставлению государственной услуги «Уведомительная регистрация коллективных договоров и соглашений, заключенных на региональном, отраслевом (межотраслевом) и территориальном уровнях социального партнерства»**

Министру труда и развития кадрового потенциала Камчатского края \_\_\_\_\_

(фамилия, инициалы)

**ЗАПРОС**  
**при направлении на уведомительную регистрацию коллективного договора (соглашения о внесении изменений и (или) дополнений в зарегистрированный ранее коллективный договор)**

**Оформляется заявителем на бланке организации (лист формата А 4)**

В соответствии со статьей 50 Трудового кодекса Российской Федерации и статьей 26 Закона Камчатского края от 4 июля 2008 № 79 «О социальном партнерстве в сфере труда в Камчатском крае» прошу провести уведомительную регистрацию коллективного договора (соглашения о внесении изменений и (или) дополнений в коллективный договор) между \_\_\_\_\_, указываю стороны, заключившие коллективный договор

заключенного \_\_\_\_\_ на срок \_\_\_\_\_, указывается дата подписания коллективного договора и период его действия

Фактический адрес организации (указывается, если адрес не содержится в официальном бланке)

Контактные телефоны (указываются, если номера телефонов не содержатся в официальном бланке), адрес электронной почты (если имеется).

Основной вид деятельности организации и код по ОКЭД.

Форма собственности организации.

Общая численность работников организации на день заключения коллективного договора (включая работников обособленных структурных подразделений, представительств и филиалов организации, на которых распространяются условия коллективного договора) \_\_\_\_\_, из них членов профсоюза (при наличии) \_\_\_\_\_.

Факт распространения на работников организации федеральных, региональных, отраслевых (межотраслевых), территориальных и иных соглашений.

Приложение:  
коллективный договор (с приложениями) - 3 (или более) экземпляра (листы прошиты, пронумерованы и скреплены печатью);  
протоколы разногласий, если такие имеются.  
сведения, подтверждающие полномочия представителя работников на заключение или изменение коллективного договора.

дата составления запроса \_\_\_\_\_

Руководитель организации \_\_\_\_\_ (должность) (подпись) (Ф.И.О.)

**Приложение 2**  
**к административному регламенту Министерства труда и развития кадрового потенциала Камчатского края по предоставлению государственной услуги «Уведомительная регистрация коллективных договоров и соглашений, заключенных на региональном, отраслевом (межотраслевом) и территориальном уровнях социального партнерства»**

Министру \_\_\_\_\_

труда и развития кадрового потенциала Камчатского края \_\_\_\_\_

(фамилия, инициалы)

**ЗАПРОС**  
**при направлении на уведомительную регистрацию соглашения (соглашения о внесении изменений и (или) дополнений в зарегистрированное ранее соглашение)**  
оформляется заявителем на бланке организации (лист формата А 4)

В соответствии со статьей 50 Трудового кодекса Российской Федерации и статьей 25 Закона Камчатского края от 4 июля 2008 № 79 «О социальном партнерстве в сфере труда в Камчатском крае» прошу провести уведомительную регистрацию соглашения (соглашения о внесении изменений и (или) дополнений в зарегистрированное ранее соглашение) между \_\_\_\_\_, указываю стороны, заключившие соглашение,

заключенному \_\_\_\_\_ на срок \_\_\_\_\_.

указывается дата подписания соглашения и период его действия

Почтовый адрес и контактные телефоны заявителя – (указываются, если эти сведения не содержатся в официальном бланке), адрес электронной почты (если имеется). Основной вид деятельности работодателя (работодателе) и код по ОКЭД (для отраслевых соглашений).

Перечень организаций, на которые распространяется действие соглашения. Сведения о численности работников, охваченных соглашением.

Приложения:  
соглашение (с приложениями) - 3 (или более) экземпляра в зависимости от вида соглашения (листы прошиты, пронумерованы и скреплены печатью);  
протоколы разногласий, если таковые имеются.

дата составления запроса \_\_\_\_\_

Представитель работодателя (работодателей) \_\_\_\_\_ (подпись) (Ф.И.О.)

**Приложение 3**  
**к административному регламенту Министерства труда и развития кадрового потенциала Камчатского края по предоставлению государственной услуги «Уведомительная регистрация коллективных договоров и соглашений, заключенных на региональном, отраслевом (межотраслевом) и территориальном уровнях социального партнерства»**

На бланке письма Министерства труда и развития кадрового потенциала Камчатского края \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (наименование представителя сторон)

**Уведомление о проведении уведомительной регистрации коллективного договора, соглашения**

Министерство труда и развития кадрового потенциала Камчатского края на основании статьи 50 Трудового кодекса Российской Федерации, статьи 26 (25) Закона Камчатского края от 4 июля 2008 года № 79 «О социальном партнерстве в сфере труда в Камчатском крае» и в соответствии с Административным регламентом Министерства труда и развития кадрового потенциала Камчатского края по предоставлению государственной услуги «Уведомительная регистрация коллективных договоров и соглашений, заключенных на региональном, отраслевом (межотраслевом) и территориальном уровнях социального партнерства», утвержденным Приказом Министерства труда и развития кадрового потенциала Камчатского края от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ - П, провело уведомительную регистрацию коллективного договора (соглашения) \_\_\_\_\_, принятого со сроком действия с \_\_\_\_\_.

Коллективному договору (соглашению) присвоен регистрационный № \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_\_ » 20 \_\_\_\_ года.

Министр \_\_\_\_\_ (лицо, его замещающее) (подпись) (расшифровка подписи)

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

**Приложение 4**  
**к административному регламенту Министерства труда и развития кадрового потенциала Камчатского края по предоставлению государственной услуги «Уведомительная регистрация коллективных договоров и соглашений, заключенных на региональном, отраслевом (межотраслевом) и территориальном уровнях социального партнерства»**

На бланке письма Министерства труда и развития кадрового потенциала Камчатского края \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (наименование представителей сторон)

**Уведомление о проведении уведомительной регистрации коллективного договора, соглашения**

Министерство труда и развития кадрового потенциала Камчатского края на основании статьи 50 Трудового кодекса Российской Федерации, статьи 25 (26) Закона Камчатского края от 4 июля 2008 года № 79 «О социальном партнерстве в сфере труда в Камчатском крае» и в соответствии с Административным регламентом Министерства труда и развития кадрового потенциала Камчатского края по предоставлению государственной услуги «Уведомительная регистрация коллективных договоров и соглашений, заключенных на региональном, отраслевом (межотраслевом) и территориальном уровнях социального партнерства», утвержденным Приказом Министерства труда и развития кадрового потенциала Камчатского края от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ - П, провело уведомительную регистрацию коллективного договора (соглашения) \_\_\_\_\_, принятого со сроком действия с \_\_\_\_\_.

Коллективному договору (соглашению) присвоен регистрационный № \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_\_ » 20 \_\_\_\_ года.

В то же время, в целях приведения представленного коллективного договора (соглашения) в соответствие с трудовым законодательством Российской Федерации, предлагаю Вам устранить следующие замечания:  
(при выявлении перечисленных условия коллективного договора (соглашения), ухудшающие положение работников по сравнению с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права и на этом основании не подлежащие применению)

Об устранении вышеуказанных замечаний предлагаю уведомить Министерство труда и развития кадрового потенциала Камчатского края в месячный срок со дня получения данного заключения.

Для сведения сообщаем, что изменения и дополнение к коллективному договору (соглашению) оформляются путем заключения соглашения о внесении изменений и (или) дополнений в коллективный договор (соглашение).

Соглашение о внесении изменений и (или) дополнений в коллективный договор проходит уведомительную регистрацию в соответствии с административными процедурами, предусмотренными для уведомительной регистрации коллективного договора (соглашения).

На уведомительную регистрацию соглашение о внесении изменений и (или) дополнений к коллективному договору (соглашению) представляется не менее чем в трех экземплярах, каждый из которых должен быть прошит, пронумерован и скреплен печатью. На титульном листе указываются те же сведения, что и при оформлении коллективного договора (соглашения).

Министр \_\_\_\_\_ (лицо, его замещающее) (подпись) (расшифровка подписи)

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

**Приложение 5**  
**к административному регламенту Министерства труда и развития кадрового потенциала Камчатского края по предоставлению государственной услуги «Уведомительная регистрация коллективных договоров и соглашений, заключенных на региональном, отраслевом (межотраслевом) и территориальном уровнях социального партнерства»**

На бланке письма Министерства труда и развития кадрового потенциала Камчатского края \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (наименование представителей сторон)

**Уведомление об отказе в предоставлении Министерством труда и развития кадрового потенциала Камчатского края государственной услуги «Уведомительная регистрация коллективных договоров и соглашений, заключенных на региональном, отраслевом (межотраслевом) и территориальном уровнях социального партнерства»**

Руководствуясь нормами законодательства Российской Федерации и положениям Административного регламента Министерства социального развития и труда Камчатского края по предоставлению государственной услуги «Уведомительная регистрация коллективных договоров и соглашений, заключенных на региональном, отраслевом (межотраслевом) и территориальном уровнях социального партнерства», утвержденном приказом Министерства социального развития и труда Камчатского края от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ - П (далее – Административный регламент), Министерством труда и развития кадрового потенциала Камчатского края в предоставлении государственной услуги по проведению уведомительной регистрации коллективного договора (соглашения) по Вашему запросу от « \_\_\_\_\_ » 20 \_\_\_\_ года отказано по следующим основаниям (нужное указать):

- заявителем не представлены документы, указанные в частях 25, 26, 28, 29 Административного регламента;

- представленные заявителем документы не соответствуют требованиям, предъявляемым к оформлению документов, необходимых для предоставления государственной услуги, предусмотренным частями 2.12, 2.15 – 2.18 Административного регламента;

- запрос заявителя не относится по существу к предоставлению государственной услуги;

- правовой статус заявителя не соответствует требованиям, установленным Трудовым кодексом Российской Федерации и частью 1.5 Административного регламента;

- изменения и дополнения вносятся в недействующие или незарегистрированные Министерством коллективный договор или соглашение;

- текст запроса заявителя не поддается прочтению.

Министр \_\_\_\_\_ (лицо, его замещающее) (подпись) (расшифровка подписи)

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

**Приложение 6**  
**к административному регламенту Министерства труда и развития кадрового потенциала Камчатского края по предоставлению государственной услуги «Уведомительная регистрация коллективных договоров и соглашений, заключенных на региональном, отраслевом (межотраслевом) и территориальном уровнях социального партнерства»**

**Журнал уведомительной регистрации коллективных договоров**

Регистрационный номер	Дата принятия на регистрацию	Наименование организации	Стороны, подписавшие коллективные договор, контактные телефоны	Дата заключения и срок действия коллективного договора	Наличие приложении, протокола разногласий	Сведения о внесении изменений	Дата регистрации, наличие замечаний	Отметка о получении, с указанием даты получения
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Приложение 7 к административному регламенту Министерства труда и развития кадрового потенциала Камчатского края по предоставлению государственной услуги «Уведомительная регистрация коллективных договоров и соглашений, заключенных на региональном, отраслевом (межотраслевом) и территориальном уровнях социального партнерства»

**Журнал уведомительной регистрации соглашений**

Регистрационный номер	Дата принятия на регистрацию	Наименование соглашения	Стороны, подписавшие соглашение, контактные телефоны	Дата заключения и срок действия соглашения	Наличие приложении, протокола разногласий	Сведения о внесении изменений	Дата регистрации, наличие замечаний	Отметка о получении, с указанием даты получения
1	2	3	4	5	6	7	8	9

## МИНИСТЕРСТВО ТРУДА И РАЗВИТИЯ КАДРОВОГО ПОТЕНЦИАЛА КАМЧАТСКОГО КРАЯ ПРИКАЗ № 104

г. Петропавловск-Камчатский

«25» марта 2021 года

**Об утверждении Порядка реализации мероприятий, направленных на повышение эффективности службы занятости**

В соответствии с Правилами предоставления и распределения субсидий из федерального бюджета бюджетам субъектов Российской Федерации в целях софинансирования расходных обязательств субъектов Российской Федерации, возникающих при реализации региональных проектов, направленных на повышение эффективности службы занятости, обеспечивающих достижение целей, показателей и результатов федерального проекта «Содействие занятости», входящего в состав национального проекта «Демография», приведенными в приложении № 31 к государственной программе Российской Федерации «Содействие занятости населения», утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 15.04.2014 № 298

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Порядок реализации мероприятий, направленных на повышение эффективности службы занятости, согласно приложению к настоящему приказу.
2. Настоящий приказ вступает в силу после его официального опубликования.

*Министр  
Н. Б. Ниценко*

## Приложение к приказу Министерства труда и развития кадрового потенциала Камчатского края от [Дата регистрации] № [Номер документа]

**Порядок реализации мероприятий, направленных на повышение эффективности службы занятости**

1. Настоящий порядок определяет процедуру реализации мероприятий, направленных на повышение эффективности службы занятости Камчатского края, реализуемых в рамках регионального проекта «Содействие занятости», обеспечивающего достижение целей, показателей и результатов федерального проекта «Содействие занятости» национального проекта «Демография».
2. Финансирование мероприятий, направленных на повышение эффективности службы занятости, осуществляется за счет средств краевого бюджета, в том числе источников финансового обеспечения которых является субсидия из федерального бюджета, в пределах лимитов бюджетных обязательств, предусмотренных Министерству труда и развития кадрового потенциала Камчатского края (далее – Министерство) на указанные цели в текущем финансовом году.
3. Субсидия из федерального бюджета на реализацию мероприятий, направленных на повышение эффективности службы занятости, предоставляется в соответствии с правилами предоставления и распределения субсидий из федерального бюджета бюджетам субъектов Российской Федерации в целях софинансирования расходных обязательств субъектов Российской Федерации, возникающих при реализации национальных проектов, направленных на повышение эффективности службы занятости, обеспечивающих достижение целей, показателей и результатов федерального проекта «Поддержка занятости и повышение эффективности рынка труда для обеспечения роста производительности труда», входящего в состав национального проекта «Производительность труда и поддержка занятости», приведенными в приложении № 31 к государственной программе Российской Федерации «Содействие занятости населения», утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 15.04.2014 № 298.
4. Главным распорядителем бюджетных средств является Министерство.
5. Получателями бюджетных средств являются подведомственные Министерству краевые государственные казенные учреждения центры занятости населения Камчатского края, в которых реализуются мероприятия по повышению эффективности службы занятости (далее – центры занятости населения).
6. Перечень центров занятости населения определяется приказом Министерства и предусматривает внедрение в них Единых требований к организации деятельности органов службы занятости, утвержденных приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 29.04.2019 № 302 (далее – Единые требования).
7. Средства краевого бюджета, в том числе источником финансового обеспечения которых является субсидия из федерального бюджета, расходуются на:
  - а) текущий и капитальный ремонт зданий и помещений центров занятости населения;
  - б) оснащение рабочих мест работников центров занятости населения, включающее обеспечение уровня комфортности;
  - в) внедрение фирменного стиля оформления центров занятости населения, в том числе изготовление полиграфической продукции, предназначенной для информирования граждан и работодателей об услугах и мерах поддержки, предоставляемых в центрах занятости населения, в средствах массовой информации, изготовлении и установке средств навигации, табличек и вывесок, обеспечение работников центров занятости населения униформой;
  - г) внедрение принципов и инструментов бережливого производства, оптимизацию процессов, разработку и внедрение бизнес-технологических схем предоставления услуг с учетом жизненных ситуаций граждан и бизнес-ситуаций работодателей;
  - д) организацию внедрения и распространения единых требований на территории Камчатского края, включая в том числе разработку, внедрение и организационно-методическое сопровождение функционирования автоматизированных информационных систем, задействованных в деятельности центров занятости населения, создание и обеспечение работы каналов связи (за исключением их текущего содержания), используемых центрами занятости населения, защищенных в соответствии с законодательством Российской Федерации в сфере защиты информации;
  - е) формирование системы контроля и оценки качества предоставления государственных услуг в центрах занятости населения.
8. Реализация мероприятий, направленных на повышение эффективности службы занятости, осуществляется в соответствии с требованиями законодательства о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для государственных и муниципальных нужд.
9. Центры занятости населения еженедельно, по состоянию на понедельник каждой недели, представляют в Министерство отчет о расходах краевого бюджета, в том числе источником финансового обеспечения которых является субсидия из федерального бюджета, по форме согласно приложению к настоящему Порядку.
10. Ответственность за достоверность представляемых в Министерство отчетов возлагается на центры занятости населения.
11. Министерство и центры занятости населения несут ответственность за достижение результатов использования средств краевого бюджета, в том числе источником финансового обеспечения которых является субсидия из федерального бюджета, установленных соглашением между Федеральной службой по труду и занятости и Правительством Камчатского края о предоставлении субсидии из федерального бюджета бюджету Камчатского края на реализацию мероприятий по повышению эффективности службы занятости в рамках федерального проекта «Содействие занятости» национального проекта «Демография» от 28.12.2020 № 150-09-2021-020 (далее – соглашение о предоставлении субсидии).
12. Не использованный по состоянию на 1 января финансового года, следующего за отчетным годом, остаток субсидии подлежит возврату в федеральный бюджет в соответствии с требованиями, установленными бюджетным законодательством Российской Федерации.
13. Возврат субсидии в федеральный бюджет в случае нарушения обязательств, пред-

усмотренных соглашением о предоставлении субсидии, осуществляется в порядке и на условиях, предусмотренных Правилами формирования, предоставления и распределения субсидий из федерального бюджета бюджетам субъектов Российской Федерации, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 30.09.2014 № 959.

14. Контроль за целевым использованием средств краевого бюджета, предоставленных в соответствии с настоящим Порядком, осуществляется Министерством и уполномоченными органами государственного финансового контроля.

Приложение к Порядку реализации мероприятий, направленных на повышение эффективности службы занятости

Отчетность по мероприятиям повышения эффективности работы службы занятости КГКУ ЦЗН \_\_\_\_\_ по состоянию на \_\_\_\_\_ 202\_ г.

Ремонт зданий ЦЗН	Оснащение рабочих мест	Внедрение фирменного стиля в ЦЗН	Внедрение принципов и инструментов бережливого производства, разработку и внедрение бизнес-технологических схем предоставления услуг с учетом жизненных ситуаций граждан и бизнес-ситуаций работодателей	Организационное и методическое сопровождение внедрения единых требований на территории субъектов Российской Федерации	Внедрение и организационно-методическое сопровождение функционирования АИС, задействованных в деятельности ЦЗН, создание и обеспечение работы каналов связи
-------------------	------------------------	----------------------------------	--	---	---

Ремонт зданий ЦЗН	Оснащение рабочих мест	Внедрение фирменного стиля в ЦЗН	Внедрение принципов и инструментов бережливого производства, разработку и внедрение бизнес-технологических схем предоставления услуг с учетом жизненных ситуаций граждан и бизнес-ситуаций работодателей	Организационное и методическое сопровождение внедрения единых требований на территории субъектов Российской Федерации	Внедрение и организационно-методическое сопровождение функционирования АИС, задействованных в деятельности ЦЗН, создание и обеспечение работы каналов связи	Формирование системы контроля и оценки качества предоставления государственных услуг в органах службы занятости	Принятия (стадия выполнения работ, либо окончания об оказываемых в рамках направления работ, выполняемых безвозмездно, либо за счет других источников финансирования)
-------------------	------------------------	----------------------------------	--	---	---	---	---

## МИНИСТЕРСТВО ТРУДА И РАЗВИТИЯ КАДРОВОГО ПОТЕНЦИАЛА КАМЧАТСКОГО КРАЯ ПРИКАЗ № 105

г. Петропавловск-Камчатский

«25» марта 2021 года

**О внесении изменений в приложение к приказу Министерства труда и развития кадрового потенциала Камчатского края от 01.02.2021 № 34 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по социальной адаптации безработных граждан на рынке труда»**

В соответствии с пунктом 5 части 1 статьи 7 и частями 8.1, 8.2 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», представлением Прокуратуры Камчатского края от 09.03.2021 № 7/8-2021, а также экспертным заключением Управления Министерства юстиции Российской Федерации по Камчатскому краю от 02.03.2021 № 41.02/3/228

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести в приложение к приказу Министерства труда и развития кадрового потенциала Камчатского края от 01.02.2021 № 33 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по социальной адаптации безработных граждан на рынке труда», следующие изменения:
  - 1) часть 2.10 изложить в следующей редакции:
    - 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 документов, 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;
    - д) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронных образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.»;
    - е) часть 5.18 изложить в следующей редакции:
      - 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 документов, 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;
      - д) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронных образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.»;
      - е) часть 5.18 изложить в следующей редакции:
        - 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 документов, 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

*Министр  
Н. Б. Ниценко*

## МИНИСТЕРСТВО ТРУДА И РАЗВИТИЯ КАДРОВОГО ПОТЕНЦИАЛА КАМЧАТСКОГО КРАЯ ПРИКАЗ № 106

г. Петропавловск-Камчатский

«25» марта 2021 года

**О внесении изменений в приложение к приказу Министерства труда и развития кадрового потенциала Камчатского края от 01.02.2021 № 33 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по психологической поддержке безработных граждан»**

В соответствии с пунктом 5 части 1 статьи 7 и частями 8.1, 8.2 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», представлением Прокуратуры Камчатского края от 09.03.2021 № 7/8-2021, а также экспертным заключением Управления Министерства юстиции Российской Федерации по Камчатскому краю от 02.03.2021 № 41.02/3/227

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести в приложение к приказу Министерства труда и развития кадрового потенциала Камчатского края от 01.02.2021 № 33 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по психологической поддержке безработных граждан», следующие изменения:
  - 1) часть 2.10 изложить в следующей редакции:
    - 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 документов, 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;
    - д) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронных образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.»;
    - е) часть 5.18 изложить в следующей редакции:
      - 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 документов, 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

*Министр  
Н. Б. Ниценко*

## МИНИСТЕРСТВО ТРУДА И РАЗВИТИЯ КАДРОВОГО ПОТЕНЦИАЛА КАМЧАТСКОГО КРАЯ ПРИКАЗ № 107

г. Петропавловск-Камчатский

«25» марта 2021 года

**О внесении изменений в приложение к приказу Министерства труда и развития кадрового потенциала Камчатского края от 05.02.2021 № 44 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по профессиональному обучению и дополнительному профессиональному образованию незанятых граждан, которым в соответствии с законодательством Российской Федерации назначена страховая пенсия по старости и которые стремятся возобновить трудовую деятельность»**

В соответствии с пунктом 5 части 1 статьи 7 и частями 8.1, 8.2 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», представлением Прокуратуры Камчатского края от 09.03.2021 № 7/8-2021

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести в приложение к приказу Министерства труда и развития кадрового потенциала Камчатского края от 05.02.2021 № 44 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по профессиональному обучению и дополнительному профессиональному образованию незанятых граждан, которым в соответствии с законодательством Российской Федерации назначена страховая пенсия по старости и которые стремятся возобновить трудовую деятельность», следующие изменения:
  - 1) часть 2.10 изложить в следующей редакции:
    - 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 документов, 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



выми актами Российской Федерации и Камчатского края, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

2) 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) 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, 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;

4) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.»;

2) часть 5.18 изложить в следующей редакции:

«5.18. При удовлетворении жалобы Министерство приносит заявителю извинения за доставленные неудобства и принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю решения государственной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.»;

3) пункты 6–7 части 5.23 изложить в следующей редакции:

«6) в случае признания жалобы подлежащей удовлетворению – информация о действиях, осуществляемых Министерством в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также извинения за доставленные неудобства и информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить гражданину в целях получения государственной услуги;

7) в случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению – аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.»

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

*Министр  
Н. Б. Ниценко*

## МИНИСТЕРСТВО ИМУЩЕСТВЕННЫХ И ЗЕМЕЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ КАМЧАТСКОГО КРАЯ ПРИКАЗ № 5 г. Петропавловск-Камчатский «31» марта 2021 года

г. Петропавловск-Камчатский

«31» марта 2021 года

**Об утверждении Порядка определения объема и условий предоставления субсидий на иные цели краевому государственному учреждению «Камчатская государственная кадастровая оценка», функции и полномочия учредителя в отношении которого осуществляет Министерство имущественных и земельных отношений Камчатского края**

В соответствии с абзацем четвертым пункта 1 статьи 78.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, постановлением Правительства Российской Федерации от 22.02.2020 № 205 «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 субсидий на иные цели краевому государственному учреждению «Камчатская государственная кадастровая оценка», функции и полномочия учредителя в отношении которого осуществляет Министерство имущественных и земельных отношений 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 с 1 января 2021 года.

*Министр  
И. В. Миценко*

Приложение  
к приказу Министерства имущественных и земельных отношений Камчатского края  
от 31.03.2021 № 5

### Порядок

**определения объема и условий предоставления субсидий на иные цели краевому государственному учреждению «Камчатская государственная кадастровая оценка», функции и полномочия учредителя в отношении которого осуществляет Министерство имущественных и земельных отношений Камчатского края**

#### 1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок устанавливает правила определения объема и условий предоставления краевому государственному учреждению «Камчатская государственная кадастровая оценка» (далее - Учреждение), функции и полномочия учредителя в отношении которого осуществляет Министерство имущественных и земельных отношений Камчатского края (далее - Министерство), субсидий из краевого бюджета на иные цели (далее - субсидии).

Иными целями являются цели, не связанные с финансовым обеспечением выполнения Учреждением государственного задания, с осуществлением Учреждением бюджетных инвестиций в объекты капитального строительства государственной собственности Камчатского края в форме капитальных вложений в основные средства Учреждения и (или) на приобретение объектов недвижимого имущества в государственную собственность Камчатского края, с предоставлением финансовых средств на исполнение публичных нормативных обязательств перед физическим лицом, подлежащим исполнению в денежной форме.

1.2. Субсидии предоставляются Учреждению на осуществление расходов, связанных с: 1) реализацией мероприятий государственной программы Камчатского края «Совершенствование управления имуществом, находящимся в государственной собственности Камчатского края», утвержденной постановлением Правительства Камчатского края от 11.11.2013 № 489-П;

2) приобретением дорогостоящих основных средств, а также расходы, связанные с осуществлением иных разовых и (или) значимых расходов, в том числе необходимых для исполнения государственного задания и не учтенных при его формировании на текущий финансовый год (для достижения результатов, установленных в государственном задании);

3) проведением текущего и капитального ремонтов;

4) приобретением материальных ценностей, работ, услуг Учреждением в рамках реализации значимых мероприятий;

5) погашением кредиторской задолженности Учреждения, образовавшейся в результате неисполнения в предыдущих отчетных годах обязательств, источником финансового обеспечения которых являлась Субсидия, а также задолженности Учреждения по судебным актам, вступившим в законную силу, исполнительным документам.

1.3. Субсидии из бюджета Камчатского края (далее - краевой бюджет) предоставляются Учреждению в соответствии со сводной бюджетной росписью краевого бюджета в пределах лимитов бюджетных обязательств, доведенных Министерству на указанные цели.

#### 2. Условия и порядок предоставления Субсидии

2.1. Размер субсидии определяется на основании документов, указанных в части 2.2 настоящего Порядка, в пределах лимитов бюджетных обязательств, доведенных Мини-

стерству как получателю средств краевого бюджета.

2.2. Условием предоставления субсидий является предоставление Министерству в электронном виде и на бумажном носителе следующих документов:

1) пояснительной записки, содержащую обоснование необходимости предоставления бюджетных средств на цели, установленные в соответствии с частью 2 настоящего Порядка, включая расчет обоснования 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) перечня объектов, подлежащих ремонту, акт обследования таких объектов и дефектурный ведомость, предварительную смету расходов, представления, предписания, контролирующих органов (при наличии), в случае если целью предоставления субсидии является проведение текущего и капитального ремонта;

3) программы мероприятий, в случае, если целью предоставления субсидии является проведение мероприятий, в том числе конференций, симпозиумов, выставок;

4) информации о необходимости, расчет, сметы о стоимости планируемых к приобретению товаров, работ, услуг, подтверждаемую предложениями поставщиков, подрядчиков, исполнителей, а также представлениями, предписаниями контролирующих органов (при наличии), если целью предоставления является приобретение товаров, работ, услуг;

5) информации о необходимости погашения кредиторской задолженности Учреждения задолженности Учреждения по судебным актам, вступившим в законную силу, исполнительными документам, подтверждаемая судебными актами, вступившими в законную силу, исполнительными листами, судебными приказами, а также документами (договоры, контракты, акты, платежные документы, счета, результаты инвентаризации, и прочие), подтверждающие возникновение кредиторской задолженности Учреждения, в случае если целью предоставления Субсидии является погашение кредиторской задолженности Учреждения.

2.3. Министерство рассматривает документы, указанные в части 2.2 настоящего Порядка в течение 10 рабочих дней со дня их поступления и принимает решение о предоставлении субсидии либо об отказе в предоставлении субсидии.

2.4. Основания для отказа Учреждению в предоставлении субсидии;

1) несоответствие представленных Учреждением документов требованиям, определенным частью 2.2 настоящего Порядка (при их установлении), или непредставление (представление не в полном объеме) указанных документов;

2) недостоверность информации, содержащейся в документах, представленных Учреждением;

3) отсутствие доведенных до Министерства необходимых для предоставления субсидии объемов лимитов бюджетных обязательств на соответствующий финансовый год.

2.5. Требования, которым должно соответствовать Учреждение на 1-е число месяца, предшествующего месяцу, в котором планируется заключение соглашения о предоставлении Субсидии (далее - Соглашение):

отсутствие 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 предоставления субсидии на осуществление мероприятий по реорганизации или ликвидации учреждения, предотвращение аварийной (чрезвычайной) ситуации, ликвидации 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, высшего исполнительного органа государственной власти Камчатского края).

2.6. 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 финансов Камчатского края от 24.06.2019 N 155 «Об утверждении типовой формы соглашения о предоставлении субсидии из краевого бюджета краевому бюджетному или автономному учреждению на иные цели».

2.7. В Соглашении указываются следующие положения:

1) цели предоставления субсидии с указанием наименования регионального проекта или основного мероприятия, подпрограммы, государственной программы Камчатского края, в случае если субсидия предоставляется в целях реализации соответствующего проекта (программы), или иные конкретные цели;

2) значения результатов предоставления субсидии, которые должны быть конкретными, измеримыми и соответствовать результатам региональных проектов (программ), (в случае если субсидия предоставляется в целях реализации такого проекта), и показателей, необходимых для достижения результатов предоставления субсидии, включая значения показателей в части материальных и нематериальных объектов и (или) услуг, планируемых к получению при достижении результатов соответствующих проектов (при возможности такой детализации);

3) размер субсидии;

4) сроки (график) перечисления субсидии;

5) сроки представления отчетности;

6) порядок и сроки возврата сумм субсидии в случае несоблюдения Учреждением целей, условий и порядка предоставления субсидий, определенных соглашением;

7) основания и порядок внесения изменений в соглашение, в том числе в случае уменьшения Министерству как получателю бюджетных средств ранее доведенных лимитов бюджетных обязательств на предоставление субсидии;

8) основания для досрочного прекращения соглашения по решению Министерства в одностороннем порядке, в том числе в связи с:

- реорганизацией или ликвидацией Учреждения;
- нарушением Учреждением целей и условий предоставления субсидии, установленных правовыми актами, устанавливающими условия предоставления субсидии, установленных в иных правовых актах и (или) соглашениях;

9) запрет на расторжение соглашения Учреждением в одностороннем порядке.

2.8. Министерство доводит до учреждения объем средств, предусмотренный на финансовое обеспечение субсидии, в течение 15 рабочих дней со дня доведения Министерству показателей сводной бюджетной росписи краевого бюджета после принятия закона о бюджете на очередной финансовый год и плановый период.

2.9. Результаты предоставления субсидии и показатели, необходимые для достижения значений результатов предоставления субсидии, должны быть конкретными, измеримыми и указываются в Соглашении. В случае если субсидия предоставляется на цели в рамках государственной программы Камчатского края, определение результата предоставления субсидии осуществляется в соответствии с государственной программой Камчатского края.

#### 3. Требование к отчетности

3.1. 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.

3.2. Министерство вправе устанавливать в Соглашении дополнительные формы отчетности и сроки их представления.

3.3. Руководитель Учреждения несет ответственность за сроки предоставления в Министерство отчетов об использовании субсидии на иные цели, о достижении показателей результативности расходования средств субсидии на иные цели, а также за достоверность сведений в указанных отчетах.

4. Порядок принятия решения о наличии потребности в направлении неиспользованных в текущем финансовом году остатков средств Субсидии и об использовании в текущем финансовом году поступлений от возврата ранее произведенных Учреждением выплат за счет средств Субсидии

4.1. Остаток субсидии, неиспользованный по состоянию на 1 января очередного финансового года, может использоваться Учреждением в очередном финансовом году на цели, указанные в части 1.2 настоящего Порядка, при принятии Министерством решения о наличии потребности в направлении указанного остатка субсидии на цели, указанные в части 1.2 настоящего Порядка.

4.2. Для принятия решения, указанного в части 4.1 настоящего Порядка, Учреждение до 15 декабря текущего финансового года представляет в Министерство документы (заверенные копии документов), обосновывающие потребность в направлении неиспользованного на 1 января очередного финансового года остатка субсидии на цели, указанные в части 1.2 настоящего Порядка, в том числе информация (документы) о неисполненных обязательствах, источником финансового обеспечения которых являются неиспользованный на 1 января очередного финансового года остаток субсидии на достижение цели, указанной в части 1.2 настоящего Порядка.

4.3. Министерство в срок до 25 декабря текущего финансового года рассматривает представленные Учреждением документы, указанные в части 4.2 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 1.2 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 Учреждению в использовании остатка субсидии в очередном финансовом году принимается Министерством в случае неподтверждения Учреждением потребности в направлении неиспользованного на 1 января очередного финансового года остатка субсидии на достижение цели, указанной в части 1.2 настоящего Порядка.

Решение Министерства направляется в адрес Учреждения субсидии не позднее 2 рабочих дней со дня принятия решения.

4.4. Поступления от возврата ранее произведенных Учреждением выплат, источником финансового обеспечения которых является субсидия, могут использоваться Учреждением для достижения цели, указанной в части 1.2 настоящего Порядка, при принятии Министерством соответствующего решения.

4.5. Для принятия решения, указанного в части 4.4 настоящего Порядка, Учреждение 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 1.2 настоящего Порядка, в том числе документы (заверенные копии документов), подтверждающих наличие и объем неисполненных обязательств Учреждения.

4.6. Министерство в течение 10 рабочих дней со дня поступления информации и документов, указанных в части 4.5 настоящего Порядка, рассматривает их и принимает решение об использовании в очередном финансовом году поступлений от возврата ранее произведенных Учреждений выплат, источником финансового обеспечения которых является субсидия, для достижения цели, указанной в части 1.2 настоящего Порядка.

ка, или об отказе Учреждению в использовании поступлений от возврата ранее произведенных Учреждением выплат, источником финансового обеспечения которых является субсидия.

Решение об отказе Учреждению в использовании поступлений от возврата ранее произведенных Учреждением выплат, источником финансового обеспечения которых является субсидия, принимается Министерством в случае неподтверждения Учреждением потребности в их направлении для достижения цели, установленных при предоставлении субсидии.

Решение Министерства направляется в адрес Учреждения не позднее 2 рабочих дней со дня принятия решения.

4.7. Поступления от возврата ранее произведенных Учреждением 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 1.2 настоящего Порядка, подлежат возврату на лицевой счет Министерства.

5. Порядок осуществления контроля за соблюдением целей, условий и порядка предоставления субсидии и ответственность за их несоблюдение

5.1. Соблюдение целей и условий предоставления Учреждению субсидии подлежит обязательной проверке Министерством и уполномоченным органом государственного финансового контроля.

5.2. В случае установления по итогам проверок, проведенных Министерством и уполномоченным органом государственного финансового контроля, факта нарушения цели и условий предоставления субсидии, предоставленные субсидии подлежат возврату на лицевой счет Министерства.

5.3. При недостижении результатов предоставления субсидии и показателей, необходимых для достижения результатов предоставления субсидии, установленных Соглашением, субсидия подлежит возврату в размере пропорциональном за каждый пункт недостижения результатов предоставления субсидии.

5.4. Министерство в течение 30 дней со дня выявления нарушения условий предоставления субсидии и (или) недостижения значений результата предоставления субсидии, а также показателей, необходимых для достижения результатов предоставления субсидии, направляет в адрес Учреждения уведомление с предложением о добровольном возврате средств субсидии.

5.5. Возврат Учреждением средств субсидии осуществляется путем перечисления платежным поручением на счет Министерства в течение 30 дней со дня получения уведомления, указанного в части 5.4 настоящего раздела, Учреждением.

5.6. Руководитель Учреждения несет ответственность за эффективное и целевое использование представленных субсидий на иные цели в соответствии с законодательством Российской Федерации.

## МИНИСТЕРСТВО ФИНАНСОВ КАМЧАТСКОГО КРАЯ ПРИКАЗ № 33/104

г. Петропавловск-Камчатский

«31» марта 2021 года

**О внесении изменений в приложение к приказу Министерства финансов Камчатского края от 12.11.2020 № 234 «Об установлении перечня и кодов целевых статей расходов краевого бюджета на 2021 год и на плановый период 2022 и 2023 годов»**

В соответствии с пунктом 4 статьи 21 Бюджетного кодекса Российской Федерации

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести в приложение к приказу Министерства финансов Камчатского края от 12.11.2020 № 234 «Об установлении перечня и кодов целевых статей расходов краевого бюджета на 2021 год и на плановый период 2022 и 2023 годов» следующие изменения:

а) после пункта 44 дополнить пунктом 44<sup>1</sup> следующего содержания: «

44.1	10430	Грант в форме субсидии Региональной общественной организации «Ассоциация коренных малочисленных народов Севера Камчатского края» в целях финансового обеспечения затрат, связанных с оказанием услуг по организации участия и сопровождению делегации лиц из числа коренных малочисленных народов Камчатского края в этнокультурных мероприятиях регионального и федерального значения в 2021 году
------	-------	--

б) после пункта 49 дополнить пунктом 49<sup>1</sup> следующего содержания: «

49.1	10490	Субсидия Камчатскому отдельному казачьему обществу Уссурийского войскового казачьего общества в целях финансового обеспечения затрат, связанных с оказанием услуг по духовно-нравственному и культурному воспитанию казаков, сохранению традиционного образа жизни, хозяйствования и культуры российского казачества на территории Камчатского края
------	-------	---

2. Настоящий приказ вступает в силу после дня его официального опубликования и распространяется на правоотношения возникшие с 17 марта 2021 года.

*Врио Министра  
А. Н. Бутылин*

## МИНИСТЕРСТВО ФИНАНСОВ КАМЧАТСКОГО КРАЯ ПРИКАЗ № 33/101

г. Петропавловск-Камчатский

«29» марта 2021 года

**О внесении изменений в перечень главных администраторов доходов краевого бюджета**

В соответствии со статьей 20 Бюджетного кодекса Российской Федерации

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести следующие изменения в перечень главных администраторов доходов краевого бюджета на 2021 год и на плановый период 2022 и 2023 годов, утвержденных Законом Камчатского края от 26.11.2020 № 521 «О краевом бюджете на 2021 год и на плановый период 2022 и 2023 годов» (приложение 1):

- исключить из пункта 2.34 код бюджетной классификации доходов бюджетов бюджетной системы Российской Федерации 2 02 25515 02 0000 150 следующего содержания: «

861	2 02 25515 02 0000 150	Субсидии бюджетам субъектов Российской Федерации на поддержку экономического и социального развития коренных малочисленных народов Севера, Сибири и Дальнего Востока
-----	------------------------	--

- дополнить пункт 2.35 кодом бюджетной классификации доходов бюджетов бюджетной системы Российской Федерации 2 02 25515 02 0000 150 следующего содержания: «

862	2 02 25515 02 0000 150	Субсидии бюджетам субъектов Российской Федерации на поддержку экономического и социального развития коренных малочисленных народов Севера, Сибири и Дальнего Востока
-----	------------------------	--

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

*Врио Министра  
А. Н. Бутылин*

Справка о доходах и расходах краевого бюджета  
с 25 января по 29 января 2021 года

	тыс. рублей
Остатки средств на 25.01.2021 г.	2 986 257,6
Доходы	
Собственные доходы	181 101,1
Финансовая помощь из федерального бюджета - всего, в том числе:	285 488,9
Субсидии бюджетам субъектов Российской Федерации на компенсацию отдельных категорий граждан оплаты взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме	295,1
Субвенции бюджетам на оплату жилищно-коммунальных услуг отдельным категориям граждан	13 366,7
Субсидии бюджетам субъектов Российской Федерации на осуществление ежемесячной денежной выплаты, назначаемой в случае рождения третьего ребенка или последующих детей до достижения ребенком возраста трех лет	46 433,4
Субсидии бюджетам субъектов Российской Федерации на осуществление единовременной выплаты при рождении первого ребенка, а также предоставление регионального материнского (семейного) капитала при рождении второго ребенка в субъектах Российской Федерации, входящих в состав Дальневосточного федерального округа	4 688,0
Субсидии бюджетам субъектов Российской Федерации на осуществление ежемесячных выплат на детей в возрасте от трех до семи лет включительно	94 626,5
Возврат остатков субсидий на выплату региональных социальных доплат к пенсии из бюджетов субъектов Российской Федерации	47 719,2
Субвенции бюджетам на осуществление ежемесячной выплаты в связи с рождением (усыновлением) первого ребенка	48 016,9
Субвенции бюджетам на выплату государственных пособий лицам, не подлежащим обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, и лицам, уволенным в связи с ликвидацией организаций (прекращением деятельности, полномочий физическими лицами)	18 241,2
Субвенции бюджетам субъектов Российской Федерации на осуществление отдельных полномочий в области лесных отношений	1 130,8
Единая субвенция бюджетам субъектов Российской Федерации и бюджету г. Байконура	1 594,9
Субвенции бюджетам на выплату единовременного пособия беременной жене военнослужащего, проходящего военную службу по призыву, а также ежемесячного пособия на ребенка военнослужащего, проходящего военную службу по призыву	235,4

Расходы бюджетополучателей, финансируемые из краевого бюджета	Всего	Оплата труда	в том числе:	
			Начисления на выплаты по оплате труда	Меры социальной поддержки отдельных категорий граждан
Субвенции бюджетам субъектов Российской Федерации на реализацию полномочий Российской Федерации по осуществлению социальных выплат безработным гражданам	9 078,0			
Субвенции бюджетам на осуществление переданных полномочий Российской Федерации по предоставлению отдельных мер социальной поддержки граждан, подвергшихся воздействию радиации	62,8			
Всего доходов	466 590,0			
Законодательное Собрание Камчатского края	9 397,9	5 806,8	3 295,3	
Аппарат Губернатора и Правительства Камчатского края	43 085,3	9 370,0	1 256,2	-160,0
Министерство сельского хозяйства, пищевой и перерабатывающей промышленности Камчатского края	729,5	42,8		
Министерство природных ресурсов и экологии Камчатского края	1 597,7	809,3	500,0	
Министерство рыбного хозяйства Камчатского края	181,6			
Министерство жилищно-коммунального хозяйства и энергетики Камчатского края	6 847,4	2 074,0	600,0	
Министерство финансов Камчатского края	4 564,9	2 324,0	1 885,0	
Министерство строительства и жилищной политики Камчатского края	40,0			40,0
Министерство образования Камчатского края	143 890,4	4 970,0	2 473,3	15,4
Министерство здравоохранения Камчатского края	162 041,9	5 592,6	3 399,2	5 000,0
Министерство социального благополучия и семейной политики Камчатского края	53 979,1	4 351,5	2 245,8	11 637,6
Министерство культуры Камчатского края	33 937,3	65,0		
Министерство специальных программ Камчатского края	74 800,5	52 530,0		

Министерство цифрового развития Камчатского края	822,7	813,2		
Министерство имущественных и земельных отношений Камчатского края	7 625,1	3 500,0	1 624,0	
Министерство труда и развития кадрового потенциала Камчатского края	9 198,2	4 579,8	3 361,5	508,0
Агентство по ветеринарии Камчатского края	1 159,1	550,0	350,0	
Министерство транспорта и дорожного строительства Камчатского края	59 285,9			
Агентство по обеспечению деятельности мировых судей Камчатского края	10 560,8	5 570,0	4 440,0	
Региональная служба по тарифам и ценам Камчатского края	474,9		406,0	
Инспекция государственного строительного надзора Камчатского края	1 306,1	800,0	450,0	
Государственная жилищная инспекция Камчатского края	2 747,6	1 500,0	760,0	
Государственная инспекция по контролю в сфере закупок Камчатского края	-274,9	-224,0		
Избирательная комиссия Камчатского края	2 189,4	1 564,6	624,8	
Министерство экономического развития и торговли Камчатского края	320 846,9	2 718,0		
Петропавловск-Камчатская городская территориальная избирательная комиссия	247,4	187,3	56,6	
Министерство спорта Камчатского края	7 810,1			
Агентство лесного хозяйства Камчатского края	-53,9	-181,6	-17,0	
Министерство туризма Камчатского края	21 889,0			
Служба охраны объектов культурного наследия Камчатского края	441,4	186,4	83,0	
Агентство записи актов гражданского состояния и архивного дела Камчатского края	5 250,4	3 461,3	1 733,9	
Министерство инвестиций, промышленности и предпринимательства Камчатского края	69,1			
ИТОГО	986 689,1	112 960,9	29 527,5	17 041,0

## Дотации, субвенции, субсидии и иные межбюджетные трансферты бюджетам муниципальных районов (городских округов)

Наименование направления целевой статьи	тыс. рублей														
	Петропавловск-Камчатский городской округ	Елизовский муниципальный район	Усть-Камчатский муниципальный район	Усть-Большерецкий муниципальный район	Соболевский муниципальный район	Мильковский муниципальный район	Быстринский муниципальный район	Алеутский муниципальный округ	Вилочинский городской округ	Городской округ «поселок Палана»	Олиокторский муниципальный район	Карагинский муниципальный район	Тигильский муниципальный район	Пенжинский муниципальный район	Итого
Дотации на выравнивание бюджетной обеспеченности муниципальных районов (муниципальных, городских округов)			90,0												90,0
Субвенции для осуществления государственных полномочий Камчатского края по вопросам предоставления мер социальной поддержки отдельным категориям граждан, проживающих в Камчатском крае, по проезду на автомобильном транспорте общего пользования городского сообщения	16 243,0														16 243,0
Субвенции для осуществления государственных полномочий Камчатского края по обеспечению государственных гарантий реализации прав на получение общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего общего образования в муниципальных общеобразовательных организациях в Камчатском крае, по обеспечению дополнительного образования детей в муниципальных общеобразовательных организациях в Камчатском крае							10 861,0	3 664,0							14 525,0
Субвенции для осуществления государственных полномочий Камчатского края по предоставлению мер социальной поддержки отдельным категориям граждан в период получения ими образования в муниципальных общеобразовательных организациях в Камчатском крае							700,0	50,0							750,0
Субвенции для осуществления государственных полномочий Камчатского края по выплате ежемесячной доплаты к заработной плате педагогическим работникам, имеющим ученые степени доктора наук, кандидата наук, государственные награды СССР, РСФСР и Российской Федерации, в отдельных муниципальных образовательных организациях в Камчатском крае							3,7								3,7
Субвенции для осуществления государственных полномочий Камчатского края по выплате компенсации части платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях в Камчатском крае, реализующих образовательную программу дошкольного образования							70,8	40,2							110,9
Субвенции для осуществления государственных полномочий Камчатского края по обеспечению государственных гарантий реализации прав на получение общедоступного и бесплатного дошкольного образования в муниципальных дошкольных образовательных организациях и муниципальных общеобразовательных организациях в Камчатском крае							3 000,0	1 581,0							4 581,0
Субвенции на осуществление государственных полномочий Камчатского края по вопросам предоставления гражданам субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг				1 471,5					35,0						1 506,5
Субвенции для осуществления государственных полномочий Камчатского края по выплате вознаграждения за выполнение функций классного руководителя педагогическим работникам муниципальных образовательных организаций в Камчатском крае							86,0	25,0							111,0
Субвенции для осуществления государственных полномочий Камчатского края на государственную регистрацию актов гражданского состояния				53,8	20,7	99,3				30,7	56,1	48,5	47,4		356,5
Субвенции на осуществление государственных полномочий Камчатского края по организации проведения мероприятий при осуществлении деятельности по обращению с животными без владельцев в Камчатском крае	371,7		272,1												643,9
Субвенции на выполнение государственных полномочий 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		520,8													520,8
Субвенции для осуществления отдельных государственных полномочий 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	463,3	160,0							65,0						688,4
Выплата единовременного пособия при всех формах устройства детей, лишенных родительского попечения, в семью	-440,2	-230,5		-86,4		-28,8				-57,6					-843,5
Ежемесячное денежное вознаграждение за классное руководство педагогическим работникам государственных и муниципальных общеобразовательных организаций		5 902,8			399,9	655,9					783,9	863,8	847,8		9 454,1
Всего:	16 637,9	6 353,1	362,1	1 438,9	420,6	726,4	14 721,5	5 395,2	65,0	-26,9	56,1	832,4	911,2	847,8	48 741,3
Всего расход:	1 035 430,4														
Остатки бюджетных средств на 01.02.2021 г.	2 417 417,2														