



ОФИЦИАЛЬНЫЕ ВЕДОМОСТИ

Официальное печатное издание Губернатора и Правительства Камчатского края

№ 71–72 (5664–5665) 29 июня 2021 г.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ ПРАВИТЕЛЬСТВА КАМЧАТСКОГО КРАЯ

31.05.2021 № 200-П

г. Петропавловск-Камчатский

О внесении изменений в постановление Правительства Камчатского края от 14.11.2016 № 448-П «О государственной программе Камчатского края «Безопасная Камчатка»

ПРАВИТЕЛЬСТВО ПОСТАНОВЛЯЕТ:

- Внести в постановление Правительства Камчатского края от 14.11.2016 № 448-П «О государственной программе Камчатского края «Безопасная Камчатка» следующие изменения:
 - в части 1 слова «и по делам казачества» исключить;
 - в государственную программу Камчатского края «Безопасная Камчатка» внести изменения согласно приложению к настоящему постановлению.
- Настоящее постановление вступает в силу после дня его официального опубликования, действие настоящего постановления распространяется на правоотношения, возникшие с 1 января 2021 года.

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

Приложения к постановлению Правительства Камчатского края № 200-П от 31.05.2020 можно прочитать по ссылке в сети Интернет: <http://publication.pravo.gov.ru/Document/View/4100202106010001>

49.5	10530	Субсидия Автономной некоммерческой организации «Редакция газеты «Абориген Камчатки» в целях финансового обеспечения затрат, связанных с оказанием услуг по изданию (выпуску) средств массовой информации на национальных языках коренных малочисленных народов
------	-------	--

б) в пункте 137 слова «членов Совета Федерации» заменить на слова «сенаторов Российской Федерации».

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

И. о. Министра
В. Ю. Тараканов

МИНИСТЕРСТВО ФИНАНСОВ КАМЧАТСКОГО КРАЯ

ПРИКАЗ № 33/144

г. Петропавловск-Камчатский

«27» мая 2021 года

О внесении изменения в приказ Министерства финансов Камчатского края от 13.03.2020 № 58 «Об утверждении Порядка сообщения руководителями краевых государственных учреждений, подведомственных Министерству финансов Камчатского края, о возникновении личной заинтересованности при исполнении трудовых обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов»

ПРИКАЗЫВАЮ:

- Внести в часть 2 приказа Министерства финансов Камчатского края от 13.03.2020 № 58 «Об утверждении Порядка сообщения руководителями краевых государственных учреждений, подведомственных Министерству финансов Камчатского края, о возникновении личной заинтересованности при исполнении трудовых обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов» изменение, заменив слова «Симаенко Евгению Юрьевичу» словами «Дудник Кристине Сергеевну».
- Настоящий приказ вступает в силу через 10 дней после дня его официального опубликования.

И. о. Министра
В. Ю. Тараканов

МИНИСТЕРСТВО ФИНАНСОВ КАМЧАТСКОГО КРАЯ

ПРИКАЗ № 33/140

г. Петропавловск-Камчатский

«26» мая 2021 года

О внесении изменений в приказ Министерства финансов Камчатского края от 01.06.2009 № 63 «Об утверждении Порядка уведомления представителя нанимателя о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений государственного гражданского служащего Камчатского края в Министерстве финансов Камчатского края»

ПРИКАЗЫВАЮ:

- Внести в приказ Министерства финансов Камчатского края от 01.06.2009 № 63 «Об утверждении Порядка уведомления представителя нанимателя о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений государственного гражданского служащего Камчатского края в Министерстве финансов Камчатского края» следующие изменения:
 - в преамбуле слова «Об утверждении Порядка уведомления Губернатора Камчатского края о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений государственного гражданского служащего Камчатского края, в отношении которого Губернатор Камчатского края осуществляет полномочия представителя нанимателя» заменить словами «Об утверждении Порядка уведомления представителя нанимателя о фактах обращения в целях склонения государственного гражданского служащего Камчатского края, в отношении которого полномочия представителя нанимателя осуществляет Губернатор Камчатского края или Председатель Правительства – Первый вице-губернатор Камчатского края к совершению коррупционных правонарушений»;
 - в части 2 слова «Гаруниной Юлии Алексеевны, референту отдела правового и административного обеспечения» заменить словами «Дудник Кристине Сергеевне, референту отдела правового и кадрового обеспечения»;
 - в пункте 4 части 2 слова «Главное управление государственной службы Губернатора и Правительства Камчатского края» заменить словами «отдел по профилактике коррупционных и иных правонарушений Аппарата Губернатора и Правительства Камчатского края»;
 - в приложении в разделе 3:
 - в части 3.2 слова «Главное управление государственной службы Губернатора и Правительства Камчатского края» (далее – Главное управление государственной службы) заменить словами «отдел по профилактике коррупционных и иных правонарушений Аппарата Губернатора и Правительства Камчатского края» (далее – отдел по профилактике коррупционных и иных правонарушений);
 - в части 3.4 слова «Главное управление государственной службы» заменить словами «отдел по профилактике коррупционных и иных правонарушений»;
- Настоящий приказ вступает в силу через 10 дней после дня его официального опубликования.

Вице Министра
А. Н. Бутылин

МИНИСТЕРСТВО ФИНАНСОВ КАМЧАТСКОГО КРАЯ

ПРИКАЗ № 33/143

г. Петропавловск-Камчатский

«27» мая 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:

- 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:
 - дополнить пунктами 49^а – 49^с следующего содержания: «

49.4	10520	Субсидия Ассоциации особо охраняемых природных территорий Камчатского края в целях возмещения расходов, возникших в ходе реализации проекта «Школа защитников природы» на базе ФГБУ «Кроноцкий государственный заповедник»
------	-------	--

МИНИСТЕРСТВО ФИНАНСОВ КАМЧАТСКОГО КРАЯ

ПРИКАЗ № 33/146

г. Петропавловск-Камчатский

«28» мая 2021 года

О внесении изменений в приложение 2 к приказу Министерства финансов Камчатского края от 31.05.2013 № 75 «Об установлении Порядка представления субъектами бюджетного планирования Камчатского края обоснований бюджетных ассигнований на очередной финансовый год и на плановый период»

ПРИКАЗЫВАЮ:

- В соответствии с пунктом 7 части 1.2 раздела 1 Порядка составления проекта краевого бюджета и проекта бюджета территориального фонда обязательного медицинского страхования Камчатского края на очередной финансовый год и плановый период, утвержденного постановлением Правительства Камчатского края от 22.04.2008 № 116-П «О Порядке составления проекта краевого бюджета и проекта бюджета территориального фонда обязательного медицинского страхования Камчатского края на очередной финансовый год и плановый период»
- Внести в приложение 2 к приказу Министерства финансов Камчатского края от 31.05.2013 № 75 «Об установлении Порядка представления субъектами бюджетного планирования Камчатского края обоснований бюджетных ассигнований на очередной финансовый год и на плановый период» следующие изменения:
 - дополнить абзацем восьмым следующего содержания: «При планировании бюджетных ассигнований краевого бюджета учитываются нормативы, утвержденные постановлением Правительства Камчатского края от 06.05.2021 № 174-П «Об утверждении Правил определения требований к закупкам заказчиками отдельным видам товаров, работ, услуг (в том числе предельных цен товаров, работ, услуг), перечней и нормативов количества товаров, работ, услуг, их потребительских свойств и иных характеристик, применяемых при расчете нормативных затрат на обеспечение функций исполнительных органов государственной власти Камчатского края, подведомственных им краевых государственных казенных, бюджетных учреждений и государственных унитарных предприятий Камчатского края при закупке ими отдельных видов товаров, работ и услуг.»;
 - в части 1.1:
 - в абзаце шестом слова «Министерства социального развития и труда Камчатского края» заменить словами «Министерства труда и развития кадрового потенциала Камчатского края»;
 - в абзаце тринадцатом слова «Министерства экономического развития и торговли Камчатского края» заменить словами «Региональной службы по тарифам и ценам Камчатского края»;
 - в части 1.2 абзац четвертый изложить в следующей редакции: «Планирование бюджетных ассигнований на предоставление указанных субсидий осуществляется исходя из расчетной потребности средств в соответствии с порядками определения объема и условий предоставления краевым государственным бюджетным и автономным учреждениям субсидий из краевого бюджета на иные цели, установленными соответствующими исполнительными органами государственной власти Камчатского края, осуществляющими функции и полномочия учредителя в отношении краевых государственных бюджетных и автономных учреждений.»;
 - часть 1.5 изложить в следующей редакции: «1.5. Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных нужд (за исключением бюджетных ассигнований для обеспечения выполнения функций казенного учреждения и бюджетных ассигнований на осуществление бюджетных инвестиций в объекты государственной собственности казенных учреждений), в том числе в целях закупки товаров в государственный материальный резерв, предоставления субсидий юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, а также физическим лицам – производителям товаров, работ, услуг в целях финансового обеспечения исполнения государственного (муниципального) социального заказа на оказание государственных (муниципальных) услуг в социальной сфере осуществляется исходя из расчетной потребности средств.»;
 - в части 4 абзац второй изложить в следующей редакции: «Планирование бюджетных ассигнований на предоставление субсидий юридическим лицам (за исключением субсидий государственным учреждениям), индивидуальным предпринимателям, физическим лицам – производителям товаров, работ, услуг осуществляется исходя из расчетной потребности средств в целях возмещения недополученных доходов и (или) финансового обеспечения (возмещения) затрат в связи с производством (реализацией) товаров, выполнением работ, оказанием услуг.»;
- Настоящий приказ вступает в силу после дня его официального опубликования.

Вице Министра
А. Н. Бутылин

МИНИСТЕРСТВО ИМУЩЕСТВЕННЫХ И ЗЕМЕЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ КАМЧАТСКОГО КРАЯ

ПРИКАЗ № П-7

г. Петропавловск-Камчатский

«28» мая 2021 года

О внесении изменений в приказ Министерства имущественных и земельных отношений Камчатского края от 12.11.2020 № 179 «Об утверждении результатов определения кадастровой стоимости объектов капитального строительства, земельных участков категорий земель населенных пунктов, земель промышленности, энергетики, транспорта, связи, радиовещания, телевидения, информатики, земель для обеспечения космической деятельности, земель обороны, безопасности и земель иного специального назначения, расположенных на территории Камчатского края»

В соответствии с пунктом 2 части 2 статьи 21 Федерального закона от 03.07.2016 № 237-ФЗ «О государственной кадастровой оценке», приказом краевого государственного бюджетного учреждения «Камчатская государственная кадастровая оценка» от 13.04.2021 № 13-гко «Об итогах рассмотрения заявления об исправлении ошибок, допущенных при определении кадастровой стоимости»

ПРИКАЗЫВАЮ:

- Внести в таблицу приложения к приказу Министерства имущественных и земельных отношений Камчатского края от 12.11.2020 № 179 «Об утверждении результатов определения кадастровой стоимости объектов капитального строительства, земельных участков категорий земель населенных пунктов, земель промышленности, энергетики, транспорта, связи, радиовещания, телевидения, информатики, земель для обеспечения космической деятельности, земель обороны, безопасности и земель иного специального назначения, расположенных на территории Камчатского края» изменения, изложив строки 229917, 235579, 237668, 249629, 249630, 272905, 272906, 272907 в редакции согласно приложению к настоящему приказу.
- Сведения о кадастровой стоимости объектов недвижимости, указанных в настоящем приказе, применяются с 1 января 2022 года.
- Настоящий приказ вступает в силу через 10 дней после дня его официального опубликования и распространяется на правоотношения, возникающие с 1 января 2022 года.

Министр
И. В. Мищенко

Приложение к приказу Министерства имущественных и земельных отношений Камчатского края от 28.05.2021 № П-7

№	Код	Наименование	Стоимость
229917	41:09:0010107:1524	Земельный участок	24 040,50
233579	41:09:0010105:383	Земельный участок	1 172 415,04
237668	41:09:0010105:200	Земельный участок	381 442,80
249629	41:09:0010110:2044	Земельный участок	12 146,70
249630	41:09:0010110:2043	Земельный участок	12 146,70
272905	41:09:0010114:3366	Земельный участок	25 812,00
272906	41:09:0010114:3338	Земельный участок	12 906,00
272907	41:09:0010114:3337	Земельный участок	12 906,00

МИНИСТЕРСТВО СПЕЦИАЛЬНЫХ ПРОГРАММ КАМЧАТСКОГО КРАЯ

ПРИКАЗ № 92-п

г. Петропавловск-Камчатский

«27» мая 2021 года

Об образовании аттестационной комиссии Министерства специальных программ Камчатского края

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Указом Президента Российской Федерации от 01.02.2005 № 110 «О проведении аттестации государственных гражданских служащих Российской Федерации», Указом Президента Российской Федерации от 01.02.2005 № 111 «О порядке сдачи квалификационного экзамена государственных гражданских служащих Российской Федерации и оценки их знаний, навыков и умений (профессионального уровня)», Законом Камчатского края от 20.11.2013 № 343 «О государственной гражданской службе Камчатского края», Законом Камчатского края от 04.12.2008 № 169 «О классных чинах государственной гражданской службы Камчатского края», постановлением Правительства Камчатского края от 31.05.2009 № 146-П «Об аттестационной комиссии при Правительстве Камчатского края»

ПРИКАЗЫВАЮ:

- Образовать аттестационную комиссию Министерства специальных программ Камчатского края в составе согласно приложению № 1.
- Утвердить Порядок работы аттестационной комиссии Министерства специальных программ Камчатского края согласно приложению № 2.
- Главному специалисту-эксперту Министерства специальных программ Камчатского края Чернявскому М.В. представлять в Главное управление государственной службы Губернатора и Правительства Камчатского края ежегодно к 1 января и к 1 июля информацию об итогах работы комиссии.
- Признать утратившим силу:
 - приказ Министерства специальных программ и по делам казачества Камчатского края от 11.05.2011 № 72-п «Об образовании аттестационной комиссии Министерства специальных программ и по делам казачества Камчатского края»;
 - приказ Министерства специальных программ и по делам казачества Камчатского края от 10.10.2012 № 62-п «О внесении изменений в приказ и приложение № 1 к приказу Министерства специальных программ и по делам казачества Камчатского края от 11.05.2011 № 72-п «Об образовании аттестационной комиссии Министерства специальных программ и по делам казачества Камчатского края»»;
 - приказ Министерства специальных программ и по делам казачества Камчатского края от 27.12.2012 № 97-п «О внесении изменения в приложение № 2 к приказу Министерства специальных программ и по делам казачества Камчатского края от 11.05.2011 № 72-п «Об образовании аттестационной комиссии Министерства специальных программ и по делам казачества Камчатского края»»;
 - приказ Министерства специальных программ и по делам казачества Камчатского края от 16.04.2013 № 26-п «О внесении изменений в приложение 2 к приказу Министерства специальных программ и по делам казачества Камчатского края от 11.05.2011 № 72-п «Об образовании аттестационной комиссии Министерства специальных программ и по делам казачества Камчатского края»»;
 - приказ Министерства специальных программ и по делам казачества Камчатского края от 25.09.2013 № 89-п «О внесении изменений в приложения № 1 и № 2 к приказу Министерства специальных программ и по делам казачества Камчатского края от 11.05.2011 № 72-п «Об образовании аттестационной комиссии Министерства специальных программ и по делам казачества Камчатского края»»;
 - приказ Министерства специальных программ и по делам казачества Камчатского края от 18.11.2013 № 113-п «О внесении изменений в приложение № 1 к приказу Министерства специальных программ и по делам казачества Камчатского края от 11.05.2011 № 72-п «Об образовании аттестационной комиссии Министерства специальных программ и по делам казачества Камчатского края»»;



Подписной индекс издания – 51831.

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



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

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

7) приказ Министерства специальных программ и по делам казачества Камчатского края от 20.10.2014 № 129-п «О внесении изменений в приказ Министерства специальных программ и по делам казачества Камчатского края от 11.05.2011 № 72-п «Об образовании аттестационной комиссии Министерства специальных программ и по делам казачества Камчатского края»;

8) приказ Министерства специальных программ и по делам казачества Камчатского края от 18.10.2016 № 98-п «О внесении изменений в приложение № 1 к приказу Министерства специальных программ и по делам казачества Камчатского края от 11.05.2011 № 72-п «Об образовании аттестационной комиссии Министерства специальных программ и по делам казачества Камчатского края»;

9) приказ Министерства специальных программ и по делам казачества Камчатского края от 22.01.2018 № 7-п «О внесении изменений в приложение № 1 к приказу Министерства специальных программ и по делам казачества Камчатского края от 11.05.2011 № 72-п «Об образовании аттестационной комиссии Министерства специальных программ и по делам казачества Камчатского края»;

10) приказ Министерства специальных программ и по делам казачества Камчатского края от 22.05.2018 № 69-п «О внесении изменений в приложение № 1 к приказу Министерства специальных программ и по делам казачества Камчатского края от 11.05.2011 № 72-п «Об образовании аттестационной комиссии Министерства специальных программ и по делам казачества Камчатского края».

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

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

Приложение № 1 к приказу Министерства специальных программ Камчатского края от 27.05.2021 № 92-П

Состав Аттестационной комиссии Министерства специальных программ Камчатского края

Table with 2 columns: Name and Position. Includes Забаличенко Александр Александрович (Заместитель Председателя), Кинас Владимир Викторович (заместитель Министра), Чернявский Максим Викторович (главный специалист-эксперт), Гирфанов Артём Рашитович (советник отдела), and независимые эксперты.

<1> Персональные данные соответствующего лица определяются представителем нанимателя и включаются в состав комиссии приказом Министерства специальных программ Камчатского края не позднее 1 дня до дня заседания комиссии.

Общее число представителей общественного совета, образованного при Министерстве специальных программ Камчатского края, и независимых экспертов должно составлять не менее одной четверти от общего числа членов комиссии.

Приложение № 2 приказу Министерства специальных программ Камчатского края от 27.05.2021 № 92-П

Порядок работы аттестационной комиссии Министерства специальных программ Камчатского края

1. Общие положения

1.1. Настоящей Порядком регламентируется деятельность аттестационной комиссии Министерства специальных программ Камчатского края (далее - Комиссия) при проведении аттестации и квалификационного экзамена государственных гражданских служащих, замещающих должности государственной гражданской службы Камчатского края в Министерстве специальных программ Камчатского края (далее - гражданские служащие), за исключением гражданских служащих, в отношении которых Губернатор Камчатского края осуществляет полномочия представителя нанимателя.

1.2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Указом Президента Российской Федерации от 01.02.2005 № 110 «О проведении аттестации государственных гражданских служащих Российской Федерации» (далее - Положение о проведении аттестации), Указом Президента Российской Федерации от 01.02.2005 № 111 «О порядке сдачи квалификационного экзамена государственным гражданским служащим Российской Федерации и оценки их знаний, навыков и умений (профессионального уровня)» (далее - Порядок сдачи квалификационного экзамена), Законом Камчатского края от 20.11.2013 № 343 «О государственной гражданской службе Камчатского края», Законом Камчатского края от 04.12.2008 № 169 «О классных чинах государственной гражданской службы Камчатского края» и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Камчатского края, а также настоящим Порядком.

1.3. Основными задачами Комиссии являются: 1) проведение аттестации гражданских служащих в целях определения соответствия гражданского служащего замещаемой должности государственной гражданской службы Камчатского края (далее - гражданская служба) на основе оценки его профессиональной служебной деятельности, в соответствии с Методикой оценки качества, характеризующей профессиональную служебную деятельность гражданских служащих исполнительных органов государственной власти Камчатского края, утверждаемой распоряжением Правительства Камчатского края (далее - Методика оценки качества, характеризующей профессиональную служебную деятельность); 2) проведение квалификационного экзамена при решении вопроса о присвоении гражданскому служащему классного чина в соответствии с Методикой проверки знаний, навыков и умений при проведении квалификационного экзамена государственных гражданских служащих исполнительных органов государственной власти Камчатского края, утверждаемой распоряжением Правительства Камчатского края (далее - Методика проверки знаний, навыков и умений); 3) внесение предложений (рекомендаций) руководителю Министерства специальных программ Камчатского края, по результатам аттестации гражданских служащих и по присвоению им классных чинов.

1.4. Состав Комиссии формируется в соответствии с Положением о проведении аттестации и утверждается приказом Министерства специальных программ Камчатского края (далее - Министерство).

1.5. В работе Комиссии принимают участие независимые эксперты, в том числе состоящие в банке данных, формируемом Главным управлением государственной службы Губернатора и Правительства Камчатского края.

1.6. Организационно-техническое и документационное обеспечение деятельности Комиссии осуществляется секретарем Комиссии, на которого приказом Министерства возложено ведение кадровой работы.

2. Порядок работы Комиссии при проведении аттестации

2.1. Для проведения аттестации секретарь Комиссии обеспечивает проведение следующих мероприятий:

- 1) разработку графика проведения аттестации и составление списков гражданских служащих, подлежащих аттестации, по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку; 2) подготовку проекта приказа Министерства о проведении аттестации в соответствии с частью 7 Положения о проведении аттестации; 3) организацию работы по формированию следующих документов, представляемых на рассмотрение Комиссии:

- а) положения о структурном подразделении Министерства, в котором аттестуемый гражданский служащий проходит гражданскую службу; б) должностного регламента гражданского служащего; в) аттестационного листа гражданского служащего за предыдущую аттестацию (при наличии в личном деле гражданского служащего); г) отзыва об исполнении должностных обязанностей гражданским служащим, подлежащим аттестации, за аттестационный период (далее - отзыв об исполнении должностных обязанностей) по форме согласно приложению № 2 к настоящему Порядку, с приложением годового отчета о профессиональной служебной деятельности гражданского служащего, составленного в соответствии с примерными рекомендациями согласно приложению № 3 к настоящему Порядку; д) заявления гражданского служащего о его несогласии с представленным отзывом об исполнении должностных обязанностей (или пояснительной записки на него) по форме согласно приложению № 4 к настоящему Порядку; е) ознакомление гражданского служащего, подлежащего аттестации: а) с графиком проведения аттестации - не менее чем за месяц до начала аттестации; б) с отзывом об исполнении должностных обязанностей - не менее чем за неделю до начала аттестации.

2.2. Заседание Комиссии проводится в присутствии гражданского служащего и его непосредственного руководителя.

2.3. Во время заседания Комиссии:

- 1) рассматривает представленные на аттестуемого гражданского служащего отзыв об исполнении должностных обязанностей и другие материалы; 2) проводит собеседование с аттестуемым гражданским служащим по вопросам его профессиональной служебной деятельности, в том числе: а) степени его участия в решении задач, поставленных перед государственным органом; б) соблюдения служебного распорядка государственного органа; в) соблюдения общих принципов служебного поведения; г) предложений гражданского служащего в области совершенствования его профессиональной служебной деятельности; д) других аспектов, направленных на оценку профессиональной служебной деятельности и личностных качеств аттестуемого гражданского служащего; 3) заслушивает (при необходимости) непосредственного руководителя аттестуемого гражданского служащего по содержанию в отзыве об исполнении должностных обязанностей мотивировочной оценке качества, характеризующих профессиональную служебную деятельность гражданского служащего за аттестационный период.

В случае представления аттестуемым гражданским служащим дополнительных сведений о своей профессиональной служебной деятельности по результатам их рассмотрения Комиссия вправе перенести аттестацию на следующее заседание.

2.4. В случае невыезда гражданского служащего на заседание Комиссии без уважительной причины или его отказа от аттестации данный факт отражается в протоколе заседания Комиссии, который направляется в кадровую службу для организации проведения служебной проверки, в целях привлечения гражданского служащего к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе, а аттестация переносится на более поздний срок.

2.5. Комиссия осуществляет оценку профессиональной служебной деятельности в порядке, предусмотренном Методикой оценки качества, характеризующей профессиональную служебную деятельность, и принимает решение в отсутствие аттестуемого гражданского служащего и его непосредственного руководителя открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии. При равенстве голосов гражданский служащий признается соответствующим замещаемой должности гражданской службы.

Обсуждение профессиональных и личностных качеств аттестуемого гражданского служащего применительно к его профессиональной служебной деятельности должно быть объективным и доброжелательным.

2.6. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей ее членов.

Все члены Комиссии обладают равными правами.

2.7. Секретарь Комиссии ведет протокол заседания Комиссии, в котором фиксирует ее решения и результаты голосования. Протокол заседания Комиссии подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами Комиссии, присутствовавшими на заседании. Протокол заседания Комиссии оформляется по форме согласно приложению № 5 к настоящему Порядку.

2.8. По результатам аттестации гражданского служащего Комиссией принимается одно из следующих решений:

- 1) соответствует замещаемой должности гражданской службы; 2) соответствует замещаемой должности гражданской службы и рекомендуется к включению в кадровый резерв для замещения вакантной должности гражданской службы в порядке должностного роста; 3) соответствует замещаемой должности гражданской службы при условии успешного получения дополнительного профессионального образования; 4) не соответствует замещаемой должности гражданской службы.

2.9. Результаты аттестации заносятся в аттестационный лист, составленный по форме согласно приложению к Положению о проведении аттестации. Аттестационный лист подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами Комиссии, присутствовавшими на заседании.

3. Порядок работы Комиссии при проведении квалификационного экзамена

3.1. Для проведения квалификационного экзамена секретарь Комиссии обеспечивает проведение следующих мероприятий:

- 1) подготовку проекта приказа Министерства о проведении квалификационного экзамена в соответствии с частью 9 Порядка сдачи квалификационного экзамена; 2) организацию работы по формированию следующих документов, представляемых на рассмотрение Комиссии:

- а) положения о государственном органе, в котором гражданский служащий проходит гражданскую службу; б) должностного регламента гражданского служащего; в) экзаменационного листа гражданского служащего за предыдущий квалификационный экзамен (при наличии в личном деле гражданского служащего); г) отзыва об уровне знаний, навыков и умений (профессиональном уровне) гражданского служащего и о возможности присвоения ему классного чина (далее - отзыв о профессиональном уровне) по форме согласно приложению № 6 к настоящему Порядку; д) заявления гражданского служащего о присвоении классного чина (по инициативе гражданского служащего) по форме согласно приложению № 7 к настоящему Порядку; е) заявления гражданского служащего о его несогласии с представленным отзывом о профессиональном уровне (или пояснительной записки на отзыв о профессиональном уровне) по форме согласно приложению № 4 к настоящему Порядку; 4) ознакомление гражданского служащего, который должен сдавать квалификационный экзамен: а) с приказом Министерства о предстоящей сдаче квалификационного экзамена - не позднее, чем за месяц до проведения квалификационного экзамена; б) с отзывом о профессиональном уровне - не менее чем за 2 недели до проведения квалификационного экзамена.

3.2. Заседание Комиссии проводится в порядке, предусмотренном частями 2.2 - 2.7 настоящего Порядка, с учетом документов и иных особенностей, установленных для проведения квалификационного экзамена.

3.3. Комиссия оценивает знания, навыки и умения (профессиональный уровень) гражданского служащего на основе экзаменационных процедур в соответствии с Методикой проверки знаний, навыков и умений, с использованием не противоречащих федеральным законам и другим нормативным правовым актам Российской Федерации методов оценки профессиональных качеств гражданского служащего, включая индивидуальное собеседование и тестирование по вопросам, связанным с выполнением гражданским служащим должностного регламента по замещаемой должности гражданской службы.

3.4. По результатам квалификационного экзамена в отношении гражданского служащего Комиссией выносятся одно из следующих решений:

- а) признать, что гражданский служащий сдал квалификационный экзамен, и рекомендовать его для присвоения классного чина; б) признать, что гражданский служащий не сдал квалификационный экзамен.

3.5. Результат квалификационного экзамена заносится в экзаменационный лист гражданского служащего, составленный по форме согласно приложению к Порядку о сдаче квалификационного экзамена. Экзаменационный лист подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами Комиссии, присутствовавшими на заседании.

4. Заключительные положения

4.1. На период аттестации или проведения квалификационного экзамена гражданского служащего, являющегося членом Комиссии, его членство в Комиссии приостанавливается.

4.2. Ознакомление гражданского служащего с аттестационным листом, экзаменационным листом под расписку обеспечивается секретарем Комиссии непосредственно после подведения итогов голосования членами Комиссии.

4.3. Документы о результатах аттестации и квалификационного экзамена гражданского служащего представляются руководителю Министерства не позднее чем через 7 дней после ее (его) проведения.

4.4. Аттестационный лист гражданского служащего, прошедшего аттестацию, отзыв об исполнении должностных обязанностей, экзаменационный лист гражданского служащего (в том числе не сдавшего квалификационный экзамен) и отзыв о профессиональном уровне хранятся в личном деле гражданского служащего.

4.5. Итоги аттестации и квалификационного экзамена обобщаются кадровой службой по форме согласно приложению № 8 к настоящему Порядку.

4.6. Гражданский служащий вправе обжаловать результаты аттестации и итоги сдачи квалификационного экзамена в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1 к Порядку об аттестационной комиссии Министерства специальных программ Камчатского края

Table with 7 columns: No, F.I.O. of civil servant, Position, F.I.O. of head, Date of report, Date and place of Commission meeting, Remarks. Row 1: 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7.

С графиком ознакомлен гражданский служащий (Дата) (подпись) (Ф.И.О.)

Приложение № 2 к Порядку об аттестационной комиссии Министерства специальных программ Камчатского края

Форма отзыва о профессиональной служебной деятельности государственного гражданского служащего Министерства специальных программ Камчатского края

«Утверждаю» (представитель нанимателя) (подпись, Ф.И.О.) « » 20 г.

ОТЗЫВ ОБ ИСПОЛНЕНИИ ДОЛЖНОСТНЫХ ОБЯЗАННОСТЕЙ ГОСУДАРСТВЕННЫМ ГРАЖДАНСКИМ СЛУЖАЩИМ (наименование структурного подразделения) МИНИСТЕРСТВА СПЕЦИАЛЬНЫХ ПРОГРАММ КАМЧАТСКОГО КРАЯ ЗА ПЕРИОД

- 1. Фамилия, имя, отчество; 2. Замещаемая должность гражданской службы (категория, группа) на день проведения аттестации; 3. Дата назначения на указанную должность; 4. Образование: специальность и квалификация; 5. Оценка показателей профессиональных и личностных качеств гражданского служащего, результатов его профессиональной служебной деятельности: 5.1. ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ КАЧЕСТВА: 1) профессиональные знания; 2) профессиональные умения и навыки; 3) уровень исполнения служебных обязанностей; 5.2. ДЕЛОВЫЕ КАЧЕСТВА: 1) организованность, ответственность и исполнительность; 2) интенсивность труда, работоспособность; 3) способность к профессиональному творчеству, введению инновационных технологий; 5.3. МОРАЛЬНО - ПСИХОЛОГИЧЕСКИЕ КАЧЕСТВА: 1) способность к самооценке; 2) дисциплинированность; 3) письменная, устная коммуникации и владение информационно - коммуникативными технологиями; 4) служебная этика, стиль общения; 5.4. ОРГАНИЗАТОРСКИЕ КАЧЕСТВА: 1) руководство подчиненными, ориентация на результат; 2) эффективность взаимодействия в процессе деятельности; 3) требовательность; 4) самостоятельность решений и действий;

6. Перечень основных вопросов (документов), в решении (разработке) которых гражданский служащий принимал участие

7. Наличие недостатков и рекомендации для профессионального развития:

8. Вывод о соответствии профессиональных качеств квалификационным требованиям по замещаемой должности: (соответствует замещаемой должности государственной гражданской службы; не соответствует замещаемой должности государственной гражданской службы)

9. Предложения и рекомендации по планированию должностного роста служащего: (включить в кадровый резерв для замещения вакантной должности государственной гражданской службы в порядке должностного роста; направить для получения дополнительного

Профессионального образования; понизить в должности государственной гражданской службы и исключить из

кадрового резерва (в случае нахождения в нем))

Гражданский служащий (Ф.И.О.)

с отзывом ознакомлен и проинформирован о праве представить в аттестационную комиссию Министерства специальных программ Камчатского края заявление о своем несогласии с отзывом (или пояснительную записку)

(дата) (подпись)

Приложение № 3 к Порядку об аттестационной комиссии Министерства специальных программ Камчатского края

Рекомендации по подготовке годового отчета о профессиональной служебной деятельности государственного гражданского служащего Министерства специальных программ Камчатского края

Рекомендации по подготовке годового отчета о профессиональной служебной деятельности государственного гражданского служащего Министерства специальных программ Камчатского края

Гражданские служащие оформляют годовой отчет о профессиональной служебной деятельности в объеме не более 3 страниц, межстрочный интервал - 1,5, гарнитура - Times New Roman, кегль - 14 пунктов по примерной форме:

«Годовой отчет о профессиональной служебной деятельности» (Ф.И.О. гражданского служащего, должность)

(наименование структурного подразделения) Министерства специальных программ Камчатского края за период с по

Должностные обязанности в соответствии с должностным регламентом

Перечень (содержание) результатов профессиональной служебной деятельности

ПРИМЕР: Участие в разработке проектов и реализации федеральных и краевых законов, нормативных правовых актов и региональных программ

Обеспечение реализации федеральных и региональных программ на период их действия по следующим направлениям: (перечислить основные направления)

Участие в работе коллегиальных органов

Участие в подготовке и проведении краевых мероприятий

Предложения по оптимизации и повышению эффективности профессиональной служебной деятельности

(Дата) (Подпись) (Ф.И.О. гражданского служащего)

СОГЛАСОВАНО: (Должность непосредственного руководителя гражданского служащего) (Подпись) (Ф.И.О. руководителя)

Приложение № 4 к Порядку об аттестационной комиссии Министерства специальных программ Камчатского края

Форма заявления государственного гражданского служащего Министерства специальных программ Камчатского края о несогласии с представленным отзывом

Председателю аттестационной комиссии Министерства специальных программ Камчатского края (Ф.И.О.)

государственного гражданского служащего Министерства специальных программ Камчатского края)

Заявление о несогласии с представленным отзывом (заполняется собственноручно)

Я, (Ф.И.О. гражданского служащего)

с представленным в аттестационную комиссию Министерства специальных программ

казу Министерства специальных программ и по делам казачества Камчатского края от 11.05.2011 № 71-п «О комиссии по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих Камчатского края и урегулированию конфликта интересов в Министерстве специальных программ и по делам казачества Камчатского края»;

9) приказ Министерства специальных программ и по делам казачества Камчатского края от 18.01.2018 № 6-п «О внесении изменения в приложение 2 к приказу Министерства специальных программ и по делам казачества Камчатского края от 11.05.2011 № 71-п «О комиссии по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих Камчатского края и урегулированию конфликта интересов в Министерстве специальных программ и по делам казачества Камчатского края»;

10) приказ Министерства специальных программ и по делам казачества Камчатского края от 19.03.2019 № 33-п «О внесении изменений в приложение № 1 к приказу Министерства специальных программ и по делам казачества Камчатского края от 11.05.2011 № 71-п «О комиссии по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих Камчатского края и урегулированию конфликта интересов в Министерстве специальных программ и по делам казачества Камчатского края».

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

*Заместитель
Председателя Правительства Камчатского края –
Министр А.А. Заболотченко*

Приложение № 1 к приказу Министерства специальных программ Камчатского края от 27.05.2021 № 93-П

**Состав комиссии
по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих Камчатского края и урегулированию конфликта интересов в Министерстве специальных программ Камчатского края <1>**

Кинас Владимир Викторович – заместитель Министра специальных программ Камчатского края, председателя комиссии;

Ковбасюк Борис Анатольевич – начальник отдела по мобилизационной работе Министерства специальных программ Камчатского края, заместитель председателя комиссии;

Чернявский Максим Викторович – главный специалист-эксперт Министерства специальных программ Камчатского края, секретарь комиссии;

Члены комиссии:

Каспрова Мария Александровна – советник отдела по профилактике коррупционных и иных правонарушений Аппарата Губернатора и Правительства Камчатского края (по согласованию);

представитель (представители) научных организаций, профессиональных образовательных организаций, образовательных организаций высшего образования и организаций дополнительного профессионального образования в Камчатском крае, деятельность которых связана с государственной службой (по согласованию);

представитель Общественной палаты Камчатского края (по согласованию) <2>.

представитель общественной организации ветеранов, в случае ее создания в Министерстве специальных программ Камчатского края (по согласованию) <2>.

представитель профсоюзной организации, в случае осуществления ей деятельности в Министерстве специальных программ и по делам казачества Камчатского края (по согласованию) <2>.

Участники заседания комиссии с правом совещательного голоса:

непосредственный руководитель государственного гражданского служащего Камчатского края (далее – гражданский служащий), в отношении которого комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов;

гражданские служащие, замещающие в Министерстве специальных программ Камчатского края должности государственной гражданской службы Камчатского края, аналогичные должности, замещаемой гражданским служащим, в отношении которого комиссией рассматривается этот вопрос (два лица) <3>;

другие гражданские служащие, замещающие должности государственной гражданской службы Камчатского края в Министерстве специальных программ Камчатского края <4>;

специалисты, которые могут дать пояснения по вопросам государственной службы и вопросам, рассматриваемым комиссией <4>;

должностные лица других государственных органов Камчатского края, органов местного самоуправления муниципальных образований в Камчатском крае <4>;

представители заинтересованных организаций <4>;

представитель гражданского служащего, в отношении которого комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов <4>.

<1> Общее число членов комиссии, не замещающих должности государственной гражданской службы Камчатского края, назначение на которые и освобождение от которых осуществляется Заместителем Председателя Правительства Камчатского края – Министром специальных программ Камчатского края, должно составлять не менее одной четверти от общего числа членов комиссии.

<2> Член комиссии включается на основании решения руководителя Министерства специальных программ Камчатского края по согласованию с соответствующими организациями.

<3> Участник определяется председателем комиссии.

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

Приложение № 2 к приказу Министерства специальных программ Камчатского края от 27.05.2021 № 93-П

Порядок работы комиссии по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих Камчатского края и урегулированию конфликта интересов в Министерстве специальных программ Камчатского края

1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Положением о комиссиях по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих Камчатского края и урегулированию конфликта интересов, утвержденным Законом Камчатского края от 03.12.2010 № 526 «О комиссиях по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих Камчатского края и урегулированию конфликта интересов» (далее – Положение), и регулирует деятельность комиссии при Министерстве специальных программ Камчатского края по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих Камчатского края и урегулированию конфликта интересов (далее – комиссия), в отношении государственных гражданских служащих Камчатского края, замещающих должности государственной гражданской службы Камчатского края, назначение на которые и освобождение от которых осуществляется высшим должностным лицом Камчатского края (далее – гражданские служащие), а также граждан, замещающих должности государственной гражданской службы Камчатского края в Министерстве специальных программ Камчатского края, назначение на которые и освобождение от которых осуществлялось Заместителем Председателя Правительства Камчатского края – Министром специальных программ Камчатского края (далее – граждане).

2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами Камчатского края и иными нормативными правовыми актами Камчатского края, Положением и настоящим Порядком.

3. Основной задачей комиссии является содействие Министерству специальных программ Камчатского края (далее – Министерство):

1) в обеспечении соблюдения гражданами служащими ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, а также в обеспечении исполнения ими обязанностей, установленных Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Законом Камчатского края от

18.12.2008 № 192 «О противодействии коррупции в Камчатском крае» другими федеральными законами, законами Камчатского края (далее – требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов);

2) в осуществлении в Министерстве мер по предупреждению коррупции;

4. Заседания комиссии проводятся по основаниям, указанным в части 3.1 Положения.

5. Комиссия не рассматривает сообщения о преступлениях и административных правонарушениях, а также анонимные обращения, не проводит проверки по фактам нарушения служебной дисциплины.

6. Председатель комиссии при поступлении к нему информации, содержащей основания для проведения заседания комиссии:

1) в течение 10-ти календарных дней назначает дату заседания комиссии. При этом дата заседания комиссии не может быть назначена позднее 20-ти календарных дней со дня поступления указанной информации, за исключением случаев, предусмотренных частями 3.31 и 3.32 Положения;

2) организует ознакомление гражданского служащего, в отношении которого комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, его представителя, членов комиссии и других лиц, участвующих в заседании комиссии, с информацией, поступившей в Министерство, и с результатами ее проверки;

3) рассматривает ходатайства о приглашении на заседание комиссии лиц, указанных в пункте 2 части 3.4 Положения, принимая решение об их удовлетворении (об отказе в удовлетворении) и о рассмотрении (об отказе в рассмотрении) в ходе заседания комиссии дополнительных материалов;

7. Члены комиссии из числа представителей научных организаций, профессиональных образовательных организаций, образовательных организаций высшего образования, организаций дополнительного образования и организаций дополнительного профессионального образования в Камчатском крае, деятельность которых связана с государственной службой, а также представителей Общественной палаты Камчатского края, общественной организации ветеранов, в случае ее создания в Министерстве, профсоюзной организации, в случае осуществления ею деятельности в Министерстве в установленном порядке, включаются в состав комиссии приказом Министерства не позднее 1 дня до дня заседания комиссии с соблюдением требований, установленных разделом 2 Положения.

8. Заседание комиссии по рассмотрению заявлений, указанных в подпунктах «б» и «в» пункта 2 части 3.1 Положения, как правило, проводится не позднее одного месяца со дня истечения срока, установленного для представления сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера.

9. Уведомление, указанное в пункте 5 части 3.1 Положения, как правило, рассматривается на очередном (плановом) заседании комиссии.

10. Заседание комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа членов комиссии. Проведение заседания с участием только членов комиссии, замещающих должности государственной гражданской службы в Министерстве, недопустимо.

11. При возникновении прямой или косвенной личной заинтересованности члена комиссии, которая может привести к конфликту интересов при рассмотрении вопроса, включенного в повестку дня заседания комиссии, он обязан до начала заседания комиссии заявить об этом. В таком случае соответствующий член комиссии не принимает участия в рассмотрении указанного вопроса.

12. Заседание комиссии проводится, как правило, в присутствии, гражданского служащего, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, или гражданина. О намерении лично присутствовать на заседании комиссии гражданский служащий или гражданин указывает в обращении, заявлении или уведомлении, представляемых в соответствии с пунктом 2 части 3.1 Положения.

13. Заседание комиссии может проводиться в отсутствие гражданского служащего или гражданина в случае:

1) если в обращении, заявлении или уведомлении, предусмотренных пунктом 2 части 3.1 настоящего Положения, не содержится указания о намерении гражданского служащего или гражданина лично присутствовать на заседании комиссии;

2) если гражданский служащий или гражданин, намеревающийся лично присутствовать на заседании комиссии и надлежащим образом извещены о времени и месте его проведения, не явились на заседание комиссии.

14. На заседании комиссии заслушиваются пояснения гражданского служащего или гражданина (с их согласия) и иных лиц, рассматриваются материалы по существу вынесенных на данное заседание вопросов, а также дополнительные материалы.

15. Члены комиссии и лица, участвовавшие в ее заседании, не вправе разглашать сведения, ставшие им известными в ходе работы комиссии.

16. По итогам рассмотрения вопросов, о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, комиссия принимает решения в соответствии с частями 4.1 – 4.6 Положения.

17. В случае необходимости для исполнения решений комиссии могут быть подготовлены проекты правовых актов государственного органа, решений или поручений Заместителя Председателя Правительства Камчатского края – Министра специальных программ Камчатского края, которые в установленном порядке представляются ему на рассмотрение.

18. Решения комиссии по вопросам, указанным в части 3.1 Положения, принимаются тайным голосованием (если комиссия не примет иное решение) простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии. Лица, участвующие в заседании комиссии с правом совещательного голоса, могут вносить предложения, выражать мнение и высказывать замечания в ходе обсуждения вопроса, включенного в повестку дня заседания комиссии, до начала голосования.

19. Решения комиссии оформляются протоколами, которые подписывают члены комиссии, принимавшие участие в ее заседании.

20. В протоколе заседания комиссии указываются:

1) дата заседания комиссии, фамилии, имена, отчества членов комиссии и других лиц, присутствующих на заседании;

2) формулировка каждого рассматриваемого на заседании комиссии вопроса с указанием фамилии, имени, отчества, должности гражданского служащего, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов;

3) предъявляемые к гражданскому служащему претензии, материалы, па которых они основываются;

4) содержание пояснений гражданского служащего и других лиц по существу предъявляемых претензий;

5) фамилии, имена, отчества выступивших на заседании лиц и краткое изложение их выступлений;

6) источник информации, содержащий основания для проведения заседания комиссии, дата поступления информации в государственный орган;

7) другие сведения;

8) результаты голосования;

9) решение и обоснование его принятия.

21. Член комиссии, несогласный с ее решением, вправе в письменной форме изложить свое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания комиссии и с которым должен быть ознакомлен гражданский служащий.

22. Копии протокола заседания комиссии в 7-дневный срок со дня заседания направляются Заместителем Председателя Правительства Камчатского края – Министру специальных программ Камчатского края, полностью или в виде выписки из него – гражданскому служащему, а также по решению комиссии – иным заинтересованным лицам.

23. Соответствующее решение Заместителя Председателя Правительства Камчатского края – Министра специальных программ Камчатского края оглашается на ближайшем заседании комиссии и принимается к сведению без обсуждения.

24. В случае установления комиссией признаков дисциплинарного проступка в действиях (бездействии) гражданского служащего информация об этом представляется министру для решения вопроса о применении к гражданскому служащему мер ответственности, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации.

25. В случае установления комиссией факта совершения гражданским служащим действия (факта бездействия), содержащего признаки административного правонарушения и состава проступка, председатель комиссии обязан передать информацию о совершении указанного действия (бездействии) и подтверждающих такой факт документов в правоприменительные органы в 3-дневный срок, а при необходимости – немедленно.

26. Копия протокола заседания комиссии или выписка из него приобщается к личному делу гражданского служащего, в отношении которого рассмотрен вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов.

27. Выписка из решения комиссии, заверенная подписью секретаря комиссии и печатью Министерства, вручается гражданину, в отношении которого рассматривался вопрос, указанный в подпункте «а» пункта 2 части 3.1 Положения, под роспись или направляется заказным письмом с уведомлением по указанному им в обращении адресу не позднее одного рабочего дня, следующего за днем проведения соответствующего заседания комиссии.

28. Организационно-техническое и документационное обеспечение деятельности комиссии, а также информирование членов комиссии о вопросах, включенных в повестку дня, о дате, времени и месте проведения заседания, ознакомление членов комиссии с материалами, представляемыми для обсуждения на заседании комиссий, осуществляется секретарем комиссии.

**МИНИСТЕРСТВО ТРУДА И РАЗВИТИЯ
КАДРОВОГО ПОТЕНЦИАЛА
КАМЧАТСКОГО КРАЯ
ПРИКАЗ № 170**

г. Петропавловск-Камчатский

«26» мая 2021 года

Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги содействия гражданам в поиске подходящей работы, а работодателям в подборе необходимых работников

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 13.11.2012 № 524н «Об утверждении федерального государственного стандарта государственной услуги содействия гражданам в поиске подходящей работы, а работодателям в подборе необходимых работников», постановлением Правительства Камчатского края от 14.12.2018 № 528-П «О разработке и утверждении Административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и Административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Камчатского края», постановлением Губернатора Камчатского

края от 29.09.2020 № 178 «Об изменении структуры исполнительных органов государственной власти Камчатского края»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления государственной услуги содействия гражданам в поиске подходящей работы, а работодателям в подборе необходимых работников, согласно приложению к настоящему приказу.

2. Признать утратившими силу:

1) приказ Агентства по занятости населения Камчатского края от 19.07.2012 № 129 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги содействия гражданам в поиске подходящей работы, а работодателям в подборе необходимых работников»;

2) приказ Агентства по занятости населения Камчатского края от 16.10.2012 № 181 «О внесении изменений в приложение к приказу Агентства по занятости населения и миграционной политике Камчатского края от 19.07.2012 № 129 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги содействия гражданам в поиске подходящей работы, а работодателям в подборе необходимых работников»»;

3) приказ Агентства по занятости населения Камчатского края от 04.12.2012 № 232 «О внесении изменений в приложение к приказу Агентства по занятости населения Камчатского края от 19.07.2012 № 129 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги содействия гражданам в поиске подходящей работы, а работодателям в подборе необходимых работников»»;

4) приказ Агентства по занятости населения и миграционной политике Камчатского края от 04.04.2013 № 98 «О внесении изменений в приказ Агентства по занятости населения Камчатского края от 19.07.2012 № 129 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги содействия гражданам в поиске подходящей работы, а работодателям в подборе необходимых работников»»;

5) приказ Агентства по занятости населения и миграционной политике Камчатского края от 26.08.2013 № 182 «О внесении изменений в приказ Агентства по занятости населения и миграционной политике Камчатского края от 19.07.2012 № 129 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги содействия гражданам в поиске подходящей работы, а работодателям в подборе необходимых работников»»;

6) приказ Агентства по занятости населения и миграционной политике Камчатского края от 15.12.2015 № 253 «О внесении изменений в приложение к приказу Агентства по занятости населения и миграционной политике Камчатского края от 19.07.2012 № 129 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги содействия гражданам в поиске подходящей работы, а работодателям в подборе необходимых работников»»;

7) приказ Агентства по занятости населения и миграционной политике Камчатского края от 28.03.2016 № 70 «О внесении изменений в приложение к приказу Агентства по занятости населения и миграционной политике Камчатского края от 19.07.2012 № 129 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги содействия гражданам в поиске подходящей работы, а работодателям в подборе необходимых работников»»;

8) приказ Агентства по занятости населения и миграционной политике Камчатского края от 14.12.2016 № 314 «О внесении изменения в приложение к приказу Агентства по занятости населения и миграционной политике Камчатского края от 19.07.2012 № 129 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги содействия гражданам в поиске подходящей работы, а работодателям в подборе необходимых работников»»;

9) приказ Агентства по занятости населения и миграционной политике Камчатского края от 07.05.2018 № 104 «О внесении изменений в приложение к приказу Агентства по занятости населения и миграционной политике Камчатского края от 19.07.2012 № 129 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги содействия гражданам в поиске подходящей работы, а работодателям в подборе необходимых работников»»;

10) приказ Агентства по занятости населения и миграционной политике Камчатского края от 22.11.2018 № 310 «О внесении изменений в приложение к приказу Агентства по занятости населения и миграционной политике Камчатского края от 19.07.2012 № 129 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги содействия гражданам в поиске подходящей работы, а работодателям в подборе необходимых работников»»;

11) приказ Агентства по занятости населения и миграционной политике Камчатского края от 18.01.2019 № 9 «О внесении изменений в приложение к приказу Агентства по занятости населения и миграционной политике Камчатского края от 19.07.2012 № 129 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги содействия гражданам в поиске подходящей работы, а работодателям в подборе необходимых работников»»;

12) приказ Агентства по занятости населения и миграционной политике Камчатского края от 12.05.2019 № 74 «О внесении изменений в приказ Агентства по занятости населения и миграционной политике Камчатского края от 19.07.2012 № 129 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги содействия гражданам в поиске подходящей работы, а работодателям в подборе необходимых работников»»;

13) приказ Агентства по занятости населения и миграционной политике Камчатского края от 23.05.2019 № 161 «О внесении изменений в приложение к приказу Агентства по занятости населения и миграционной политике Камчатского края от 19.07.2012 № 129 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги содействия гражданам в поиске подходящей работы, а работодателям в подборе необходимых работников»».

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

*И. о. Министра
О. В. Лущина*

Приложение к приказу Министерства труда и развития кадрового потенциала Камчатского края от 26.05.2021 № 170

Административный регламент предоставления государственной услуги содействия гражданам в поиске подходящей работы, а работодателям в подборе необходимых работников

1. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1.1. Предметом регулирования административного регламента предоставления государственной услуги содействия гражданам в поиске подходящей работы, а работодателям в подборе необходимых работников (далее – Административный регламент) является организация предоставления государственной услуги содействия гражданам в поиске подходящей работы, а работодателям в подборе необходимых работников (далее – государственная услуга).

Круг заявителей

1.2. Заявителями на предоставление государственной услуги могут выступать граждане либо работодатель, желающий получить государственную услугу (далее – заявитель):

1) граждане, зарегистрированные в целях поиска подходящей работы (далее – заявители-граждане);

2) работодатели (юридические лица, физические лица, индивидуальные предприниматели) или их уполномоченные представители (далее – заявители-работодатели).

Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

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

1) Информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги осуществляется:

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

– на личном приеме;

– посредством использования средств телефонной связи;

– при обращении в Министерство, центры занятости населения в письменном виде почтовой связью (в том числе электронной почтой), с использованием средств факсимильной связи;

– в форме электронного документа посредством использования электронной почты;

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

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

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

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

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

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

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

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

2) Информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги

осуществляется в виде индивидуального и публичного информирования.

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

Индивидуальное информирование заявителей о порядке и ходе предоставления государственной услуги проводится в форме устного информирования (консультирования) и письменного информирования.

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

Индивидуальное устное информирование (консультирование) предоставляется по следующим вопросам:

- а) о перечне документов, необходимых для получения государственной услуги, комплектности (достаточности) представленных (предоставляемых) документов;
- б) о сроках предоставления государственной услуги;
- в) о критериях принятия решения;
- г) о принятом решении по заявлению о предоставлении государственной услуги;
- д) о порядке передачи результата предоставления государственной услуги;
- е) о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Министерства и его должностных лиц, гражданских служащих, центров занятости населения и их работников, предоставляющих государственную услугу.

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

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

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

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

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

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

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

Сведения о ходе предоставления государственной услуги заявителям предоставляются:

- а) Министерством, центрами занятости населения: устно на личном приеме; в письменном виде (почтой или посредством факсимильной связи); в форме электронного документа посредством использования электронной почты; посредством использования средств телефонной связи;
- б) через Интерактивный портал.

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

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

- 1) На странице Министерства на официальном сайте размещается: а) информация о месте нахождения и графике работы Министерства, центров занятости населения, предоставляющих государственную услугу, справочных телефонах, в том числе номерах телефонов-автоинформаторов, адресах официального сайта, сайтов центров занятости населения (при наличии), а также электронной почты;
- б) текст Административного регламента;
- в) перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования);

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

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

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

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

- а) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;
- б) круг заявителей;
- в) срок предоставления государственной услуги;
- г) результаты предоставления государственной услуги, порядок предоставления документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;
- д) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги;
- е) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых в ходе предоставления государственной услуги, об органе государственной власти, организации и уполномоченных на рассмотрение жалобы лицах, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке;
- ж) о способах информирования заявителей и порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием ЕПГУ;
- з) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении государственной услуги;
- и) образец заполнения электронной формы запроса о предоставлении государственной услуги (далее – запрос);
- к) перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) Министерства и его должностных лиц, гражданских служащих, центров занятости населения и их работников, предоставляющих государственную услугу;
- л) информация о месте предоставления услуги, о справочных телефонах, адресах официального сайта, сайтов центров занятости населения (при наличии), а также электронной почты.

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

- а) информация о порядке и способах предоставления государственной услуги;
- б) сведения о месте нахождения и графике работы Министерства, центров занятости населения, номерах телефонов, в том числе номерах телефонов-автоинформаторов, об адресах официального сайта и сайтах центров занятости населения (при наличии), адресах электронной почты Министерства и центров занятости населения;
- в) перечень нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление государственной услуги;
- г) перечень представляемых документов и перечень сведений, которые должны содержаться в заявлениях (обращениях).
- д) доступные для копирования формы заявлений.

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

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления 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 взаимное платя, регистрацию или авторизацию заявителя, или предоставление им персональных данных.

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

2. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

2.1. Содействие гражданам в поиске подходящей работы, а работодателям в подборе необходимых работников.

Наименование исполнительного органа государственной власти Камчатского края, предоставляющего государственную услугу

2.2. Государственная услуга предоставляется Министерством труда и развития кадрового потенциала Камчатского края через центры занятости населения:

- 1) Министерство организует, обеспечивает и контролирует в Камчатском крае дея-

тельность центров занятости населения по предоставлению государственной услуги;

2) центры занятости населения предоставляют государственную услугу на территории соответствующих муниципальных образований;

3) при предоставлении центрами занятости населения государственной услуги осуществляется межведомственное взаимодействие с Пенсионным фондом Российской Федерации и Федеральной налоговой службой Российской Федерации.

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

Результат предоставления государственной услуги

2.3. Результатом предоставления государственной услуги является:

- 1) для заявителей–граждан выдана: а) направления на работу, оформленного в соответствии с приложением 5 к настоящему Административному регламенту (далее – направление на работу); б) перечня вариантов работы, формируемого в программном комплексе «Катарис»; в) предложения о предоставлении иных государственных услуг в области содействия занятости населения, определенных статьей 7.1.1. Закона Российской Федерации от 19.04.1991 № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации», формируемого в программном комплексе «Катарис»;
- 2) предложения пройти профессиональное обучение или получить дополнительное профессиональное образование по направлению центров занятости населения женщинам в период отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, формируемого в программном комплексе «Катарис»;
- 3) для заявителей–работодателей – выдана (направление) перечня кандидатур граждан для подбора необходимых работников, формируемого в программном комплексе «Катарис».

Предоставление государственной услуги прекращается в связи со снятием заявителей-граждан с регистрационного учета в центрах занятости населения.

Предоставление государственной услуги заявителям-работодателям прекращается в связи с замещением соответствующих свободных рабочих мест (вакантных должностей) по направлению центра занятости населения либо после получения от заявителя-работодателя сведений о самостоятельном замещении соответствующих свободных рабочих мест (вакантных должностей), либо в связи с отказом заявителя – работодателя от посредничества центра занятости населения.

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 и законодательством Камчатского края, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги

2.4. Срок предоставления государственной услуги.

- 1) Максимально допустимое время предоставления государственной услуги заявителям-гражданам, обратившимся впервые, не должно превышать 20 минут.
- 2) Максимально допустимое время предоставления государственной услуги заявителям-гражданам при последующих обращениях не должно превышать 15 минут.
- 3) Максимально допустимое время предоставления государственной услуги заявителям-работодателям, обратившимся впервые, не должно превышать 20 минут.
- 4) Максимально допустимое время предоставления государственной услуги заявителям-работодателям при последующих обращениях не должно превышать 15 минут.
- 2.5. Приостановление предоставления государственной услуги не предусмотрено.
- 2.6. Выдача документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги, осуществляется в рамках соответствующих административных процедур и не требует дополнительного времени.

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги

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

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

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

- 1) Документами, необходимыми для получения государственной услуги заявителями-гражданами, обратившимися впервые, являются: а) заявление о предоставлении государственной услуги содействия гражданам в поиске подходящей работы, оформленное в соответствии с приложением 1 к настоящему Административному регламенту (далее – заявление гражданина).

В заявлении гражданина указываются фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя, адрес места жительства (пребывания), данные паспорта гражданина Российской Федерации или иного документа, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации, его заменяющего; документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина, лица без гражданства (серия, номер, когда и кем выдан), номер контактного телефона, адрес электронной почты (при наличии).

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

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

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

Направление запроса осуществляется в соответствии с частью 3.32 настоящего Административного регламента.

б) паспорт гражданина Российской Федерации или иной документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации, его заменяющий; документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина, лица без гражданства, выданная в установленном порядке (далее – ИПРА), содержащая заключение о рекомендуемом характере и условиях труда или выписка из ИПРА (для заявителей-граждан, относящихся к категории инвалидов).

2) При последующих обращениях для получения государственной услуги заявителями-гражданами необходимы документы, предусмотренные подпунктами «б», «в» пункта 1 части 2.8 настоящего Административного регламента.

3) Документами, необходимыми для получения государственной услуги заявителями-работодателями, обратившимися впервые, являются:

- а) заявление о предоставлении работодателю государственной услуги содействия в подборе необходимых работников, оформленное в соответствии с приложением 2 к настоящему Административному регламенту (далее – заявление работодателя), содержащее:

наименование, организационно-правовую форму, идентификационный номер налогоплательщика, основной государственный регистрационный номер, место нахождения, номер контактного телефона/факс, адрес электронной почты (для юридического лица);

фамилию, имя, отчество, идентификационный номер налогоплательщика, адрес места жительства (пребывания), номер контактного телефона, адрес электронной почты (при наличии) (для индивидуального предпринимателя или физического лица).

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

Направление запроса осуществляется в соответствии с частью 3.32 настоящего Административного регламента.

б) паспорт гражданина Российской Федерации или иной документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации, его заменяющий; документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина, лица без гражданства (для физического лица).

в) заполненный бланк «Сведения о потребности в работниках, наличии свободных рабочих мест (вакантных должностей)», оформленный в соответствии с приложением 3 к настоящему Административному регламенту (далее – сведения о потребности в работниках), содержащий наименование юридического лица/индивидуального предпринимателя/физического лица, сведения об адресе, способе проезда, наименовании профессии (специальности), должности, квалификации, необходимом количестве работников, характере работы (постоянная, временная, по совместительству, сезонная, надомная), размере заработной платы (дохода), режиме работы, профессионально-квалификационных требованиях, дополнительных навыках, опыте работы, дополнительных пожеланиях к кандидатуре работника, а также перечень социальных гарантий (если заявитель-работодатель не размещал предварительной сведения о потребности в работниках в информационной - аналитической системе Общероссийская база вакансий «Работа в России» (далее – информационно-аналитическая система).

В случае, если заявитель-работодатель на основании информации о вакансиях, размещенных им в информационно-аналитической системе, обратился с использованием информационно-аналитической системы в центр занятости населения за предоставлением государственной услуги, информация о заявителе-работодателе, а также сведения о потребности в работниках поступают в автоматическом режиме в реестр получателей государственных услуг в сфере занятости населения.

4) Для получения государственной услуги заявителями-работодателями при последующих обращениях предоставляются сведения о потребности в работниках.

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

2.9. В случае непредставления заявителем по собственной инициативе ИПРА либо при отсутствии в центре занятости населения выписки из ИПРА, работник центра занятости населения осуществляет запрос сведений об инвалидности, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр инвалидов»

(далее – ФГИС ФРИ), в порядке, установленном Регламентом информационного взаимодействия в целях организации представления сведений органами и организациями, указанными в части 5 статьи 5.1 Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации», и пользователями федеральной государственной информационной системы «Федеральный реестр инвалидов», утвержденным постановлением Правления Пенсионного фонда Российской Федерации от 26.02.2018 № 68п.

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

Заявители-граждане вправе по собственной инициативе представить страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования, содержащее страховой номер индивидуального лицевого счета (далее – СНИЛС), для внесения СНИЛС в реестр получателей государственных услуг в сфере занятости населения.

В случае непредставления СНИЛС работником центра занятости населения осуществляется его запрос с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия в порядке, установленном Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ).

Заявитель-работодатель вправе по собственной инициативе предоставить лист записи Единого государственного реестра юридических лиц/индивидуальных предпринимателей о внесении записи об учете юридического лица/индивидуального предпринимателя (крестьянского (фермерского) хозяйства) в налоговом органе (далее – ЕГРЮЛ/ЕГРИП).

В случае непредставления листа записи ЕГРЮЛ/ЕГРИП работник центра занятости населения осуществляет запрос сведений в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия в порядке, установленном Федеральным законом № 210-ФЗ, либо с использованием Интернет-сервиса, размещенного на сайте ФНС России.

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

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

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

- 1) от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и Камчатского края, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;
- 2) от заявителя представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов государственной власти Камчатского края, предоставляющих государственную услугу, иных органов государственной власти, органов местного самоуправления муниципальных образований в Камчатском крае либо подведомственных им организаций, участвующих в предоставлении государственных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Камчатского края и правовыми актами муниципальных образований в Камчатском крае, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;

3) предоставления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в предоставлении государственной услуги, за исключением следующих случаев: а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной услуги;

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

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

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

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 № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

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

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

2.12. Перечень оснований для приостановления оказания государственной услуги отсутствует.

2.13. Основания для отказа заявителям в предоставлении государственной услуги:

- 1) снованием для отказа в предоставлении государственной услуги заявителю-гражданину, обратившемуся впервые, является: отсутствие паспорта гражданина Российской Федерации или иного документа, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации, его заменяющего; документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина, лица без гражданства; неявка в центр занятости населения в назначенный срок;
- 2) основанием для отказа в предоставлении государственной услуги заявителю-гражданину, при последующих обращениях, является отсутствие паспорта гражданина Российской Федерации или иного документа, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации, его заменяющего; документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина, лица без гражданства;
- 3) основанием для отказа в предоставлении государственной услуги заявителю-работодателю (юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю), обратившемуся впервые, является: отсутствие сведений о потребности в работниках;

неявка в центр занятости населения в назначенный срок;

4) основанием для отказа в предоставлении государственной услуги заявителю-работодателю (физическому лицу), обратившемуся впервые, является:

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

отсутствие сведений о потребности в работниках;

неявка в центр занятости населения в назначенный срок;

5) основанием для отказа в предоставлении государственной услуги заявителю-работодателю, при последующих обращениях, является отсутствие сведений о потребности в работниках.

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

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

Допускается предоставление части государственной услуги (не касающейся внесения данных в реестр получателей государственных услуг в сфере занятости населения) привлекаемыми государственными учреждениями службы занятости населения на договорной основе организациями, в том числе социально ориентированными некоммерческими организациями – исполнителями общественно полезных услуг, которые в установленном порядке вправе оказывать соответствующие услуги.

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

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

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

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

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

2.17. При личном обращении заявителей, впервые обратившихся в центр занятости населения или в МФЦ, государственная услуга предоставляется в порядке очереди.

Максимальное время ожидания в очереди не должно превышать 15 минут.

При направлении заявления в центр занятости населения или в МФЦ почтовой связью, с использованием средств факсимильной связи или в электронной форме, в том числе при подаче запроса с использованием Интерактивного портала, обеспечивается возможность предварительной записи для получения государственной услуги.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Показатели доступности и качества государственной услуги

2.23. Показателями доступности государственной услуги являются:

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

2.24. Показателями качества государственной услуги являются:

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

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

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

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

Работниками центров занятости населения заявителям, относящимся к категории инвалидов, оказывается услуга необходимая помощь в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

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

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

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

Особенности предоставления государственной услуги при обращении заявителя в МФЦ и в электронной форме предусмотрены частями 3.26-3.36 и разделом 6 настоящего Административного регламента.

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

Перечень административных процедур (действий)

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

- 1) содействие в поиске подходящей работы заявителям-гражданам, обратившимся впервые;
- 2) содействие в поиске подходящей работы заявителям-гражданам, при последующих обращениях;
- 3) содействие в подборе необходимых работников заявителям-работодателям, обратившимся впервые;
- 4) содействие в подборе необходимых работников заявителям-работодателям при последующих обращениях.

Содействие в поиске подходящей работы заявителям-гражданам, обратившимся впервые

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

3.3. Состав действий и срок выполнения административной процедуры.

- 1) Заявители представляют документы, установленные частью 2.8 настоящего Административного регламента.
- В случае непредставления заявителем, относящимся к категории инвалидов, ИПРА работник центра занятости населения осуществляет межведомственный запрос в электронной форме на получение выписки ИПРА из ФГИС ФРИ в соответствии с частью 2.9 настоящего Административного регламента.
- В случае непредставления заявителем СНИЛС, работник центра занятости населения осуществляет запрос в соответствии с частью 2.9 настоящего Административного регламента.
- 2) Работник центра занятости населения проверяет наличие документов, установленных настоящим Административным регламентом, и фиксирует в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения, заявление, запрос гражданина.

Заявление гражданина приобщается к личному делу заявителя-гражданина.

При поступлении заявления гражданина посредством почтовой связи, электронной почты, через сеть Интернет, МФЦ, по согласованию с заявителем-гражданином назначает дату и время посещения центра занятости населения для предоставления государственной услуги. Согласование с заявителем-гражданином даты и времени предоставления государственной услуги осуществляется с использованием средств телефонной или электронной связи, включая сеть Интернет, почтовой связью не позднее следующего рабочего дня со дня регистрации заявления, запроса гражданина.

3) На основании представленных документов работник центра занятости населения принимает решение о предоставлении или отказе в предоставлении государственной услуги в соответствии с основаниями, установленными пунктом 1 части 2.13 настоящего Административного регламента.

Решение о предоставлении государственной услуги работник центра занятости населения принимает при личном посещении заявителем-гражданином центра занятости населения в назначенный срок и доводит до заявителя-гражданина устно.

При отказе в предоставлении государственной услуги работник центра занятости населения разъясняет причины, основание отказа, фиксирует решение об отказе в предоставлении государственной услуги в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения.

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

4) Работник центра занятости населения анализирует сведения о заявителе-гражданине, содержащиеся в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения, устанавливает их соответствие сведениям, содержащимся в документах, предоставленных заявителем-гражданином, определяет подходящую для него работу в соответствии с законодательством о занятости населения с учетом наличия или отсутствия сведений о:

- а) профессии (специальности), должности, вида деятельности;
- б) уровне профессиональной подготовки и квалификации, опыта и навыков работы;
- в) среднем заработке, исчисленного за последние 3 месяца по последнему месту работы;
- з) заключения о рекомендуемом характере и условиях труда, содержащихся в индивидуальной программе реабилитации.

5) Работник центра занятости населения проводит информирование заявителя-гражданина, обратившегося впервые, о положениях статьи 4 Закона Российской Федерации от 19.04.1991 № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации» и требованиях к подбору подходящей работы, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 07.09.2012 № 891 «О порядке регистрации граждан в целях поиска подходящей работы, регистрации безработных граждан и требованиях к подбору подходящей работы»; правовых последствий в случае отказа гражданина от подходящей работы; положений трудового законодательства, устанавливающих право на труд, запрещение принудительного труда и дискриминации в сфере труда.

Работник центра занятости населения информирует заявителя-гражданина, в отношении которого принято решение о предоставлении государственной услуги, что при подборе вариантов подходящей работы учитываются сведения, содержащиеся в заявлении гражданина, в случае их документального подтверждения (предоставления документов, предусмотренных настоящим Административным регламентом).

6) Работник центра занятости населения на основании заявления гражданина и документов, представленных заявителем-гражданином, осуществляет:

- а) регистрацию заявителя-гражданина в электронном виде в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения (банке работников) с использованием программно-технических комплексов в соответствии с действующим законодательством;
- б) осуществляет вывод на печатающее устройство заполненного бланка, содержащего сведения о заявителе-гражданине, которому присваивается индивидуальный идентификационный номер.

7) Работник центра занятости населения осуществляет подбор заявителю-гражданину подходящей работы, исходя из сведений о свободных рабочих местах и вакантных должностях, содержащихся в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения, выполняя следующие действия:

- а) устанавливает критерии поиска вариантов подходящей работы в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения;
- б) при наличии в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения (банке вакансий и работодателей), содержащем сведения о свободных рабочих местах (вакантных должностях), вариантов подходящей работы, осуществляет вывод на печатающее устройство перечня вариантов подходящей работы и предлагает его заявителю-гражданину.

8) Работник центра занятости населения согласовывает с заявителем-гражданином варианты подходящей работы.

9) Заявитель-гражданин осуществляет выбор варианта подходящей работы из предложенного перечня и выражает свое согласие на направление на собеседование к работодателю.

10) Работник центра занятости населения осуществляет согласование с работодателем по телефону направление кандидатуры заявителя-гражданина на собеседование.

11) Заявитель-гражданин имеет право выбрать несколько вариантов подходящей работы из предложенного работником центра занятости населения перечня.

12) Работник центра занятости населения выводит на печатающее устройство и выдает заявителю-гражданину направление на работу.

Работник центра занятости населения осуществляет оформление и выдачу заявителю-гражданину не более 2 направлений на работу одновременно.

13) Заявитель-гражданин подтверждает факт получения выписки из регистра получателей государственных услуг в сфере занятости населения, содержащей сведения о свободных рабочих местах (вакантных должностях) или об их отсутствии, и направлении на работу (при наличии вариантов подходящей работы) своей подписью в соответствующем бланке учетной документации.

14) Работник центра занятости населения фиксирует результат предоставления государственной услуги в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения (банке работников).

15) Работник центра занятости населения информирует заявителя-гражданина о необходимости представления выданного направления на работу с отметкой работодателя (информации о результатах собеседования с работодателем) в центр занятости населения.

16) Работник центра занятости населения оформляет в случае несогласия заявителя-гражданина, отказ от варианта подходящей работы.

17) Заявитель-гражданин подтверждает факт отказа от варианта подходящей работы своей подписью в соответствующем бланке учетной документации.

18) При получении информации о результатах собеседования заявителя-гражданина с работодателем работник центра занятости населения по телефону или письменно приглашает заявителя-гражданина лично посетить центр занятости населения для продолжения поиска подходящей работы.

19) Работник центра занятости населения предлагает заявителю-гражданину в случае отсутствия вариантов подходящей работы:

- а) направление на работу по смежной профессии (специальности);
- б) варианты оплачиваемой работы, включая работу временного характера, требующей либо не требующей предварительной подготовки, отвечающей требованиям трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, содержащихся в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения, для самостоятельного посещения работодателем;
- в) предоставление иных государственных услуг в области содействия занятости населения.

20) Работник центра занятости населения предлагает пройти профессиональное обучение или получить дополнительное профессиональное образование по направлению центра занятости населения женщинам, находящимся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, незанятым гражданам, которым назначена страховая пенсия по старости и которые стремятся возобновить трудовую деятельность.

21) Работник центра занятости населения оформляет и выдает заявителю-гражданину при его согласии:

- а) направление на работу по смежной профессии (специальности);
- б) перечень вариантов работы;
- в) предложение о предоставлении иной государственной услуги в области содействия занятости населения;
- г) предложение пройти профессиональное обучение или дополнительное профессиональное образование по направлению центра занятости женщинам в период отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, незанятым гражданам, которым назначена страховая пенсия по старости и которые стремятся возобновить трудовую деятельность.

22) Работник центра занятости населения передает заполненные бланки учетной документации в архив центра занятости населения.

23) Максимальный срок выполнения административной процедуры не превышает 20 минут.

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

3.5. Критериями принятия решения по данной административной процедуре:

- 1) наличие документов, установленных пунктом 1 част 2.8 настоящего Административного регламента;
- 2) наличие в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения сведений о свободных рабочих местах (вакантных должностях) для выбора варианта подходящей работы;
- 3) отсутствия в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения вариантов подходящей работы;
- 4) согласие заявителя-гражданина на направление на работу;
- 5) согласование с работодателем кандидатуры заявителя-гражданина для направления на собеседование;
- 6) отказ заявителя-гражданина от варианта подходящей работы.

3.6. Результатом исполнения административной процедуры является подбор заявителю-гражданину подходящей работы. В случае отсутствия вариантов подходящей работы результатом исполнения административной процедуры является выдача заявителю-гражданину предложений, указанных в пункте 2.1 части 3.2 настоящего Административного регламента.

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

Содействие в поиске подходящей работы заявителям-гражданам при последующих обращениях

3.8. Основанием для начала предоставления государственной услуги является личное посещение заявителем-гражданином центра занятости населения в назначенную дату и время.

3.9. Состав действий и срок административной процедуры.

- 1) Работник центра занятости населения проверяет наличие документов, установленных пунктом 2 части 2.8 настоящего Административного регламента.
- 2) Работник центра занятости населения задает параметры поиска сведений о заявителе-гражданине, в отношении которого принято решение о предоставлении государственной услуги, в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения, и находит соответствующие бланки учетной документации в электронном виде.
- 3) Работник центра занятости населения извлекает из архива центра занятости населения заполненные ранее бланки учетной документации, соответствующие персональным данным заявителя-гражданина.
- 4) Работник центра занятости населения знакомится с отметкой работодателя в направлениях на работу либо с информацией заявителя-гражданина о результатах посещения работодателем согласно перечню вариантов работы, выданных заявителю-гражданину при предыдущем посещении центра занятости населения.
- 5) Работник центра занятости населения уточняет критерии поиска подходящей работы с учетом сведений, содержащихся в дополнительно представленных заявителем-гражданином, и/или результатов предоставления иной государственной услуги.
- 6) Работник центра занятости населения на основании заполненных ранее бланков учетной документации, соответствующих персональным данным заявителя-гражданина, хранящихся в архиве центра занятости населения, и результатов собеседования с ра-

ботодателями осуществляет подбор заявителю-гражданину варианта подходящей работы в соответствии с последовательностью действий, предусмотренных пунктами 7-14 части 5.2 настоящего Административного регламента.

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

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

3.11. Критериями принятия решения по данной административной процедуре:

- 1) наличие документов, установленных пунктом 1 част 2.8 настоящего Административного регламента;
- 2) наличие в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения сведений о свободных рабочих местах (вакантных должностях) для выбора варианта подходящей работы;
- 3) отсутствия в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения вариантов подходящей работы;
- 4) согласие заявителя-гражданина на направление на работу;
- 5) согласование с работодателем кандидатуры заявителя-гражданина для направления на собеседование;
- 6) отказ заявителя-гражданина от варианта подходящей работы.

3.12. Результатом исполнения административной процедуры является подбор заявителю-гражданину подходящей работы. В случае отсутствия вариантов подходящей работы результатом является выдача заявителю-гражданину предложений, указанных в пункте 2.1 части 3.2 настоящего Административного регламента.

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

Содействие в подборе необходимых работников заявителям-работодателям, обратившимся впервые

3.14. Основанием для начала предоставления государственной услуги является обращение заявителя-работодателя, обратившегося впервые, в центр занятости населения с заявлением работодателя.

3.15. Состав действий и срок выполнения административной процедуры.

1) Заявитель-работодатель представляет документы, установленные пунктом 3 части 2.8 настоящего Административного регламента.

В случае непредставления листа записи ЕПГУ/ЕГРИП работник центра занятости населения осуществляет запрос сведений в электронной форме в соответствии с частью 2.9 настоящего Административного регламента.

2) Работник центра занятости населения проверяет наличие документов, установленных настоящим Административным регламентом, и фиксирует в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения, заявление, запрос работодателя.

Заявление работодателя приобщается к личному делу заявителя-работодателя.

При направлении заявления работодателя посредством почтовой связи, по электронной почте, сети Интернет, через МФЦ работник центра занятости по согласованию с заявителем-работодателем назначает дату и время посещения центра занятости населения для предоставления государственной услуги. Согласование с заявителем-работодателем даты и времени предоставления государственной услуги осуществляется с использованием средств телефонной или электронной связи, включая сеть Интернет, почтовой связью не позднее следующего рабочего дня со дня регистрации заявления, запроса.

3) Работник центра занятости принимает решение о предоставлении или отказе в предоставлении государственной услуги по основаниям, предусмотренным пунктами 5, 4 части 2.13 настоящего Административного регламента.

Решение о предоставлении государственной услуги принимается работником центра занятости населения при личном обращении заявителя-работодателя.

В случае принятия решения о предоставлении государственной услуги работник центра занятости населения информирует заявителя-работодателя о принятом решении устно.

В случае отказа в предоставлении государственной услуги работник центра занятости населения разъясняет заявителю-работодателю причины, основания отказа, фиксирует решение об отказе в предоставлении государственной услуги в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения.

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

4) Работник центра занятости населения осуществляет следующие действия:

а) информирует заявителя-работодателя о положениях Закона Российской Федерации от 19.04.1991 № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации», определяющих права и обязанности работодателей при участии в обеспечении занятости населения;

б) информирует заявителя-работодателя о положениях трудового законодательства, устанавливающих право на труд, запрещение принудительного труда и дискриминации в сфере труда, права и обязанности работодателя при заключении трудового договора с работником и ответственность за нарушение трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права;

в) информирует заявителя-работодателя, в отношении которого принято решение о предоставлении государственной услуги, о том, что при предоставлении государственной услуги учитываются сведения, содержащиеся в заявлении, в случае их документального подтверждения (предоставления документов, предусмотренных настоящим Административным регламентом);

г) согласовывает с заявителем-работодателем способ представления и размещения в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения сведений о потребности в работниках, предоставлении информации о результатах собеседования с гражданами, направленными центрами занятости населения для трудоустройства, оформления выданных гражданам направлений на работу с указанием сведений о приеме или отказе им в приеме на работу;

д) вносит сведения о заявителе-работодателе и свободных рабочих местах (вакантных должностях) в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения в электронном виде с использованием программно-технических комплексов;

е) осуществляет вывод на печатающее устройство заполненного бланка, содержащего сведения о заявителе-работодателе, оформленное в соответствии с приложением 4 к настоящему Административному регламенту, которому присваивается индивидуальный идентификационный номер.

5) Работник центра занятости населения осуществляет подбор заявителю-работодателю необходимых работников с учетом требований к исполнению трудовой функции (работе по определенной профессии (специальности) или должности), уровню профессиональной подготовки и квалификации, опыту и навыкам работы, при наличии в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения сведений о гражданах, выразивших согласие на передачу своих персональных данных работодателю.

Получатель государственной услуги предоставляет необходимые документы для оформления регистра получателей государственных услуг в сфере занятости населения, содержащем персональные данные граждан.

Работник центра занятости населения задает критерии поиска кандидатуры работника в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения.

Работник центра занятости населения при наличии в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения (банке работников), содержащем персональные данные граждан, соответствующих требованиям заявителя-работодателя, обратившегося впервые, осуществляет вывод на печатающее устройство перечня, содержащего персональные данные граждан, выразивших согласие на передачу своих персональных данных работодателю, и предлагает его заявителю-работодателю, обратившемуся впервые.

6) Работник центра занятости населения согласовывает с заявителем-работодателем кандидатуру граждан.

Заявитель-работодатель осуществляет выбор кандидатуры работника из предложенного перечня и выражает свое согласие на направление к нему на собеседование гражданина.

Заявитель-работодатель имеет право выбрать несколько кандидатур работников из предложенного работником центра занятости населения перечня.

Заявитель-работодатель выражает свое согласие на направление отобранных кандидатур на собеседование.

7) Работник центра занятости населения сообщает гражданину информацию о свободном рабочем месте (вакантной должности) и заявителю-работодателю, выразившем свое согласие провести собеседование с гражданином.

8) Заявитель-работодатель подтверждает факт получения выписки из регистра получателей государственных услуг в сфере занятости населения, содержащей сведения о кандидатурах работников или об их отсутствии, своей подписью в соответствующем бланке учетной документации.

9) Работник центра занятости населения фиксирует результат предоставления государственной услуги заявителю-работодателю в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения (банке вакансий и работодателей)

10) Работник центра занятости населения уведомляет заявителя-работодателя о необходимости предоставления информации о результатах собеседования с гражданином, оформлением выданного гражданину направления на работу.

11) При получении от заявителя-работодателя информации о том, что предложенные кандидатуры работников отклонены по результатам собеседования или отказались от работы, работник центра занятости населения продолжает подбор необходимых работников с учетом заявленных требований к кандидатуре работника на замещение свободного рабочего места (вакантной должности).

12) При отсутствии необходимых работников, работник центра занятости населения предлагает заявителю-работодателю кандидатуры граждан, имеющих смежные профессии (специальности), либо проживающих в другой местности.

13) Работник центра занятости населения предлагает заявителю-работодателю перечень содержащихся в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения кандидатур граждан, сведения о которых соответствуют требованиям работодателя к кандидатуре работника, для проведения самостоятельного отбора необходимых работников.

14) Работник центра занятости населения предлагает заявителю-работодателю при отсутствии необходимых работников организовать оплачиваемое общественные работы, временное трудоустройство безработных граждан, испытывающих трудности в поиске работы, принять участие в ярмарках вакансий и учебных рабочих мест.

15) Работник центра занятости населения вносит результаты выполнения административных процедур (действий) в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения (банке вакансий и работодателей).

16) Работник центра занятости населения передает заполненные бланки учетной документации в архив центра занятости населения.

17) Максимальный срок выполнения административной процедуры не превышает 20 минут.

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

3.17. Критерии принятия решения по данной административной процедуре:

- 1) наличие документов, установленных пунктом 3 части 2.8 настоящего Административного регламента;
- 2) наличие в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения (банке работников), содержащем персональные данные граждан, кандидатур ра-

- ботников, соответствующих требованиям заявителя-работодателя;
 - 3) отсутствие в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения (банке работников), содержащем персональные данные граждан, кандидатур работников, соответствующих требованиям заявителя-работодателя;
 - 4) согласие заявителя-работодателя на направление отобранных кандидатур на собеседование;
 - 5) отказ от приема на работу кандидатур работников по результатам собеседования или отказ кандидатур работников от предложенной работы.
- 3.18. Результатом исполнения административной процедуры является выдача (направление) заявителю-работодателю перечня кандидатур граждан для подбора необходимых работников.
- 3.19. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – занесение информации в регистр получателей государственных услуг.
- Содействие в подборе необходимых работников заявителям-работодателям при последующих обращениях

3.20. Основанием для начала предоставления государственной услуги является предъявление (направление) заявителем-работодателем сведений о потребности в работниках.

Заявителям-работодателям, сведения о которых содержатся в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения, обеспечивается возможность подачи сведений о потребности в работниках посредством направления почтовой связью, обращения по телефону (с последующим подтверждением на бумажном носителе), с использованием средств факсимильной связи или в электронной форме, в том числе с использованием ЕПГУ, РПГУ или Интерактивного портала, с подтверждением простой или усиленной электронной подписью.

3.21. Состав действий и срок выполнения административной процедуры.

1) Заявитель-работодатель представляет документы, установленные пунктом 4 части 2.8 настоящего Административного регламента.

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

Работник центра занятости населения задает параметры поиска сведений о заявителе-работодателе, в отношении которого принято решение о предоставлении государственной услуги, в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения (банке вакансий и работодателей), и находит соответствующие бланки учетной документации в электронном виде.

Работник центра занятости населения извлекает из архива центра занятости населения заполненные ранее бланки учетной документации, соответствующие данным заявителя-работодателя.

3) Работник центра занятости населения проверяет наличие сведений о потребности в работниках в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения (банк вакансий и работодателей).

4) Работник центра занятости населения знакомит заявителя-работодателя с информацией о:

- а) результатах рассмотрения перечня кандидатур граждан;
- б) беседах с гражданами, направленными центром занятости населения;
- в) решении организовать оплачиваемые общественные работы, временное трудоустройство безработных граждан, испытывающих трудности в поиске работы, принять участие в ярмарках вакансий и учебных рабочих мест.

5) Работник центра занятости населения уточняет критерии подбора необходимых работников.

6) Работник центра занятости населения вносит сведения о потребности в работниках в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения (банк вакансий и работодателей) в электронном виде с использованием регистра получателей государственных услуг в сфере занятости населения.

7) Работник центра занятости населения осуществляет подбор заявителю-работодателю при последующих обращениях кандидатур необходимых работников в соответствии с последовательностью действий, предусмотренных пунктами 5-15 части 3.15 настоящего Административного регламента.

8) При обращении заявителя-работодателя при последующих обращениях по телефону, по электронной почте, посредством почтовой связи, сети Интернет, с использованием средств факсимильной связи работник центра занятости населения согласовывает с заявителем-работодателем при последующих обращениях способ обмена информацией, порядок направления кандидатур работников (подобранных в соответствии с пунктом 5 части 3.15 настоящего Административного регламента) и подтверждения факта получения государственной услуги согласно пункту 9 части 3.15 настоящего Административного регламента.

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

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

3.23. Критерии принятия решения по данной административной процедуре:

1) наличие документов, установленных пунктом 4 части 2.8 настоящего Административного регламента;

2) наличие в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения (банке работников), содержащем персональные данные граждан, кандидатур работников, соответствующих требованиям заявителя-работодателя;

3) отсутствие в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения (банке работников), содержащем персональные данные граждан, кандидатур работников, соответствующих требованиям заявителя-работодателя;
- 4) согласие заявителя-работодателя на направление отобранных кандидатур на собеседование;

5) отказ от приема на работу кандидатур работников по результатам собеседования или отказ кандидатур работников от предложенной работы.

3.24. Результатом исполнения административной процедуры является выдача (направление) заявителю-работодателю перечня кандидатур граждан для подбора необходимых работников.

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

Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием ЕПГУ, РПГУ или Интерактивного портала, административных процедур (действий) по предоставлению государственной услуги, в соответствии с положениями статьи 10 Федерального закона № 210-ФЗ

3.26. Заявителям-гражданам, сведения о которых содержатся в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения, обеспечивается возможность получения с использованием средств телефонной или электронной связи информации о поступлении от работодателя сведений о наличии свободного рабочего места (вакантной должности при условии соответствия уровня профессиональной подготовки гражданина требованиям работодателя к исполнению трудовой функции (работе по определенной специальности), квалификации или должности) с предложением в течение 3 дней посетить центр занятости населения.

3.27. Заявителям-работодателям, сведения о которых содержатся в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения, обеспечивается возможность подачи сведений о потребности в работниках посредством направления почтовой связью, обращения по телефону (с последующим подтверждением на бумажном носителе), с использованием ЕПГУ, РПГУ или Интерактивного портала, с подтверждением простой или усиленной квалифицированной электронной подписью в соответствии с Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

3.28. Заявителям в ходе предоставления государственной услуги обеспечивается возможность проведения собеседований посредством телефонной или видеосвязи с использованием сети Интернет.

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

- 1) с использованием ЕПГУ, РПГУ или Интерактивного портала;
- а) получение информации о порядке и сроках предоставления услуги;
- б) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Министерства и его должностных лиц, гражданских служащих, центров занятости населения и их работников, предоставляющих государственную услугу;
- 2) с использованием РПГУ или Интерактивного портала:

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

- с) с использованием Интерактивного портала:
- а) прием и регистрация центром занятости населения запроса;
- б) получение сведений о ходе выполнения запроса;
- в) осуществление оценки качества предоставления государственной услуги;
- 4) с использованием официального портала МФЦ:

- а) получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;
- б) запись на прием в МФЦ для подачи запроса.

3.30. Получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги

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

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

Максимальный срок выполнения административного действия не должен превышать 10 дней.

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

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

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

Запись на прием проводится посредством РПГУ или Интерактивного портала.

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

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

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

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

3.32. Формирование запроса.

Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Интерактивном портале без необходимости дополнитель-

ной подачи запроса в какой-либо иной форме.

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

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

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

При формировании запроса заявителю обеспечивается:

- а) возможность копирования и сохранения запроса;
- б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;
- в) сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию заявителя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;
- г) заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – ЕСИА), и сведений, опубликованных на ЕПГУ, РПГУ, Интерактивном портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;
- д) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;
- е) возможность доступа заявителя на Интерактивном портале к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов – в течение не менее 3 месяцев.

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

3.33. Прием и регистрация работником центра занятости населения запроса.

Работник центра занятости населения обеспечивает прием и регистрацию запроса. Срок регистрации запроса – не позднее следующего рабочего дня со дня поступления запроса.

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

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

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

Работник центра занятости населения осуществляет прием запроса и вносит сведения о заявителе в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения на основании данного запроса.

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

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

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

3.34. Получение сведений о ходе выполнения запроса.

Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги.

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

При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю направляется:

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

3.35. Осуществление оценки качества предоставления услуги.

Заявителям обеспечивается возможность оценить качество государственной услуги на Интерактивном портале.

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

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

Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления государственной услуги документе

3.37. В случае наличия опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления государственной услуги документе заявителю обеспечивается возможность направления заявления об исправлении опечаток и ошибок, допущенных в выданном в результате предоставления государственной услуги документе (далее – заявление об исправлении опечаток и ошибок).

Заявитель направляет в произвольной форме в центр занятости населения заявление об исправлении опечаток и ошибок с приложением оригинала выданного в результате предоставления государственной услуги документа, содержащего опечатки и ошибки.

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

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

3.39. Оригинал выданного в результате предоставления государственной услуги документа, в котором содержится опечатка и ошибка, после выдачи заявителю документа с исправленными опечатками и ошибками, не подлежит возвращению заявителю.

4. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Сроки проведения проверок:

- 1) Максимальный срок проведения плановой выездной проверки не может превышать 20 рабочих дней;
- 2) Максимальный срок проведения плановой документарной проверки не может пре-

вышать 15 рабочих дней;

3) Максимальный срок проведения внеплановой выездной проверки не может превышать 20 рабочих дней;

4) Максимальный срок проведения внеплановой документарной проверки не может превышать 15 рабочих дней;

5) В исключительных случаях, связанных с необходимостью запроса дополнительных сведений, сроки проведения проверки могут быть продлены по решению Министра, но не более чем на 15 дней, с уведомлением директора центра занятости населения.

3.7. Перечень должностных лиц, уполномоченных на проведение проверок, утверждается приказом Министра.

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

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

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

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

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

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

Предмет досудебного (внесудебного обжалования)

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

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

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

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

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

5.4. Жалоба должна содержать:

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

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

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

5.7. В случае, если жалоба подается через представителя заявителя, представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

- 1) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);
- 2) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя (при наличии печати) и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);
- 3) 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.

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

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

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

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

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

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

5.11. Министерство обеспечивает:

- 1) прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями настоящего раздела Административного регламента;
- 2) направление жалобы в уполномоченный на ее рассмотрение орган в случае, предусмотренном частью 5.5 настоящего раздела Административного регламента.
- 3) оснащение мест приема жалоб;
- 4) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Министерства и его должностных лиц, гражданских служащих, центров занятости населения и их работников, предоставляющих государственную услугу, последст-

Приложение к приказу Министерства социального благополучия и семейной политики Камчатского края от 28.05.2021 № 856-п
Административный регламент Министерства социального благополучия и семейной политики Камчатского края по предоставлению государственной услуги «Предоставление отдельных категориям неработающих граждан Российской Федерации, проживающих в Камчатском крае, меры социальной поддержки по предоставлению санаторно-курортного лечения»

1. Общие положения
Предмет регулирования Административного регламента
1.1. Административный регламент Министерства социального благополучия и семейной политики Камчатского края (далее – Министерство) по предоставлению государственной услуги «Предоставление отдельным категориям неработающих граждан Российской Федерации, проживающих в Камчатском крае, меры социальной поддержки по предоставлению санаторно-курортного лечения» (далее – Административный регламент, государственная услуга), определяет порядок предоставления государственной услуги, сроки и последовательность выполнения административных процедур при предоставлении государственной услуги.
Круг заявителей

1.2. Заявителями являются граждане, относящиеся к категориям, указанным в части 1 Положения о порядке предоставления отдельных категориям неработающих граждан Российской Федерации, проживающих в Камчатском крае, меры социальной поддержки по предоставлению санаторно-курортного лечения, утвержденного постановлением Правительства Камчатского края от 26.05.2010 № 247-П (далее – Положение), при соблюдении ими условий, установленных частью 12 Положения.

1.3. От имени граждан могут выступать представители в силу надления их полномочиями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

При этом личное участие гражданина в правоотношениях по получению государственной услуги не лишает его права иметь представителя, равно как и участие представителя не лишает гражданина права на личное участие в указанных правоотношениях.

Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги
1.4. Основными требованиями к информированию граждан (их представителей) (далее – граждане) являются: <ul style="list-style-type: none">1) достоверность предоставляемой информации; 2) четкость и полнота в изложении информации.
1.5. Информирование граждан по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется: <ul style="list-style-type: none">1) должностным лицом Министерства, КГКУ «Центр выплат» посредством телефонной, факсимильной и иных средств телекоммуникационной связи; 2) работником краевого государственного казенного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Камчатском крае» (далее – МФЦ) при непосредственном обращении гражданина, посредством телефонной, факсимильной и иных средств телекоммуникационной связи; 3) посредством размещения информации в Министерстве, КГКУ «Центр выплат», МФЦ; 4) путем размещения информации на странице Министерства на официальном сайте исполнительных органов государственной власти Камчатского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: http://www.kamgov.ru/mintrud (далее – официальный сайт); 5) на сайте КГКУ «Центр выплат» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: https://kamsoc.ru; 6) на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) - www.gosuslugi.ru (далее – ЕПГУ) и Портале государственных и муниципальных услуг Камчатского края - www.gosuslugi41.ru (далее – РПГУ); 7) посредством публикации информационных материалов в средствах массовой информации, издания информационных брошюр, буклетов, иной печатной продукции; 8) посредством направления ответов на письменные обращения граждан.
1.6. При информировании о порядке предоставления государственной услуги по телефону должностное лицо Министерства, КГКУ «Центр выплат», МФЦ (далее – должностное лицо), приняв вызов по телефону, должно представиться: назвать фамилию, имя, отчество (при наличии), должность.
Должностное лицо обязано сообщить график приема граждан, точный почтовый адрес Министерства, КГКУ «Центр выплат» либо МФЦ, способ проезда к нему, а при необходимости - требования к письменному обращению.
Информирование по телефону о порядке предоставления государственной услуги осуществляется в соответствии с графиком работы Министерства, КГКУ «Центр выплат», МФЦ.
1.7. При предоставлении в ходе информирования посредством телефонной и иных средств телекоммуникационной связи гражданину информации, относящейся к его персональным данным, должностное лицо КГКУ «Центр выплат» идентифицирует личность гражданина путем проверки корректности названных гражданином фамилии, имени, отчества (при наличии); данных документа, удостоверяющего личность, контрольной информации, указанной в заявлении, в соответствии с приложением 1 к настоящему Административному регламенту.
Во время разговора должностное лицо должно произносить слова четко и не прерывать разговор по причине поступления другого звонка.
При невозможности ответить на поставленные гражданином вопросы телефонный звонок должен быть передерсован (переведен) на другое должностное лицо либо обратившемуся гражданину должен быть сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию, либо предлагается обратиться письменно или назначить другое удобное для гражданина время консультации.
1.8. При ответах на телефонные звонки и устные обращения должностное лицо обязано в соответствии с поступившим обращением предоставлять информацию по следующим вопросам: <ul style="list-style-type: none">1) о нормативных правовых актах, регулирующих вопросы предоставления государственной услуги (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта); 2) о перечне категорий граждан, имеющих право на получение государственной услуги; 3) о перечне документов, необходимых для получения государственной услуги; 4) о сроках предоставления государственной услуги; 5) об основаниях отказа в предоставлении государственной услуги; 6) о месте размещения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» информации по вопросам предоставления государственной услуги.
1.9. Поксредством размещения информации на официальном сайте, на сайте КГКУ «Центр выплат», Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – ЕПГУ) и Портале государственных и муниципальных услуг Камчатского края (далее – РПГУ) и в МФЦ размещается следующая справочная информация: <ul style="list-style-type: none">1) о месте нахождения, график (режим) работы, номера телефонов, адреса сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и электронной почты Министерства, КГКУ «Центр выплат»; 2) текст настоящего Административного регламента с приложениями; 3) образцы заполнения заявлений о предоставлении государственной услуги; 4) извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги.
Информация о предоставлении государственной услуги, включая перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещается в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Камчатского края» (далее – Реестр).
1.10. На ЕПГУ/РПГУ размещается следующая информация: <ul style="list-style-type: none">1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе; 2) перечень категорий граждан, имеющих право на получение государственной услуги; 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 гражданина на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги; 8) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении государственной услуги.
Доступ к информации о сроках и порядке предоставления государственной услуги осуществляется без выполнения гражданином каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства гражданина требует заключения лицензионной или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию гражданина или предоставление им персональных данных.
Отказ в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в случае, если заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на ЕПГУ/РПГУ, не допускается.
1.11. В целях информирования граждан сведения о ходе предоставления государственной услуги могут быть направлены в формате текстовых сообщений посредством электронной почты либо передачи коротких текстовых сообщений (при наличии сведений об абонентском номере устройства подвижной радиотелефонной связи гражданина с использованием сервисов ЕПГУ/РПГУ при наличии письменного согласия гражданина об информировании его указанным способом.
При подаче заявления в форме электронного документа указывается способ информирования, в том числе адрес электронной почты, абонентский номер устройства подвижной радиотелефонной связи для передачи коротких текстовых сообщений.
1.12. Со дня приема заявления и документов на предоставление государственной услуги гражданину, подавший заявление, имеет право на получение сведений о ходе предоставления государственной услуги по телефону в КГКУ «Центр выплат» или в электронном виде с использованием средств ЕПГУ/РПГУ: <ul style="list-style-type: none">1) о поступлении его заявления и документов; 2) о ходе рассмотрения заявления и документов, о завершении рассмотрения заявления и документов.
1.13. Информация о предоставлении государственной услуги предоставляется бесплатно.

2. Стандарт предоставления государственной услуги
Наименование государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги – предоставление отдельным категориям неработающих граждан Российской Федерации, проживающих в Камчатском крае, меры социальной поддержки по предоставлению санаторно-курортного лечения.

Наименование исполнительного органа государственной власти Камчатского края, предоставляющего государственную услугу, государственные органы, организации, участвующие в предоставлении государственной услуги

- Государственная услуга предоставляется Министерством через КГКУ «Центр выплат».
- При предоставлении государственной услуги запрещено требовать от гражданина осуществления действий, в том числе согласований, 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: <ol style="list-style-type: none">принятие решения о включении в единый сводный список граждан, претендующих на получение бесплатной путевки на санаторно-курортное лечение в санаторно-курортной организации, расположенной на территории Российской Федерации (далее – сводный список граждан, путевка); принятие решения об отказе во включении в сводный список граждан (отказе в предоставлении государственной услуги); принятие решения об исключении из сводного списка граждан; предоставление путевки гражданину.
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 и законодательством Камчатского края, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги

2.4. Принятие решения о включении в сводный список граждан либо об отказе во включении в сводный список граждан (отказе в предоставлении государственной услуги) осуществляется в течение 30 рабочих дней со дня регистрации в КГКУ «Центр выплат» заявления и документов, перечисленных в частях 2.8 и 2.11 настоящего Административного регламента.

Если последний день указанного срока приходится на нерабочий или праздничный день, днем принятия решения о включении в сводный список граждан либо об отказе во включении в сводный список граждан (отказе в предоставлении государственной услуги) считается день, следующий за последним нерабочим или праздничным днем.

Принятые решения об исключении из сводного списка граждан осуществляется в течение 20 рабочих дней со дня поступления в КГКУ «Центр выплат» документов (сведений), подтверждающих наступление обстоятельств, указанных в части 3.29 настоящего Административного регламента.

2.5. Путевки ежегодно приобретаются Министерством в санаторно-курортные организации за счет средств, предусмотренных в текущем финансовом году краевым бюджетом на реализацию мероприятия 1.3.1 «Предоставление неработающим гражданам Российской Федерации, являющимся получателями пенсий по старости, проживающим в Камчатском крае, меры социальной поддержки по предоставлению санаторно-курортного лечения» подпрограммы 1 «Старшее поколение» государственной программы Камчатского края «Социальная поддержка граждан в Камчатском крае», утвержденной постановлением Правительства Камчатского края от 29.11.2013 № 548-П, в пределах лимитов бюджетных обязательств, доведенных Министерству как получателю средств краевого бюджета.

Министерство осуществляет закупки услуг по санаторно-курортному лечению отдельных категорий неработающих граждан Российской Федерации, проживающих в Камчатском крае, в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

К участию в закупках допускаются санаторно-курортные организации, расположенные на территории Российской Федерации. По итогам осуществления закупок Министерство заключает государственные контракты с санаторно-курортными организациями на предоставление услуг по санаторно-курортному лечению отдельных категорий неработающих граждан Российской Федерации, проживающих в Камчатском крае, на текущий год.

Путевки на санаторно-курортное лечение передаются Министерством в КГКУ «Центр выплат» на основании приказа Министерства в течении 10 рабочих дней со дня их поступления в Министерство.

Продолжительность санаторно-курортного лечения по путевке ежегодно устанавливается приказом Министерства.

2.6. Путевка предоставляется гражданину (за исключением участников Великой Отечественной войны, участников трудового фронта и граждан, которым присвоен статус «дети войны») один раз в два календарных года.

Участникам Великой Отечественной войны, участникам трудового фронта и гражданам, которым присвоен статус «дети войны», путевка предоставляется 1 раз в календарный год.

Участники Великой Отечественной войны, участники трудового фронта и граждане, которым присвоен статус «дети войны», имеют право на внеочередное предоставление путевки.

Право на первоочередное предоставление путевки имеют реабилитированные лица и лица, признанные пострадавшими от политических репрессий.

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги

2.7. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на официальном сайте, на сайте КГКУ «Центр выплат» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», 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 гражданином, способы их получения гражданином, в том числе в электронной форме, порядок их представления, в том числе способы направления заявления о предоставлении государственной услуги

2.8. Для предоставления государственной услуги гражданин обращается с заявлением о предоставлении государственной услуги по форме согласно приложению 1 к настоящему Административному регламенту, с приложением следующих документов:

- паспорта гражданина Российской Федерации;
- трудовой книжки (при наличии) либо сведений о состоянии индивидуального лицевого счета застрахованного лица по данным индивидуального (персонифицированного) учета в системе обязательного пенсионного страхования;
- пенсионного удостоверения (при наличии) или справки (сведений) о назначении пенсии;
- справки для получения путевки по форме № 070/у, утвержденной Приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 15.12.2014 № 834н «Об утверждении унифицированных форм медицинской документации, используемых в медицинских организациях, оказывающих медицинскую помощь в амбулаторных условиях, и порядков по их заполнению»;
- удостоверения о праве на меры социальной поддержки (для граждан, отнесенных к категориям: участник Великой Отечественной войны, участник трудового фронта);
- справки о реабилитации либо справки о признании гражданина пострадавшим от политических репрессий (для граждан, отнесенных к данной категории);
- документа, удостоверяющего личность представителя (в случае обращения с заявлением о предоставлении путевки представителя гражданина);
- доверенности или иного документа, подтверждающего полномочия представителя (в случае обращения с заявлением о предоставлении путевки представителя гражданина).

Документом, подтверждающим полномочия уполномоченного лица, является доверенность в простой письменной форме либо нотариально удостоверенная доверенность или доверенность, приравненная к нотариально удостоверенной в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации, а для организации, на которую возложено исполнение обязанностей опекунов или попечителей статьей 35 Гражданского кодекса Российской Федерации.

В случае, если доверенность удостоверена нотариально, документ, удостоверяющий личность гражданина, интересы которого представляются, не требуется;

9) документов, подтверждающих изменение фамилии (имени, отчества) гражданина (свидетельство о заключении брака, свидетельство о расторжении брака, свидетельство о перемене имени (фамилии, отчества) (в случае несоответствия фамилии (имени, отчества) гражданина в представленных документах).

Заявление должно быть подписано гражданином, а в случае обращения через представителя – представителем гражданина.

Заявление заполняется на государственном языке Российской Федерации (русском языке) и подписывается лично гражданином.

2.9. В случае направления заявления в форме электронного документа с использованием сети «Интернет» путем заполнения соответствующей интерактивной формы в «Личном кабинете» на ЕПГУ/РПГУ и подписанного простой электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, документ, удостоверяющий личность гражданина, не прилагается.

Представление гражданином документов в форме электронных документов приравнивается к согласию гражданина с обработкой его персональных данных в целях и объеме, необходимых для предоставления государственной услуги.

2.10. Документы, предоставляемые гражданином, должны удовлетворять следующим требованиям:

- в заявлении должны быть заполнены все реквизиты;
- документы, выданные иностранными государствами, представляемые для предоставления государственной услуги, должны быть легализованы (удостоверены посредством апостыля) в соответствии с действующим законодательством и переведены на русский язык;
- не иметь подчисток либо приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений, а также серьезных повреждений, не позволяющих однозначно толковать их содержание, или исполненный карандашом;
- сведения о фамилии, имени, отчестве и дате рождения гражданина, содержащиеся в документах, указанных в частях 2.8 и 2.11 настоящего Административного регламента, должны соответствовать сведениям, указанным в документе, удостоверяющем

личность гражданина.

2.11. В случае, если для предоставления государственной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося гражданином, указанным в части 1 Положения, и если в соответствии с федеральным законом обработка таких персональных данных может осуществляться только с согласия указанного лица, при обращении за предоставлением государственной услуги гражданину дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его представителя на обработку персональных данных указанного лица, в соответствии с приложением 3 к настоящему Административному регламенту.

Документы, подтверждающие получение согласия, могут быть представлены в том числе в форме электронного документа в соответствии с требованиями Федеральных законов от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ).

Действие настоящей части не распространяется на лиц, признанных безвестно отсутствующими, и на разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти.

2.12. При личном обращении граждан копии документов, указанных в части 2.8 настоящего Административного регламента, изготавливаются и заверяются должностными лицами МФЦ при предъявлении оригиналов документов.

В случае отсутствия оригиналов документов гражданином должны быть предоставлены копии документов, заверенные в соответствии с частью 2.13 настоящего Административного регламента.

2.13. Копии документов, указанных в части 2.8 настоящего Административного регламента, направляемых гражданами посредством почтовой связи, должны быть заверены нотариусом либо следующими должностными лицами местного самоуправления, имеющими право совершать нотариальные действия:

- в поселении, в котором нет нотариуса, - главой местной администрации поселения и (или) уполномоченным должностным лицом местной администрации поселения;
- в расположенном на межселенной территории населенном пункте, в котором нет нотариуса, - главой местной администрации муниципального района и (или) уполномоченным должностным лицом местной администрации муниципального района;
- во входящем в состав территории муниципального округа, городского округа населенном пункте, не являющемся его административным центром, в котором нет нотариуса, - уполномоченным должностным лицом местной администрации муниципального округа, городского округа в случае, если такое должностное лицо в соответствии со своей должностной инструкцией исполняет должностные обязанности в данном населенном пункте;

4) должностным лицом консульского учреждения Российской Федерации.

2.14. Гражданин несет ответственность за достоверность документов и сведений, представленных для предоставления государственной услуги.

2.15. КГКУ «Центр выплат» вправе осуществлять проверку достоверности сведений, содержащихся в представленных гражданином документах.

2.16. Граждане обязаны уведомлять КГКУ «Центр выплат» в течение 10 рабочих дней со дня возникновения следующих обстоятельств, влияющих на право предоставления государственной услуги:

- об изменении фамилии, имени, отчества;
- о выходе из гражданства Российской Федерации;
- о выполнении работы и (или) иной деятельности, в период которой граждане подлежат обязательному пенсионному страхованию в соответствии с Федеральным законом от 15.12.2001 № 167-ФЗ «Об обязательном пенсионном страховании в Российской Федерации»;
- о возникновении права на санаторно-курортное лечение в соответствии с федеральным законодательством (для граждан, указанных в пунктах 1 и 4 – 5 части 1 Положения);
- об изменении места жительства в Камчатском крае;
- о переезде на постоянное место жительства за пределы Камчатского края;
- о прекращении выплаты страховой пенсии по старости в соответствии с Федеральным законом от 28.12.2013 № 400-ФЗ «О страховых пенсиях» (для граждан, указанных в пункте 1 части 1 Положения).
- По выбору гражданина заявление и документы на предоставление государственной услуги, указанные в частях 2.8 и 2.11 настоящего Административного регламента, могут быть поданы:
 - посредством почтовой связи на бумажном носителе в КГКУ «Центр выплат»;
 - лично в МФЦ;
 - через ЕПГУ/РПГУ в КГКУ «Центр выплат» путем заполнения соответствующей формы заявления с использованием «Личного кабинета».

Исчерпывающий перечень сведений (документов), необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые гражданин вправе представить по собственной инициативе, а также способы их получения гражданином, в том числе в электронной форме

2.18. Документы (сведения), которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, и подлежат предоставлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

- сведения о месте жительства (пребывания), об устройи гражданина с места жительства в Камчатском крае, находящиеся в распоряжении органов регистрационного учета граждан или органов внутренних дел;
- сведения о государственной регистрации перемены имени, отчества, фамилии, сведения о заключении (расторжении) брака (в случае несоответствия ФИО в представленных документах), сведения о государственной регистрации смерти, находящиеся в органах записи актов гражданского состояния;
- сведения о лице, зарегистрированном в системе обязательного пенсионного страхования (СНИЛС), находящиеся в распоряжении Пенсионного фонда Российской Федерации;
- сведения о гражданах, получающих государственную социальную помощь в виде набора социальных услуг (имеющих право на санаторно-курортное лечение в соответствии с федеральным законодательством), находящиеся в распоряжении Пенсионного фонда Российской Федерации;
- сведения о назначении страховой пенсии по старости в соответствии с Федеральным законом от 28.12.2013 № 400-ФЗ «О страховых пенсиях», сведения о факте осуществления трудовой деятельности (выполнении работы и (или) иной деятельности), в период которой граждане подлежат обязательному пенсионному страхованию, находящиеся в распоряжении Пенсионного фонда Российской Федерации;
- сведения об ИНН гражданина, находящиеся в распоряжении Федеральной налоговой службы России;
- сведения о регистрации гражданина в Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей, находящиеся в распоряжении Федеральной налоговой службы России.

Гражданин вправе представить сведения (документы), предусмотренные настоящей частью, по собственной инициативе. Непредставление гражданином документов, подтверждающих указанные сведения, не является основанием для отказа в предоставлении услуги.

2.19. В целях получения сведений (документов), необходимых для предоставления государственной услуги, КГКУ «Центр выплат» осуществляет взаимодействие с государственными органами, а также организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги, в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ и заключенными соглашениями о межведомственном информационном взаимодействии.

2.20. Должностное лицо КГКУ «Центр выплат», МФЦ при предоставлении государственной услуги не вправе требовать от гражданина:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулиющими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;
- представления документов и сведений, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Камчатского края и муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ перечень документов;
- представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо отказе в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

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

2.21. Основанием для отказа в приеме и регистрации заявления и документов, представленных гражданином для предоставления государственной услуги, является:

- предоставление документов, не отвечающих требованиям частей 2.10 и 2.13 настоящего Административного регламента;
- предоставление документов, указанных в части 2.8 настоящего Административного регламента, с истекшим сроком действия;
- предоставление неполного пакета документов, указанных в частях 2.8 и 2.11 настоящего Административного регламента;
- отказ в устранении гражданином ошибок в оформлении заявления, обнаруженных во время его приема;
- неполное или некорректное заполнение данных электронной формы заявления (в случае подачи заявления через ЕПГУ/РПГУ);
- непредставление гражданином оригиналов документов, указанных в частях 2.8 и 2.11 настоящего Административного регламента, в течение 10 рабочих дней со дня регистрации заявления, поступившего в КГКУ «Центр выплат» через ЕПГУ/РПГУ.

2.22. Отказ в приеме и регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в иных случаях не допускается.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги

2.23. Основания для приостановления предоставления государственной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа во включении в единый сводный список граждан (отказа в предоставлении государственной услуги)

2.24. Основаниями для отказа во включении в единый сводный список граждан (отказа в предоставлении государственной услуги) являются:

- представление документов, не отвечающих требованиям частей 2.10, 2.12 и 2.13 настоящего Административного регламента;

- 2) поступление заявления о предоставлении государственной услуги с приложением неполного пакета документов, предусмотренных частями 2.8 и 2.11 настоящего Административного регламента;
- 3) гражданин не относится к категориям граждан, указанным в части 1 Положения, и не соответствует условиям, установленным частью 12 Положения;
- 4) повторное обращение гражданина с заявлением о предоставлении государственной услуги;
- 5) смерть гражданина.

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги

2.25. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не предусмотрены.

Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление (возобновление предоставления, продление предоставления) государственной услуги

2.26. Государственная пошлина за предоставление государственной услуги не взимается.

Основания для взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

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

2.27. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления государственной услуги составляет 15 минут.

Срок и порядок регистрации заявления гражданина о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме

2.28. Граждане могут подать заявление в КГКУ «Центр выплат» путем направления заявления через точку почтовой связи (далее – по почте), через МФЦ, а также путем направления заявления в форме электронного документа через ЕПГУ/РПГУ.

- 2.29. Регистрация заявления осуществляется:
 - 1) МФЦ при личном обращении гражданина и при предоставлении полного пакета документов, указанных в частях 2.8 и 2.11 настоящего Административного регламента, - в день обращения в МФЦ;
 - 2) КГКУ «Центр выплат» при поступлении заявления и документов, указанных в частях 2.8 и 2.11 настоящего Административного регламента, посредством почтовой связи - в течение 2 рабочих дней со дня их поступления в КГКУ «Центр выплат». В этом случае днем обращения гражданина считается дата, указанная на почтовом штампе организации федеральной почтовой связи по месту отправления данных документов;
 - 3) КГКУ «Центр выплат» при поступлении заявления и полного пакета документов, указанных в частях 2.8 и 2.11 настоящего Административного регламента, через МФЦ - в день их поступления в КГКУ «Центр выплат». В этом случае днем обращения гражданина считается дата регистрации заявления и документов в МФЦ;
 - 4) КГКУ «Центр выплат» при поступлении заявления и документов, указанных в частях 2.8 и 2.11 настоящего Административного регламента, через ЕПГУ/РПГУ - в день их поступления в КГКУ «Центр выплат», а в случаях поступления в нерабочие и праздничные дни - не позднее 1 рабочего дня, следующего за нерабочими и праздничными днями.

2.30. При личном обращении гражданина в МФЦ гражданину в день обращения выдается уведомление о регистрации заявления и документов по форме 2, согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту.

При поступлении посредством почтовой связи заявления и документов в КГКУ «Центр выплат» в адрес гражданина в течение 5 рабочих дней со дня регистрации заявления в КГКУ «Центр выплат» по почте направляется уведомление о регистрации заявления и документов по форме 2, согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту.

Уведомление может быть направлено на адрес электронной почты гражданина.

2.31. Отказ в регистрации заявления и документов, поступивших посредством почтовой связи, осуществляется в течение 7 рабочих дней со дня поступления заявления в КГКУ «Центр выплат», с направлением уведомления о причине отказа и порядка обжалования данного решения по форме 1, согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту, способом, позволяющим подтвердить факт и дату возврата.

2.32. В день поступления заявления в КГКУ «Центр выплат» гражданину, подавшему заявление через ЕПГУ/РПГУ, формируется автоматически и направляется электронное уведомление о получении его заявления и указанием даты предоставления в КГКУ «Центр выплат» оригиналов документов, указанных в частях 2.8 и 2.11 настоящего Административного регламента, в срок, не превышающий 10 рабочих дней со дня регистрации заявления в КГКУ «Центр выплат».

2.33. Отказ в регистрации заявления и документов, поступивших через ЕПГУ/РПГУ, осуществляется в течение 2 рабочих дней со дня поступления заявления в КГКУ «Центр выплат», с направлением уведомления с указанием причины отказа и порядка обжалования данного решения по форме 1, согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту.

В случае предоставления гражданином оригиналов документов, указанных в частях 2.8 и 2.11 настоящего Административного регламента, в срок, не превышающий 10 рабочих дней со дня регистрации заявления в КГКУ «Центр выплат», поступившего через ЕПГУ/РПГУ, датой обращения считается дата регистрации заявления в КГКУ «Центр выплат». Должным лицом КГКУ «Центр выплат» в день обращения гражданину выдается уведомление о регистрации заявления и документов.

В случае непредоставления гражданином оригиналов документов, указанных в частях 2.8 и 2.11 настоящего Административного регламента, в течение 10 рабочих дней со дня поступления заявления в КГКУ «Центр выплат» через ЕПГУ/РПГУ, гражданину в течение 5 рабочих дней с даты окончания указанного срока через ЕПГУ/РПГУ направляется уведомление об отказе в регистрации заявления с указанием причины отказа и порядка обжалования данного решения по форме 1, согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту.

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявления 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 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

- 2.34. Помещение, в котором осуществляется прием граждан, должно обеспечивать:
 - 1) удобство оформления гражданином письменного обращения;
 - 2) телефонную связь;
 - 3) возможность копирования документов;
 - 4) доступность к нормативным правовым актам, регулирующим отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги.

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

Инвалидам предоставляется возможность самостоятельного передвижения по территории, 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 территориях.

На территориях 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.

Помещения, предназначенные для ожидания и приема граждан, оборудуются стульями, кресельными секциями или скамьями, столами (стойками) для оформления документов. Гражданам 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 граждан предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования.

Для предоставления возможности получения гражданами ознакомления с нормативными правовыми актами, регулирующими предоставление государственных услуг, в помещении, предназначенном для ожидания и приема граждан, должен быть установлен компьютер со справочно-правовыми системами и программными продуктами. Прием граждан по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется в кабинках (кабинетах), специально оборудованных для приема граждан. Рабочее место специалиста, ведущего прием граждан, должно быть оборудовано персональным компьютером, принтером и сканером, копировальной техникой, средствами телефонной связи.

Специалисты, ответственные за предоставление государственной услуги, обязаны иметь личные натурные идентификационные карточки (бейджи) с указанием фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности либо таблички аналогичного содержания на рабочих местах.

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

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

Осуществляется дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефноточечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика.

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

На территориях оборудуются места для стоянки (остановки) автотранспортных средств. На стоянке выделяется не менее 10 процентов мест, но не менее одного места для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов.

Доступ граждан к парковочным местам является бесплатным.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений о гражданине одним специалистом одновременно ведется прием только одного посетителя. Одновременное консультирование и (или) прием двух и более граждан не допускается.

Центральный вход в здание (строение), где располагается помещение, в котором осуществляется прием граждан оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию: наименование; режим работы; график приема.

Фасад здания (строения) должен быть оборудован осветительными приборами, позволяющими гражданам ознакомиться с информационной табличкой.

В целях информирования граждан о возможности их участия в оценке качества государственных услуг в помещении (месте ожидания) размещаются информационные материалы о возможности участия граждан в оценке качества предоставления государственных услуг.

В случае невозможности полностью приспособить объект с учетом потребности инвалида собственник данного объекта обеспечивает инвалиду доступ к месту предоставления государственной услуги либо, когда это возможно, ее предоставление обеспечивается по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействий гражданина 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, возможность либо невозможность получения государственной услуги в МФЦ (в том числе в полном объеме) по выбору гражданина (экстерриториальный принцип), посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в МФЦ, предусмотренного статьей 151 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ

2.35. Оценка доступности и качества предоставления государственной услуги должна осуществляться по следующим показателям:

- 1) степень информированности граждан о порядке предоставления государственной услуги (доступность информации о государственной услуге, возможность выбора способа получения информации);
- 2) возможность выбора гражданином форм предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования (в том числе сети «Интернет»), включая ЕПГУ/РПГУ;
- 3) возможность обращения за предоставлением государственной услуги в КГКУ «Центр выплат», МФЦ по выбору гражданина (экстерриториальный принцип) в соответствии с частью 2.17 настоящего Административного регламента;
- 4) доступность обращения за предоставлением государственной услуги, в том числе для маломобильных групп населения;
- 5) соблюдение сроков предоставления государственной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении государственной услуги;
- 6) отсутствие обоснованных жалоб со стороны граждан по результатам предоставления государственной услуги;
- 7) предоставление возможности подачи заявления по предварительной записи;
- 8) предоставление возможности подачи заявления в форме электронного документа;
- 9) предоставление возможности получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.36. Показателями качества государственной услуги являются:

- 1) достоверность предоставляемой информации;
 - 2) полнота информирования;
 - 3) степень удовлетворенности гражданина качеством государственной услуги;
 - 4) количество обоснованных жалоб со стороны граждан по результатам предоставления государственной услуги;
 - 5) количество выявленных нарушений полноты и качества предоставления государственной услуги по результатам плановых и внеплановых проверок.
- 2.37. В целях предоставления государственной услуги, консультации и информирования о ходе предоставления государственной услуги допускается осуществление приема граждан по предварительной записи. Запись на прием проводится при личном обращении граждан или с использованием средств телефонной связи, а также через ЕПГУ/РПГУ.

2.38. Для осуществления предварительной записи посредством ЕПГУ/РПГУ, гражданину необходимо указать запрашиваемые системой данные, в том числе:

- 1) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии);
- 2) страховой номер индивидуального счета застрахованного лица;
- 3) номер телефона;
- 4) адрес электронной почты (по желанию);
- 5) желаемую дату и время приема.

В случае несоответствия сведений, которые сообщил гражданин при предварительной записи (за исключением опечаток, грамматических ошибок), документам, представленным гражданином при личном приеме, предварительная запись аннулируется.

При осуществлении предварительной записи путем личного обращения гражданину выдается талон-подтверждение, содержащий информацию о дате и времени приема документов.

При осуществлении предварительной записи по телефону гражданину сообщаются дата и время приема документов, а в случае, если гражданину сообщит адрес электронной почты, на указанный адрес также направляется талон-подтверждение.

При осуществлении предварительной записи через ЕПГУ/РПГУ гражданину обеспечивается возможность распечатать талон-подтверждение, в случае, если гражданин сообщил адрес электронной почты, на указанный адрес также направляется информация о подтверждении предварительной записи с указанием даты, времени и места приема. Запись граждан на определенную дату заканчивается за сутки до наступления этой даты.

При осуществлении предварительной записи гражданину информируется о том, что предварительная запись аннулируется в случае его неявки по истечении 15 минут с назначенного времени приема.

Гражданин в любое время вправе отказаться от предварительной записи.

Прием граждан по предварительной записи осуществляется в течение рабочего дня в соответствии с установленным графиком приема граждан.

Ветеранам Великой Отечественной войны, инвалидам Великой Отечественной войны, а также инвалидам 1 и 2 групп при предъявлении ими соответствующих документов обеспечивается возможность подать документы, необходимые для предоставления государственной услуги, без предварительной записи, вне очереди.

2.39. Предоставление государственной услуги предусматривает однократное взаимодействие гражданина с должностными лицами МФЦ.

2.40. Предоставление государственной услуги гражданам через МФЦ осуществляется в порядке, установленном Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1576, на основании соглашения, в том числе по экстерриториальному принципу.

2.41. Государственная услуга посредством комплексного запроса не предоставляется.

2.42. Гражданину предоставляется возможность оценить доступность и качество предоставления государственной услуги на ЕПГУ и/или РПГУ, в случае подачи заявления на предоставление государственной услуги в электронной форме.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

Исчерпывающий перечень административных процедур, выполняемых при предоставлении государственной услуги

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

- 1) прием, обработка и регистрация заявления и документов либо отказ в приеме и регистрации заявления и документов;
- 2) истребование документов (сведений) в рамках межведомственного информационного взаимодействия;
- 3) рассмотрение заявления гражданина о предоставлении государственной услуги, обработка персональных данных при предоставлении государственной услуги, принятие решения о включении гражданина в сводный список граждан либо об отказе во включении гражданина в сводный список граждан (отказе в предоставлении государственной услуги);
- 4) включение гражданина в сводный список граждан;
- 5) направление гражданину уведомления о включении гражданина в сводный список граждан либо об отказе во включении гражданина в сводный список граждан (отказе в предоставлении государственной услуги);
- 6) принятие решения об исключении гражданина из сводного списка граждан;
- 7) направление гражданину уведомления об исключении из сводного списка граждан;
- 8) предоставление путевки гражданину;
- 9) исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

Административная процедура по приему, обработке и регистрации заявления и документов либо по отказу в приеме и регистрации заявления и документов

3.2. Основанием для начала выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления о предоставлении государственной услуги (далее – заявление) и документов либо по отказу в приеме и регистрации и возврату заявления и документов является:

- 1) личное обращение гражданина с заявлением и приложением необходимых документов;
 - 2) поступление заявления гражданина с приложением необходимых документов посредством почтовой связи;
 - 3) поступление заявления гражданина с приложением необходимых документов через ЕПГУ/РПГУ.
- 3.3. При приеме заявления и документов специалист по приему обращений МФЦ:
- 1) устанавливает предмет обращения, личность гражданина (полномочия представителя);
 - 2) сверяет данные представленных документов с данными, указанными в заявлении;
 - 3) проверяет комплектность документов, правильность оформления и содержание представленных документов, соответствие сведений, содержащихся в представленных документах;
 - 4) снимает копии с документов в случае, если представлены подлинники документов;
 - 5) заверяет копии документов, подлинники документов возвращает гражданину;
 - 6) при отсутствии оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных частью 2.21 настоящего Административного регламента, после осуществления административных действий специалист по приему обращений распечатывает бланк заявления и предоставляет гражданину для заполнения и подписания.

После подписания заявления гражданином специалист по приему обращений заверяет подлинность подписи гражданина, дату подачи заявления, факт надлежащего заполнения бланка заявления, и предоставления необходимых документов путем предоставления на распечатанном заявлении, своей подписи с указанием фамилии и даты

приема документов;

7) регистрирует заявление в сроки, предусмотренные частью 2.29 настоящего Административного регламента;

8) выдает (направляет) гражданину уведомление о регистрации заявления и документов с указанием регистрационного номера и даты регистрации заявления либо уведомление об отказе в регистрации заявления и документов и возвращает представленные документы;

9) заявление с приложением представленных гражданином документов не позднее 2 рабочих дней, следующего за днем обращения гражданина в МФЦ, передается в КГКУ «Центр выплат» на бумажном носителе и/или в электронной форме.

Максимальный срок выполнения административных действий составляет не более 20 минут.

3.4. При обнаружении ошибок в оформлении заявления во время его приема специалист по приему обращений информирует об этом гражданина.

В случае исправления ошибок заявление не считается вновь поданным и подлежит рассмотрению в порядке, установленном настоящим Административным регламентом.

Если гражданин отказывается устранить ошибки, допущенные при оформлении заявления, гражданину отказывается в регистрации заявления и представленные документы возвращаются с уведомлением по форме 1, согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту.

Максимальный срок выполнения административных действий составляет не более 10 минут.

3.5. При наличии оснований для отказа в регистрации заявления и документов, указанных в части 2.21 настоящего Административного регламента, специалист по приему обращений МФЦ при личном обращении гражданина уведомляет его о наличии основания для отказа в регистрации и предлагает принять меры для устранения недостатков.

Если выявленные недостатки невозможно устранить в ходе приема, гражданину отказывается в регистрации заявления и возвращаются представленные документы с уведомлением по форме 1, согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту, и разъясняется право при устранении недостатков обратиться повторно за предоставлением государственной услуги.

Максимальный срок выполнения административных действий составляет не более 10 минут.

3.6. При поступлении заявления и документов посредством почтовой связи специалист по приему обращений КГКУ «Центр выплат» осуществляет административные действия согласно пунктам 1 – 5 и 7 – 8 части 3.3 настоящего Административного регламента.

При наличии оснований для отказа в регистрации заявления и документов, указанных в части 2.21 настоящего Административного регламента, специалист по приему обращений КГКУ «Центр выплат» в течение 7 рабочих дней со дня поступления документов в КГКУ «Центр выплат» направляет гражданину уведомление об отказе в регистрации заявления и возвращает представленные документы с указанием причины отказа и порядка обжалования данного решения по форме 1, согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту.

Максимальный срок выполнения административных действий составляет не более 20 минут.

3.7. При наличии оснований для отказа в регистрации заявления и документов, указанных в части 2.21 настоящего Административного регламента, специалист по приему обращений КГКУ «Центр выплат» при поступлении заявления и документов из МФЦ, в том числе в электронной форме через АИС МФЦ, в течение 5 рабочих дней с даты поступления заявления и документов в КГКУ «Центр выплат», уведомляет МФЦ о наличии основания для отказа в регистрации, предлагает принять меры для устранения недостатков и возвращает представленные документы в МФЦ.

Максимальный срок выполнения административных действий составляет не более 10 минут.

3.8. При поступлении заявления и документов через ЕПГУ/РПГУ специалист по приему обращений КГКУ «Центр выплат» осуществляет административные действия согласно пунктам 1 – 3 и 7 – 8 части 3.3 настоящего Административного регламента.

При наличии оснований для отказа в регистрации заявления и документов, указанных в части 2.21 настоящего Административного регламента, специалист по приему обращений КГКУ «Центр выплат» в течение 2 рабочих дней, со дня поступления документов в КГКУ «Центр выплат» направляет гражданину уведомление об отказе в регистрации заявления с указанием причины отказа и порядка обжалования данного решения по форме 1, согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту.

Максимальный срок выполнения административных действий составляет не более 20 минут.

3.9. Критерием административной процедуры является подача гражданином заявления и документов.

3.10. Результатом административной процедуры является регистрация заявления и документов либо отказ в регистрации заявления и документов.

Административная процедура по истребованию документов (сведений) в рамках межведомственного информационного взаимодействия

3.11. Основанием для начала административной процедуры является непредоставление гражданином по собственной инициативе документов (сведений), предусмотренных частью 2.18 настоящего Административного регламента, а также в целях проверки наличия оснований для принятия решения о включении либо об отказе во включении гражданина в сводный список граждан.

3.12. Должностное лицо КГКУ «Центр выплат» в течение 5 рабочих дней со дня регистрации заявления подготавливает межведомственный запрос о предоставлении документов (сведений), указанных в части 2.18 настоящего Административного регламента, в государственные органы, органы местного самоуправления, организации, участвующие в предоставлении государственных и муниципальных услуг.

Срок выполнения административного действия до 20 минут на 1 обращение.

Общий срок подготовки, подписания, исходящей регистрации и отправки межведомственного запроса не должен превышать 10 рабочих дней со дня регистрации заявления в КГКУ «Центр выплат».

В случае, если межведомственный запрос возможно осуществить с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия (СМЭВ), должностное лицо КГКУ «Центр выплат» направляет такой запрос без использования СМЭВ.

Срок выполнения административного действия до 20 минут на 1 обращение.

3.13. Критерием административной процедуры является направление межведомственного запроса.

3.14. Результатом административной процедуры является получение КГКУ «Центр выплат» документов (сведений) в рамках межведомственного запроса.

3.15. Способ фиксации результата административной процедуры, в том числе в электронной форме, содержащий указание на формат обязательного отображения административной процедуры: сформированный межведомственный запрос.

Административная процедура по рассмотрению заявления гражданина о предоставлении государственной услуги, обработке персональных данных при предоставлении государственной услуги, принятию решения о включении гражданина в сводный список граждан либо об отказе во включении гражданина в сводный список граждан (отказе в предоставлении государственной услуги)

3.16. Основанием для начала административной процедуры является поступление в КГКУ «Центр выплат» в рамках межведомственного информационного взаимодействия запрашиваемых документов (сведений) из государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг.

3.17. Должностное лицо КГКУ «Центр выплат» рассматривает заявление и документы гражданина, указанные в частях 2.8 и 2.11 настоящего Административного регламента, а также документы (сведения), полученные в рамках межведомственного взаимодействия, в течение 15 рабочих дней с даты регистрации заявления гражданина в КГКУ «Центр выплат» либо в течение 5 рабочих дней после получения в рамках межведомственного информационного взаимодействия запрашиваемых документов (сведений), и осуществляет следующие административные действия:

- 1) проверяет наличие и соответствие представленных гражданином документов, а также документов и сведений, полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия, требованиям настоящего Административного регламента;
- 2) вносит персональные данные гражданина и другие сведения, указанные в заявлении, а также сведения, указанные в приложениях к заявлению в автоматизированную информационную систему «Адресная социальная помощь» (далее – АИС «Адресная социальная помощь»);
- 3) формирует личное дело гражданина в электронном виде и на бумажном носителе;
- 4) готовит решение о включении либо об отказе во включении гражданина в сводный список граждан (далее – решение должностного лица КГКУ «Центр выплат») и подписывает его у руководителя.

Максимальный срок выполнения административных действий составляет не более 40 минут на 1 обращение.

Руководитель в течение 5 рабочих дней после поступления проекта решения о включении гражданина в сводный список граждан либо об отказе во включении в сводный список граждан рассматривает представленные заявление и документы и проект решения, принимает решение о включении гражданина в сводный список граждан либо об отказе во включении в сводный список граждан (отказе в предоставлении государственной услуги).

Срок выполнения административного действия до 20 минут на 1 обращение.

3.18. Критерием принятия решения является наличие у гражданина оснований для включения либо отказа во включении в сводный список граждан (отказа в предоставлении государственной услуги).

3.19. Результатом административной процедуры является наличие сформированного личного дела гражданина, внесение персональных данных гражданина и других сведений, указанных в заявлении, а также сведений, указанных в приложениях к заявлению, в АИС «Адресная социальная помощь», подготовка решения должностного лица КГКУ «Центр выплат» и списка граждан для включения и/или для отказа во включении в сводный список граждан (отказа в предоставлении государственной услуги), принятие решения о включении гражданина в сводный список граждан либо об отказе во включении в сводный список граждан (отказе в предоставлении государственной услуги).

3.20. Способ фиксации результата административной процедуры, в том числе в электронной форме, содержащий указание на формат обязательного отображения административной процедуры: оформленное решение о включении гражданина в сводный список граждан либо об отказе во включении в сводный список граждан.

Административная процедура по включению гражданина в сводный список граждан

3.21. Основанием для начала административной процедуры является наличие решения о включении гражданина в сводный список граждан.

3.22. Должностное лицо КГКУ «Центр выплат» в течение 3 рабочих дней со дня принятия решения о включении гражданина в сводный список граждан вносит информацию в АИС «Адресная социальная помощь» о принятом решении.

Максимальный срок выполнения административного действия составляет не более 10 минут на 1 гражданина.

Должностное лицо КГКУ «Центр выплат» в течение 5 рабочих дней со дня принятия

решения о включении гражданина в сводный список граждан вносит в сводный список граждан информацию о гражданах, в отношении которых принято решение о включении в сводный список граждан.

Максимальный срок выполнения административного действия составляет не более 10 минут на 1 гражданина.

Должностное лицо филиала КГКУ «Центр выплат» ежемесячно не позднее 5 числа месяца, следующего за отчетным месяцем, формирует список граждан для включения в сводный список граждан, подписывает его у руководителя, направляет данный список в КГКУ «Центр выплат».

Максимальный срок выполнения административных действий составляет не более 30 минут.

3.23. Сводный список граждан по Камчатскому краю формируется должностным лицом КГКУ «Центр выплат» ежемесячно не позднее 10 числа месяца, следующего за отчетным месяцем, в хронологическом порядке исходя из даты подачи заявления на предоставление путевки. В случае подачи несколькими гражданами заявлений о предоставлении путевки в один день, сведения о них вносятся в сводный список граждан в алфавитном порядке.

Максимальный срок выполнения административных действий составляет не более 60 минут.

3.24. Критерием административной процедуры является поступление сведений о гражданине для включения в сводный список граждан.

3.25. Результатом административной процедуры является включение сведений о гражданине в сводный список граждан.

Административная процедура по направлению уведомления о включении гражданина в сводный список граждан либо об отказе во включении гражданина в сводный список граждан (отказе в предоставлении государственной услуги)

3.26. Должностное лицо КГКУ «Центр выплат» в течение 5 рабочих дней со дня принятия решения об отказе во включении гражданина в сводный список граждан (отказе в предоставлении государственной услуги) направляет гражданину уведомление об отказе во включении в сводный список граждан (отказе в предоставлении государственной услуги) с указанием причины отказа и порядка его обжалования по форме 2, согласно приложению 4 к настоящему Административному регламенту.

Должностное лицо КГКУ «Центр выплат» в течение 5 рабочих дней со дня принятия решения о включении гражданина в сводный список граждан направляет гражданину уведомление о включении в сводный список граждан по форме 1, согласно приложению 4 к настоящему Административному регламенту.

Максимальный срок выполнения административного действия составляет до 30 минут на одно уведомление.

3.27. Критерием административной процедуры является наличие решения о включении гражданина в сводный список граждан либо об отказе во включении гражданина в сводный список граждан (отказе в предоставлении государственной услуги).

3.28. Результатом административной процедуры является направление гражданину уведомления о включении гражданина в сводный список граждан либо об отказе во включении гражданина в сводный список граждан (отказе в предоставлении государственной услуги).

Административная процедура по принятию решения об исключении гражданина из сводного списка граждан

3.29. Основанием для начала административной процедуры по принятию решения об исключении гражданина из сводного списка граждан является поступление в КГКУ «Центр выплат» документов (сведений) о наступлении следующих обстоятельств:

- 1) письменный отказ от получения путевки;
- 2) неявка за получением путевки после двукратного направления письменного уведомления;
- 3) выполнение работы и (или) иной деятельности, в период которой граждане подлежат обязательному пенсионному страхованию в соответствии с Федеральным законом от 15.12.2001 № 167-ФЗ «Об обязательном пенсионном страховании в Российской Федерации»;
- 4) возникновение права на санаторно-курортное лечение в соответствии с федеральным законодательством (для граждан, указанных в пунктах 1 и 4 – 5 части 1 Положения);
- 5) переезд на постоянное место жительства за пределы Камчатского края;
- 6) смерть гражданина;
- 7) гражданин не проживает по месту жительства в Камчатском крае;
- 8) прекращение выплаты пенсии в Камчатском крае (для категории граждан, указанных в пункте 1 части 1 Положения).

3.30. Должностное лицо КГКУ «Центр выплат» в течение 10 рабочих дней со дня поступления документов (сведений) о наступлении обстоятельств, указанных в части 3.29 настоящего Административного регламента, осуществляет следующие административные действия:

- 1) проверяет поступившие документы (сведения);
- 2) вносит необходимые сведения в АИС «Адресная социальная помощь»;
- 3) готовит решение об исключении гражданина из сводного списка граждан (далее – решение должностного лица КГКУ «Центр выплат») и подписывает его у руководителя.

3.31. Должностное лицо филиала КГКУ «Центр выплат» ежемесячно не позднее 5 числа месяца, следующего за отчетным месяцем, формирует список граждан для исключения из сводного списка граждан, подписывает его у руководителя и направляет данный список в КГКУ «Центр выплат».

Максимальный срок выполнения административного действия составляет не более 30 минут.

Должностное лицо КГКУ «Центр выплат» ежемесячно не позднее 10 числа месяца, следующего за отчетным месяцем, формирует общий список граждан для исключения из сводного списка граждан по Камчатскому краю, подписывает его у руководителя.

Максимальный срок выполнения административного действия составляет не более 40 минут.

3.32. Критерием принятия решения является наличие оснований для исключения гражданина из сводного списка граждан.

3.33. Результатом административной процедуры является принятие решения об исключении гражданина из сводного списка граждан

Административная процедура по направлению гражданину уведомления об исключении из сводного списка граждан

3.34. Должностное лицо КГКУ «Центр выплат» в течение 5 рабочих дней со дня принятия решения об исключении гражданина из сводного списка граждан при наступлении обстоятельств, указанных в пунктах 2 – 4 части 3.29 настоящего Административного регламента, направляет гражданину уведомление об исключении из сводного списка граждан с указанием причины и порядка обжалования данного решения по форме согласно приложению 4 к настоящему Административному регламенту.

Максимальный срок выполнения административного действия составляет не более 30 минут на одно уведомление.

3.35. Критерием административной процедуры является принятие решения об исключении гражданина из сводного списка граждан.

3.36. Результатом административной процедуры является направление гражданину уведомления об исключении из сводного списка граждан.

Административная процедура по предоставлению путевки гражданину

3.37. КГКУ «Центр выплат» издает приказы о предоставлении путевок гражданам в порядке очередности, установленного сводным списком граждан, в соответствии с условиями государственных контрактов, заключенных Министерством с санаторно-курортными организациями на текущий год.

Должностное лицо КГКУ «Центр выплат», ответственное за предоставление путевок, в течение 5 рабочих дней с даты подписания приказа о предоставлении путевок информирует гражданина:

- о предоставлении ему путевки;
- о сроке заезда в санаторно-курортное учреждение;
- о необходимости оформления справки для получения путевки по форме № 070/у/и или санаторно-курортной карты по форме № 072/у;
- о дате получения путевки.

Информирование гражданина производится путем передачи сообщения по телефону и направления уведомления о предоставлении путевки по форме 4, согласно приложению 4 к настоящему Административному регламенту.

Максимальный срок выполнения административных действий составляет не более 30 минут на одного гражданина.

3.38. Должностное лицо КГКУ «Центр выплат» осуществляет предоставление (выдачу) путевок гражданам не позднее 3 рабочих дней до даты заезда гражданина в санаторно-курортное учреждение.

Должностное лицо КГКУ «Центр выплат» при предоставлении (выдаче) путевки гражданину сверяет документы, представленные гражданином, с копиями документов, находящихся в личном деле гражданина.

При получении путевки гражданин расписывается в журнале предоставления путевок.

Максимальный срок выполнения административных действий составляет не более 20 минут на одно гражданина.

3.39. Критерием административной процедуры является поступление путевки из Министерства в КГКУ «Центр выплат».

3.40. Результатом административной процедуры является выдача гражданину путевки.

Административная процедура по исправлению допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

3.41. Должностное лицо КГКУ «Центр выплат» исправляет допущенные опечатки и ошибки в выданной в результате предоставления государственной услуги путевке в течение 3 рабочих дней со дня обращения гражданина.

В случае внесения изменений в выданый при предоставлении государственной услуги документ, направленных на исправление ошибок, допущенных по вине КГКУ «Центр выплат» и (или) его должностного лица, плата с гражданина не взимается.

Перечень административных процедур, выполняемых при предоставлении государственной услуги в электронной форме

3.42. При предоставлении государственной услуги в электронной форме с использованием ЕПГУ/РПГУ, осуществляется:

- 1) предоставление гражданам информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;
- 2) запись на прием для подачи заявления о предоставлении государственной услуги в любое свободное для приема дату и время в пределах установленного графика приема граждан;

- 3) формирование заявления о предоставлении государственной услуги;
- 4) прием и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги;
- 5) предоставление гражданину сведений о ходе предоставления государственной услуги;

- 6) осуществление оценки качества предоставления государственной услуги при наличии технической возможности;
- 7) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Министерства, КГКУ «Центр выплат», их должностных лиц при предоставлении государственной услуги.

Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием ЕПГУ/РПГУ

3.43. Получение государственной услуги в электронной форме с использованием ЕПГУ/РПГУ доступно гражданам, зарегистрированным в Единой системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА), по электронному адресу: <https://esia.gosuslugi.ru/registration/> в порядке, установленном нормативными правовыми актами и методическими документами, определяющими правила использования ЕСИА, и имеющим статус учетной записи «подтвержденная».

3.44. При предоставлении услуги в электронной форме посредством ЕПГУ/РПГУ гражданину обеспечивается:

- 1) получение информации о порядке и сроках предоставления услуги;
- 2) запись на прием для подачи заявления;
- 3) формирование заявления;
- 4) прием и регистрация заявления и иных документов, необходимых для предоставления услуги;
- 5) получение сведений о ходе предоставления услуги;
- 6) получение результата предоставления услуги;
- 7) осуществление оценки качества предоставления услуги;
- 8) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия).

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

Максимальный срок выполнения административного действия не должен превышать 10 дней.

3.46. Гражданин обращается на ЕПГУ/РПГУ и осуществляет поиск и получение информации о государственной услуге, используя встроенные средства поиска.

На ЕПГУ/РПГУ размещены и доступны без регистрации и авторизации следующие информационные материалы:

- 1) информация о порядке и способах предоставления государственной услуги;
- 2) сведения о почтовом адресе, телефонах, адресе официального сайта, адресе электронной почты;
- 3) перечень нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление государственной услуги;
- 4) перечень представляемых документов и перечень сведений, которые должны содержаться в заявлениях.

3.47. Формирование заявления гражданином осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на ЕПГУ/РПГУ без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

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

3.48. При формировании заявления гражданину обеспечивается:

- 1) возможность копирования и сохранения заявления;
- 2) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;
- 3) сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по выбору гражданина, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;
- 4) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений гражданином с использованием сведений, размещенных в государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – ЕСИА), и сведений, опубликованных на ЕПГУ/РПГУ в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;
- 5) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;
- 6) возможность доступа гражданина на ЕПГУ/РПГУ к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений - в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное и подписанное заявление направляется в КГКУ «Центр выплат» посредством ЕПГУ/РПГУ.

3.49. Специалист КГКУ «Центр выплат» обеспечивает прием и регистрацию заявления без необходимости повторного представления гражданами заявления на бумажном носителе при отсутствии оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления услуги.

При наличии оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления услуги специалист КГКУ «Центр выплат» присваивает заявлению статус «Отказано в приеме документов» в течение 2 рабочих дней, со дня регистрации заявления в КГКУ «Центр выплат».

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

3.50. Результатом регистрации заявления является присвоение специалистом КГКУ «Центр выплат» заявлению статус «Требуются оригиналы».

Сведения о результатах приема и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления услуги, направляются гражданину в личный кабинет на ЕПГУ/РПГУ в автоматическом режиме.

3.51. Документы в электронной форме прикрепляются к заявлению, формируемому на ЕПГУ/РПГУ, в форматах, установленных нормативными правовыми актами для соответствующих документов:

- 1) в случае, если нормативными правовыми актами не определен формат документов в электронной форме, такие документы направляются в следующих форматах:
 - a) doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта);
 - б) pdf - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающим формулы и (или) графические изображения (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта), а также документов с графическим содержанием;
 - в) xls, xlsx, ods - для документов, содержащих таблицы;
- 2) в случае, если оригинал документа выдан и подписан уполномоченным органом на бумажном носителе, допускается формирование документа в электронной форме путем сканирования оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:
 - a) «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);
 - б) «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);
 - в) «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);
- 3) документы в электронной форме, направляемые в форматах, предусмотренных пунктом 1 настоящей части, должны:
 - а) формироваться способом, не предусматривающим сканирование документа на бумажном носителе (за исключением случаев, пункта 2 настоящей части);
 - б) состоять из одного или нескольких файлов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию;
 - в) обеспечивать возможность поиска по текстовому содержанию документа и возможность копирования текста (за исключением случая, если текст является частью графического изображения);
 - г) содержать оглавление (для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные) и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам;
 - д) в случае превышения размера 80 мегабайт делиться на несколько фрагментов, при этом название каждого файла, полученного в результате деления документа, дополняется словом «Фрагмент» и порядковым номером такого файла.

3.52. Направляемые документы в электронной форме подписываются с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи лицами, обладающими полномочиями на их подписание в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.53. Наименования электронных документов должны соответствовать наименованиям документов на бумажном носителе.

Сформированное и подписанное заявление и иные документы, указанные в частях 2.8 и 2.11 настоящего Административного регламента, необходимые для предоставления услуги, направляются в КГКУ «Центр выплат», посредством ЕПГУ/РПГУ.

3.54. При подаче заявления в электронной форме посредством ЕПГУ/РПГУ сведения о ходе предоставления услуги направляются в личный кабинет гражданина на ЕПГУ/РПГУ автоматически.

Гражданин имеет право выбрать возможность дополнительного получения информации о ходе предоставления услуги посредством:

- 1) электронной почты;
- 2) sms сообщений;
- 3) сообщений в популярные мессенджеры, взаимодействие с которыми осуществляется с ЕПГУ/РПГУ.

3.55. Для получения результата предоставления услуги при подаче заявления в электронной форме посредством ЕПГУ/РПГУ гражданину не требуется совершать дополнительные действия.

Срок предоставления услуги результата не должен превышать сроков оказания услуги.

3.56. Результатом предоставления услуги при подаче заявления в электронной форме посредством ЕПГУ/РПГУ является:

- 1) уведомление о принятии положительного решения в части предоставления государственной услуги, подписанное электронно-цифровой подписью уполномоченного лица;
- 2) уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги, подписанное электронно-цифровой подписью уполномоченного лица.

3.57. При подаче заявления в электронной форме посредством ЕПГУ/РПГУ гражданину обеспечивается возможность оценить качество предоставления государственной услуги на ЕПГУ/РПГУ.

3.58. Гражданину обеспечивается возможность направления в электронной форме жалобы на решения, действия (бездействие) Министерства, должностных лиц, КГКУ «Центр выплат» и работников КГКУ «Центр выплат», предоставляющих государственную услугу, в порядке, установленном постановлением Правительства Камчатского края от

14.02.2013 № 52-П «Об утверждении 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 исполнительных органов государственной власти Камчатского края, предоставляющих государственные услуги, КГКУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Камчатском крае», работников КГКУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Камчатском крае».

4. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

4.1. Текущий контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется Министерством или лицом, его замещающим, путем проведения проверок за соблюдением и исполнением должностными лицами КГКУ «Центр выплат» положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятию ими решений.

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, осуществляется непрерывно должностными лицами КГКУ «Центр выплат», ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги, в пределах действий, находящихся в их компетенции.

Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается приказом КГКУ «Центр выплат».

4.2. Текущий контроль осуществляется постоянно путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами КГКУ «Центр выплат» нормативных правовых актов Российской Федерации и Камчатского края, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, положений настоящего Административного регламента, а также принятия решений КГКУ «Центр выплат».

По результатам текущего контроля руководителем даются указания по устранению выявленных нарушений и контролируется их выполнение.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается Министерством, в КГКУ «Центр выплат» - руководителем КГКУ «Центр выплат».

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав граждан, рассмотрение обращений граждан, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц КГКУ «Центр выплат», принятие по ним решений и подготовку ответов.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав граждан виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Проверка полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляется на основании приказа Министерства, в КГКУ «Центр выплат» на основании приказа КГКУ «Центр выплат».

4.5. Проверки могут быть плановыми (внеплановыми), выездными (документарными).

Плановые проверки осуществляются один раз в полугодие.

При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки).

Внеплановые проверки проводятся по обращению гражданина (его представителя) с жалобой на действия (бездействие), решение должностных лиц, осуществляющих предоставление государственной услуги, а также в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки) или отдельные аспекты (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению гражданина.

В ходе проведения проверок проверяется исполнение положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, соблюдение сроков рассмотрения обращений, а также полнота, объективность и всесторонность рассмотрения обращений.

Сроки проведения проверок:

- 1) максимальный срок проведения плановой выездной проверки не может превышать 20 рабочих дней;
- 2) максимальный срок прохождения плановой документарной проверки не может превышать 15 рабочих дней;
- 3) максимальный срок проведения внеплановой выездной проверки не может превышать 20 рабочих дней;
- 4) максимальный срок проведения внеплановой документарной проверки не может превышать 15 рабочих дней;
- 5) в исключительных случаях, связанных с необходимостью запроса дополнительных сведений, сроки проведения проверки могут быть продлены по решению Министра, но не более чем на 15 дней, с уведомлением руководителя КГКУ «Центр выплат».

4.6. Для проведения проверки полноты и качества предоставления государственной услуги приказом Министерства формируется комиссия, в состав которой включаются должностные лица Министерства, КГКУ «Центр выплат».

Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Справка подписывается председателем комиссии и в течение 2 рабочих дней со дня подписания представляется Министру или заместителю Министра для принятия решения в отношении должностных лиц, допустивших нарушения.

4.7. Должностные лица Министерства, КГКУ «Центр выплат» 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 функциональных обязанностей.

Персональная ответственность должностного лица определяется в его должностной инструкции в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

4.9. При предоставлении гражданину результата государственной услуги должностное лицо Министерства, КГКУ «Центр выплат» информирует его о сборе мнений заявителем о качестве предоставленной государственной услуги и предлагает ему предоставить абонентский номер устройства подвижной радиотелефонной связи для участия в оценке качества предоставления государственной услуги (или оценить предоставленную ему государственную услугу с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»).

В случае отказа гражданина от оценки качества предоставления государственной услуги с использованием средств подвижной радиотелефонной связи должностное лицо Министерства, КГКУ «Центр выплат» 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», а также в личном кабинете ЕПГУ/РПГУ.

В случае согласия гражданина на участие в оценке качества предоставления государственной услуги с помощью устройства подвижной радиотелефонной связи абонентский номер устройства подвижной радиотелефонной связи, предоставленный гражданином 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».

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

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, и его должностных лиц, государственных гражданских служащих органа, предоставляющего государственную услугу, КГКУ «Центр выплат», МФЦ, работников МФЦ

Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

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

- 1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении государственной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления государственной услуги;
- 3) требование у гражданина документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Камчатского края, для предоставления государственной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Камчатского края для предоставления государственной услуги, у гражданина;
- 4) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Камчатского края;
- 5) затребование с гражданина при предоставлении государственной услуги государственной платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Камчатского края;
- 6) отказ органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, работника МФЦ, привлекаемых организаций или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование гражданином решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме;
- 7) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;
- 8) требование у гражданина при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010

№ 210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование гражданином (его представителем) решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме.

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

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

5.3. Жалоба на действие (бездействие) Министерства, КГКУ «Центр выплат», МФЦ и его должностных лиц, подается в Министерство, КГКУ «Центр выплат», МФЦ гражданином в письменной форме, в том числе при личном приеме гражданина, или в электронном виде. Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

5.4. Жалоба должна содержать:

- 1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, гражданского служащего, либо работников КГКУ «Центр выплат», МФЦ, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- 2) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства гражданина – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ гражданину либо заявителю – юридическому лицу;

- 3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, гражданского служащего, либо работников КГКУ «Центр выплат», МФЦ.

доводы, на основании которых гражданин не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, гражданского служащего, либо работников КГКУ «Центр выплат», МФЦ. Гражданином могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы гражданина, либо их копии.

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

5.6. В случае, если жалоба подается через представителя гражданина, представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени гражданина. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени гражданина, может быть представлена:

- 1) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

- 2) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью учреждения (организации) и подписанная руководителем учреждения (организации) или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

- 3) 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 учреждения (организации) без доверенности.

5.7. Прием жалоб в письменной форме осуществляется в месте предоставления государственной услуги (в месте, где гражданин подавал заявление на предоставление государственной услуги, нарушение порядка предоставления которой обжалуется, либо в месте, где гражданин получил результат указанной государственной услуги).

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

- 1) официального сайта исполнительных органов государственной власти Камчатского края в сети Интернет;
- 2) ЕПГУ/РПГУ;
- 3) Федеральную государственную информационную систему досудебного (внесудебного) обжалования (далее – ФГИС ДО);
- 4) электронной почты.

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в части 5.6 настоящей Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность гражданина, не требуется.

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

5.9. Жалоба может быть подана гражданином через МФЦ.

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

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

5.11. Жалобы на действие (бездействие) должностных лиц Министерства, КГКУ «Центр выплат», работников КГКУ «Центр выплат», предоставляющих государственные услуги, а также на принятые ими решения направляются в Министерство, и рассматриваются им в порядке, предусмотренном настоящим Административным регламентом.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

5.12. В случае, если принятые решения по жалобе, поданной гражданином в Министерство, не входят в его компетенцию, то в течение 1 рабочего дня со дня ее регистрации Министерство направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует гражданина о перенаправлении жалобы, за исключением случаев, указанных в части 5.15 и пункте 2 части 5.16 настоящего Административного регламента.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

Требования к порядку рассмотрения жалобы

5.13. Жалоба, поступившая в письменной форме в Министерство, подлежит обязательной регистрации в журнале учета жалоб на решения и действия (бездействие) Министерства и его должностных лиц, предоставляющих государственные услуги, не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления и присвоением ей регистрационного номера.

Ведение журнала учета жалоб на решения и действия (бездействие) Министерства и его должностных лиц, предоставляющих государственные услуги, осуществляется по форме и в порядке, установленном Министерством.

5.14. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены органом, уполномоченным на ее рассмотрение.

В случае обжалования действий Министерства, его должностного лица в приеме документов у гражданина 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. Министерство вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

- 1) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- 2) если в жалобе не указаны фамилия, имя, отчество (при наличии), почтовый адрес гражданина;

- 3) если текст жалобы не поддается прочтению, о чем в течение 7 дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.16. 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 Административного регламента в отношении того же гражданина и по тому же предмету жалобы (за исключением случая подачи жалобы тем же гражданином и по тому же предмету жалобы, но с иными доводами).

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

- 1) удовлетворение жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим государственную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата гражданину документов, возврата гражданину денежных средств, взыскание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и Камчатского края, а также в иных формах;
- 2) отказ в удовлетворении жалобы;

5.18. Решение, предусмотренное частью 5.17 настоящего Административного регламента, принимается в форме акта уполномоченного на ее рассмотрение органа.

5.19. При удовлетворении жалобы уполномоченный на ее рассмотрение орган принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче гражданину результата государственной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.20. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется гражданину не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

5.21. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- 1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;

- 2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действия (бездействие) которого обжалуются;
- 3) фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина или наименование – юридического лица;

- 4) основания для принятия решения по жалобе;
- 5) принятое по жалобе решение;

- 6) в случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе гражданину, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения;
- 7) в случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе гражданину, дается информация о действиях Министерства, КГКУ «Центр выплат» в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

8) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.22. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Министерства.

5.23. По желанию гражданина ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

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

5.25. Решение, принятое по результатам рассмотрения жалобы, может быть обжаловано в судебном порядке.

Требования к порядку рассмотрения жалобы на решение Министра

5.26. Жалоба на решение Министра подается в Правительство Камчатского края и рассматривается в порядке, предусмотренной разделом 4 Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Камчатского края, предоставляющих государственные услуги, и их должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительного органа государственной власти Камчатского края, предоставляющих государственные услуги, утвержденном постановлением Правительства Камчатского края от 14.02.2015 № 52-П, Комиссией по досудебному обжалованию действий (бездействия), решений исполнительных органов государственной власти Камчатского края, их должностных лиц, образованной постановлением Правительства Камчатского края от 28.07.2008 № 230-П.

6. Особенности выполнения административных процедур в МФЦ

Исчерпывающий перечень административных процедур (действий), выполняемых МФЦ

6.1. Получение гражданином государственной услуги в многофункциональном центре осуществляется в соответствии с соглашениями, заключенными между МФЦ и КГКУ «Центр выплат».

Государственная услуга в МФЦ в полном объеме не представляется.

6.2. При обращении в МФЦ гражданину предоставляется возможность:

- 1) получение информации о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ в ходе личного приема гражданина либо по телефону;

- 2) прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, на бумажном носителе;

- 3) формирование и направление МФЦ межведомственного запроса в органы, предоставляющие государственные услуги, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении государственных услуг;

- 4) выдача гражданину документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги;

- 5) действия, необходимые для предоставления государственной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности электронной подписи гражданина, использованием при обращении за получением государственной услуги, а также с установлением перечня средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определения на основании утверждаемой органом, предоставляющим государственную услугу, по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением государственной услуги и (или) предоставления такой услуги в соответствии с пунктом 15 Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг».

6.3. Прием заявлений граждан и документов, необходимых для предоставления государственной услуги через МФЦ, осуществляется в порядке, установленном Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

6.4. Основания для отказа в приеме и регистрации документов в МФЦ предусмотрены частью 2.21 настоящего Административного регламента.

6.5. МФЦ не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем обращения гражданина в МФЦ, передает в КГКУ «Центр выплат» на бумажном носителе и/или в электронной форме заявление с приложением представленных гражданином документов.

Приложение 1 к Административному регламенту Министерства социального благополучия и семейной политики Камчатского края по предоставлению государственной услуги «Предоставление отдельным категориям неработающих граждан Российской Федерации, проживающих в Камчатском крае, меры социальной поддержки по предоставлению санаторно-курортного лечения»

Форма заявления

Директору КГКУ «Центр выплат» _____

от _____ (фамилия, имя, отчество) являющегося представителем (опекуном, попечителем) _____

(фамилия, имя, отчество) зарегистрированного по месту жительства по адресу: _____

(населенный пункт) ул. _____, д. _____, кв. _____, проживающего по адресу: _____

(населенный пункт) ул. _____, д. _____, кв. _____, телефон сот. _____, телефон домашний _____

ЗАЯВЛЕНИЕ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

Прошу предоставить государственную услугу по предоставлению санаторно-курортного лечения по категории _____.

О себе сообщаю следующие сведения:

не работаю и иную трудовую деятельность не осуществляю с _____ г. по настоящее время;

индивидуальным предпринимателем не являюсь либо являлся (являлась) с _____ по _____;

приемным родителем не являюсь либо являлся (являлась) с _____ по _____;

получаю страховую пенсию по старости в органах Пенсионного фонда РФ (кроме категорий: участники ВОВ, УТФ, «Дети войны», реабилитированные, репрессированные);

не имею права на санаторно-курортное лечение в соответствии с федеральным законодательством (кроме категорий: участники ВОВ, УТФ, «Дети войны»);

ранее путёвку на санаторно-курортное лечение не получал(а)/ получал(а) в _____ году.

Правильность сообщаемых сведений подтверждаю.

Обязуюсь в течение 10 рабочих дней сообщить в КГКУ «Центр выплат» обо всех изменениях, влияющих на право предоставления путёвки (осуществление работы и (или) иной деятельности, в период которой граждане подлежат обязательному пенсионному страхованию; возникновение права на санаторно-курортное лечение в соответствии с федеральным законодательством; изменение места жительства; изменение ФИО; выезд на постоянное место жительства за пределы Камчатского края) _____.

(подпись заявителя)

Предупрежден(а), что за предоставление недостоверных и заведомо ложных сведений, влияющих на право получения путевки на санаторно-курортное лечение, несут ответственность согласно действующему законодательству.

Выражаю согласие на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации, обработку и использование предоставленных моих персональных данных, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, изменение, использование, передачу (предоставление, доступ), а также на истребование в иных учреждениях (организациях) сведений в целях предоставления государственных услуг, предусмотренных законодательством Российской Федерации и Камчатского края.

Прилагаю следующие документы:

1. Копия паспорта гражданина Российской Федерации на _____ л. в 1 экз.

2. Копия трудовой книжки либо сведения о состоянии индивидуального лицевого счета застрахованного лица по данным индивидуального (персонифицированного) учета в системе обязательного пенсионного страхования, на _____ л. в 1 экз.

3. Копия пенсионного удостоверения (при наличии) или справки (сведений) о назначении пенсии на _____ л. в 1 экз.

4. Справка для получения путевки по форме № 070/у на _____ л. в 1 экз.

5. Копия удостоверения о праве на меры социальной поддержки (для граждан, отнесенных к категории: участник ВОВ, участник трудового фронта, «дети войны») на _____ л. в 1 экз.

6. Копия справки о реабилитации либо справки о признании гражданина пострадавшим от политических репрессий (для граждан, отнесенных к данной категории) на _____ л. в 1 экз.

7. Копии документов, удостоверяющих личность и полномочия представителя (в случае обращения с заявлением о предоставлении путевки представителя гражданина) на _____ л. в 1 экз.

8. Копии документов, подтверждающих изменение фамилии (имени, отчества) гражданина на _____ л. в 1 экз.

« _____ » _____ 20 _____ г. (подпись заявителя/представителя)

Заявление и документы на _____ листах принял специалист _____ (Ф.И.О.)

« _____ » _____ 20 _____ г.

(подпись специалиста)

Приложение 2 к Административному регламенту Министерства социального благополучия и семейной политики Камчатского края по предоставлению государственной услуги «Предоставление отдельным категориям неработающих граждан Российской Федерации, проживающих в Камчатском крае, меры социальной поддержки по предоставлению санаторно-курортного лечения»

Формы уведомлений

Форма 1

УВЕДОМЛЕНИЕ ОБ ОТКАЗЕ В РЕГИСТРАЦИИ ЗАЯВЛЕНИЯ И ДОКУМЕНТОВ НА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

Уважаемая(ый) _____!

Настоящим уведомляем, что Вам отказано в регистрации заявления и документов на предоставление государственной услуги _____

(наименование государственной услуги)

В связи с _____

(указать причину отказа)

Для сведения сообщаем, что решения (действия) должностных лиц КГКУ «Центр выплат» (филиала КГКУ «Центр выплат»), КГКУ «МФЦ», принятые (проведенные) в ходе отказа в регистрации заявления и документов на предоставление государственной услуги, могут быть обжалованы в досудебном либо в судебном порядке, установленном законодательством.

Руководитель _____ подпись _____ Ф.И.О. _____

Форма 2

УВЕДОМЛЕНИЕ О РЕГИСТРАЦИИ ЗАЯВЛЕНИЯ И ДОКУМЕНТОВ НА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

Уважаемая(ый) _____!

Настоящим уведомляем о регистрации Вашего заявления и документов от « _____ » _____ 20 _____ года на предоставление государственной услуги _____.

(наименование государственной услуги)

Информацию о ходе предоставления государственной услуги можно получить по телефону: _____.

Заявление с приложением документов на _____ л. принято _____ и зарегистрировано за № _____.

Специалист, принявший документы _____ подпись _____ Ф.И.О. _____

Приложение 3 к Административному регламенту Министерства социального благополучия и семейной политики Камчатского края по предоставлению государственной услуги «Предоставление отдельным категориям неработающих граждан Российской Федерации, проживающих в Камчатском крае, меры социальной поддержки по предоставлению санаторно-курортного лечения»

Форма согласия

ЗАЯВЛЕНИЕ О СОГЛАСИИ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

Я, _____ (фамилия, имя, отчество)

дата рождения _____ (число, месяц, год)

Документ, удостоверяющий личность _____ (наименование, серия и номер)

_____ (наименование, серия и номер документа, сведения о дате выдачи и о выдавшем органе)

Зарегистрирован(а) по адресу: _____

Являюсь законным представителем (опекуном, попечителем) над _____

(указать Ф.И.О., дату рождения ребенка, лица опекаемого, лица, находящегося под попечительством, доверителя)

Документ, удостоверяющий личность опекаемого; лица, находящегося под попечительством доверителя _____ (наименование, серия и номер документа, сведения о дате выдачи и о выдавшем органе)

Зарегистрирован(а) по адресу: _____

(указать адрес проживания по месту жительства ребенка, опекаемого лица и лица, находящегося под попечительством, доверителя)

в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие Министерству социального благополучия и семейной политики Камчатского края, КГКУ «Центр выплат» и его филиалам, КГКУ «МФЦ» на осуществление действий с моими персональными данными (данными опекаемого; лица, находящегося под попечительством; доверителя) (нужное подчеркнуть) _____

(указать Ф.И.О. опекаемого, лица, находящегося под попечительством, доверителя)

включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (передачу, ознакомление, предоставление доступа), обезличивание, блокирование, уничтожение в документальной, электронной, устной форме в целях предоставления мне, (получателю государственных услуг)

(указать Ф.И.О. получателя государственных услуг)

государственных услуг, предусмотренных законодательством Российской Федерации и Камчатского края.

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» и его филиал, КГКУ «МФЦ» вправе продолжить обработку персональных данных без моего согласия (без согласия опекаемого, лица, находящегося под попечительством, доверителя) (нужное подчеркнуть) _____

(указать Ф.И.О. ребенка, опекаемого, лица, находящегося под попечительством, доверителя)

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 № 152-ФЗ «О персональных данных».

Прилагаю следующие документы:

1. Копия паспорта либо иного документа, удостоверяющего личность, (страница Ф.И.О. и страницы, содержащие сведения о месте жительства) на _____ л.

2. Копия документа, подтверждающего полномочия, на _____ л.

« _____ » _____ 20 _____ года _____ (подпись)

Приложение 4 к Административному регламенту Министерства социального благополучия и семейной политики Камчатского края по предоставлению государственной услуги «Предоставление отдельным категориям неработающих граждан Российской Федерации, проживающих в Камчатском крае, меры социальной поддержки по предоставлению санаторно-курортного лечения»

Формы уведомлений

Форма 1

УВЕДОМЛЕНИЕ О ВКЛЮЧЕНИИ В СВОДНЫЙ СПИСОК ГРАЖДАН

Уважаемая(ый) _____!

Настоящим уведомляем, что КГКУ «Центр выплат» « _____ » _____ 20 _____ года рассмотрено Ваше заявление на предоставление государственной услуги по предоставлению санаторно-курортного лечения.

КГКУ «Центр выплат» принято решение о включении Вас в единый сводный список граждан, претендующих на получение путевки на санаторно-курортное лечение « _____ » _____ 20 _____ года.

Информацию о сроках предоставления путевки на санаторно-курортное лечение можно получить по телефону _____

Руководитель _____ подпись _____ Ф.И.О. _____

Форма 2

УВЕДОМЛЕНИЕ ОБ ОТКАЗЕ ВО ВКЛЮЧЕНИИ В СВОДНЫЙ СПИСОК ГРАЖДАН (ОТКАЗЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ)

Уважаемая(ый) _____!

Настоящим уведомляем, что КГКУ «Центр выплат» принято решение об отказе во включении Вас в единый сводный список граждан, претендующих на получение путевки на санаторно-курортное лечение (отказе в предоставлении государственной услуги), в связи с _____

(указать причину отказа)

Для сведения сообщаем, что решения (действия) должностных лиц КГКУ «Центр выплат», принятые (проведенные) в ходе отказа во включении в сводный список граждан (отказа в предоставлении государственной услуги), могут быть обжалованы в досудебном либо в судебном порядке, установленном законодательством.

Руководитель _____ подпись _____ Ф.И.О. _____

Форма 3

УВЕДОМЛЕНИЕ ОБ ИСКЛЮЧЕНИИ ИЗ СВОДНОГО СПИСКА ГРАЖДАН

Уважаемая(ый) _____!

Настоящим уведомляем, что КГКУ «Центр выплат» принято решение об исключении Вас из единого сводного списка граждан, претендующих на получение путевки на санаторно-курортное лечение, с « » _____ 20__ года на основании _____.

(указать причину)

Для сведения сообщаем, что решения (действия) должностных лиц КГКУ «Центр выплат» могут быть обжалованы в досудебном либо в судебном порядке, установленном законодательством.

Руководитель _____ подпись _____ Ф.И.О. _____

Форма 4

УВЕДОМЛЕНИЕ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ПУТЕВКИ НА САНАТОРНО-КУРОРТНОЕ ЛЕЧЕНИЕ

Уважаемая(ый) _____!

На Ваше заявление от « » _____ 20__ года о предоставлении путевки на санаторно-курортное лечение сообщаем следующее. Вам необходимо обратиться в КГКУ «Центр выплат» в срок до « » _____ 20__ года и представить следующие документы:

(указать наименование нормативного правового акта)

Вам предоставляется путевка на санаторно-курортное лечение в _____ 20__ года. По вопросу получения путевки на санаторно-курортное лечение Вам необходимо обратиться в КГКУ «Центр выплат» в срок до « » _____ 20__ года и представить следующие документы:

1. Паспорт гражданина Российской Федерации.
2. Трудовая книжка либо сведения о состоянии индивидуального лицевого счета застрахованного лица по данным индивидуального (персонифицированного) учета в системе обязательного пенсионного страхования.
3. Пенсионное удостоверение (при наличии) или справка (сведения) о назначении пенсии.
4. Справка для получения путевки по форме № 070/у.
5. Документы, подтверждающие изменение фамилии (имени, отчества).

Руководитель _____ подпись _____ Ф.И.О. _____

Справка о доходах и расходах краевого бюджета с 04 мая по 14 мая 2021 года

тыс. рублей

Остатки средств на 04.05.2021 г.	3 955 110,8
Доходы	
Собственные доходы	1 166 679,3
Финансовая помощь из федерального бюджета - всего, в том числе:	2 334 491,8
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	2 989,1
Субсидии бюджетам на государственную поддержку спортивных организаций, осуществляющих подготовку спортивного резерва для спортивных сборных команд, в том числе спортивных сборных команд Российской Федерации	706,5
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	36 872,7
Субсидии бюджетам на создание системы долговременного ухода за гражданами пожилого возраста и инвалидами	2 658,5
Субсидии бюджетам на развитие паллиативной медицинской помощи	147,8
Субсидии бюджетам на строительство и реконструкцию (модернизацию) объектов питьевого водоснабжения	5 251,5
Субсидии бюджетам субъектов Российской Федерации на осуществление ежемесячных выплат на детей в возрасте от трех до семи лет включительно	68 461,9

Субсидии бюджетам субъектов Российской Федерации на организацию бесплатного горячего питания обучающихся, получающих начальное общее образование в государственных и муниципальных образовательных организациях	3 252,4
Субсидии бюджетам субъектов Российской Федерации на софинансирование расходных обязательств субъектов Российской Федерации, возникающих при реализации региональных программ модернизации первичного звена здравоохранения	6 927,9
Субсидии бюджетам субъектов Российской Федерации на софинансирование расходов, возникающих при оказании гражданам Российской Федерации высокотехнологичной медицинской помощи, не включенной в базовую программу обязательного медицинского страхования	99,3
Субсидии бюджетам субъектов Российской Федерации на компенсацию отдельным категориям граждан оплаты взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме	442,7
Субсидии бюджетам на поддержку сельскохозяйственного производства по отдельным подотраслям растениеводства и животноводства	3 346,8
Субсидии бюджетам на поддержку экономического и социального развития коренных малочисленных народов Севера, Сибири и Дальнего Востока	296,2
Субсидии бюджетам на поддержку отрасли культуры	206,7
Субсидии бюджетам на государственную поддержку малого и среднего предпринимательства в субъектах Российской Федерации	9 929,4
Субсидии бюджетам на реализацию программ формирования современной городской среды	1 055,7
Субсидии бюджетам субъектов Российской Федерации на софинансирование капитальных вложений в объекты государственной собственности субъектов Российской Федерации	2 063 779,8
Субсидии бюджетам на софинансирование капитальных вложений в объекты государственной (муниципальной) собственности в рамках создания и модернизации объектов спортивной инфраструктуры региональной собственности (муниципальной собственности) для занятий физической культурой и спортом	4 989,8
Субвенции бюджетам на осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты	13,7
Субвенции бюджетам субъектов Российской Федерации на осуществление отдельных полномочий в области лесных отношений	26 452,9
Субвенции бюджетам на осуществление переданных полномочий Российской Федерации по предоставлению отдельных мер социальной поддержки граждан, подвергшихся воздействию радиации	1,0
Субвенции бюджетам на осуществление переданного полномочия Российской Федерации по осуществлению ежегодной денежной выплаты лицам, награжденным нагрудным знаком «Почетный донор России»	227,2
Субвенции бюджетам на оплату жилищно-коммунальных услуг отдельным категориям граждан	12 468,3
Субвенции бюджетам на выплату единовременного пособия при всех формах устройства детей, лишенных родительского попечения, в семью	71,5
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	65,8
Субвенции бюджетам субъектов Российской Федерации на реализацию полномочий Российской Федерации по осуществлению социальных выплат безработным гражданам	6 051,3
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)	17 299,1
Субвенции бюджетам на оказание отдельным категориям граждан социальной услуги по обеспечению лекарственными препаратами для медицинского применения по рецептам на лекарственные препараты, медицинскими изделиями по рецептам на медицинские изделия, а также специализированными продуктами лечебного питания для детей-инвалидов	2 164,5
Субвенции бюджетам на осуществление ежемесячной выплаты в связи с рождением (усыновлением) первого ребенка	43 053,7
Единая субвенция бюджетам субъектов Российской Федерации и бюджету г. Байконура	2 134,6
Межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам субъектов Российской Федерации на обеспечение деятельности членов Совета Федерации и их помощников в субъектах Российской Федерации	29,5
Межбюджетные трансферты бюджетам субъектов Российской Федерации на ежемесячное денежное вознаграждение за классное руководство педагогическим работникам государственных и муниципальных общеобразовательных организаций	12 208,1
Межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам, за счет средств резервного фонда Правительства Российской Федерации	835,9
Всего доходов	3 501 171,1

Расходы бюджетополучателей, финансируемые из краевого бюджета	Всего	в том числе:			
		Оплата труда	Начисления на выплаты по оплате труда	Меры социальной поддержки отдельных категорий граждан	
Законодательное Собрание Камчатского края	6 454,8	6 008,3			
Контрольно-счетная палата Камчатского края	5 125,0	4 625,0			
Правительство Камчатского края	3 215,2	300,0	879,0		
Аппарат Губернатора и Правительства Камчатского края	62 207,9	14 472,0	6 621,4	207,7	
Министерство сельского хозяйства, пищевой и перерабатывающей промышленности Камчатского края	27 512,5	3 589,8	1 177,7	3 500,0	
Министерство природных ресурсов и экологии Камчатского края	16 806,6	5 431,5	2 664,0		
Министерство рыбного хозяйства Камчатского края	1 900,6	1 300,0	565,0		
Министерство жилищно-коммунального хозяйства и энергетики Камчатского края	11 515,7	4 907,7	1 869,9		
Министерство финансов Камчатского края	33 178,4	3 100,0			
Министерство строительства и жилищной политики Камчатского края	165 195,6	8 411,2	3 326,2	16 582,0	
Министерство образования Камчатского края	356 711,7	3 680,1	155,3	694,6	
Министерство здравоохранения Камчатского края	623 346,3	11 023,1	3 522,6	248 750,8	
Министерство социального благополучия и семейной политики Камчатского края	2 690 060,6	21 860,9	6 271,4	470 912,6	
Министерство культуры Камчатского края	52 756,4	700,0	637,1		
Министерство специальных программ Камчатского края	72 602,3	37 720,4	18 285,1		
Министерство цифрового развития Камчатского края	2 835,0	1 420,0	460,0		
Министерство имущественных и земельных отношений Камчатского края	5 279,3	2 090,0			
Министерство труда и развития кадрового потенциала Камчатского края	39 238,3	15 076,2	5 316,5	14 128,1	
Агентство по ветеринарии Камчатского края	6 099,3				
Министерство транспорта и дорожного строительства Камчатского края	177 119,1	1 200,0	350,0		
Агентство по обеспечению деятельности мировых судей Камчатского края	23 800,0	12 495,0			
Региональная служба по тарифам и ценам Камчатского края	3 855,3	2 900,0	875,8		
Инспекция государственного строительного надзора Камчатского края	1 572,3	1 500,0			
Государственная жилищная инспекция Камчатского края	1 500,0	1 500,0			
Избирательная комиссия Камчатского края	504,6	464,5			
Министерство экономического развития и торговли Камчатского края	14 572,1	1 830,0	7 734,3		
Министерство спорта Камчатского края	87 931,1	1 050,0	721,0		
Агентство лесного хозяйства Камчатского края	35 412,4	5 648,9	3 613,5	152,1	
Служба охраны объектов культурного наследия Камчатского края	262,2	195,6	44,5		
Агентство записи актов гражданского состояния и архивное дело Камчатского края	4 369,2	3 344,3	183,1		
Министерство инвестиций, промышленности и предпринимательства Камчатского края	38 234,1	2 200,0	789,3		
Министерство по делам местного самоуправления и развитию Корякского округа Камчатского края	8 098,4	4 540,2	1 246,1		
Министерство развития гражданского общества, молодежи и информационной политики Камчатского края	27 921,1	4 815,4	300,0		
ИТОГО	4 607 193,7	189 400,0	67 608,9	754 927,9	

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

тыс. рублей

Наименование направления целевой статьи	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 район	Вилочинский городской округ	Городской округ «поселок Палана»	Олюторский муниципальный район	Карагинский муниципальный район	Тигильский муниципальный район	Пенжинский муниципальный район	Итого
Дотации на выравнивание бюджетной обеспеченности муниципальных районов (муниципальных, городских округов)	20 000,0	20 209,3	10 268,8	6 416,0	5 515,0	22 792,8	13 123,1	11 000,0	9 360,7	6 386,8	25 826,0	5 235,8	15 596,8	19 000,0	190 731,1
Дотации на поддержку мер по обеспечению сбалансированности бюджетов	100,0	3 975,4	10 604,7		253,0	12 900,2	987,1		957,2	1 750,0		309,8	2 676,7	2 352,3	36 866,2
Субсидии местным бюджетам на софинансирование оплаты труда работников муниципальных учреждений	85 898,9	35 055,3	14 442,3	4 414,0	495,0	17 088,3	7 197,6	2 583,0	28 406,7	5 471,3	10 390,1	7 066,3	7 250,0	26 549,6	252 308,2
Субсидии местным бюджетам на реализацию мероприятий соответствующей подпрограммы соответствующей государственной программы Камчатского края (за исключением мероприятий Инвестиционной программы Камчатского края и субсидий, которым присвоены отдельные коды)		11 463,7	1 678,8		892,3	868,1			2 038,2	1 004,4	3 524,0	2 204,7		2 784,7	26 458,8
Субвенции для осуществления государственных полномочий Камчатского края по вопросам создания административных комиссий в целях привлечения к административной ответственности, предусмотренной законом Камчатского края	40,3														40,3
Субвенции муниципальным районам в Камчатском крае для осуществления полномочий органов государственной власти Камчатского края по расчету и предоставлению дотаций бюджетам поселений		4 474,8	652,8	511,0	173,5	654,3	367,3				267,3	246,4	247,8	269,0	7 864,1
Субвенции для осуществления государственных полномочий Камчатского края по созданию и организации деятельности муниципальных комиссий по делам несовершеннолетних и защите их прав в Камчатском крае	664,0	247,6	186,8	93,0		93,4		82,0	93,4	75,0	51,0	41,1		599,7	2 227,0
Субвенции для осуществления отдельных государственных полномочий Камчатского края по социальному обслуживанию граждан в Камчатском крае								-9,5							-9,5
Субвенции для осуществления государственных полномочий по опеке и попечительству в Камчатском крае в части расходов на содержание специалистов, осуществляющих деятельность по опеке и попечительству	2 254,6	1 068,0	240,0	163,0	40,0	480,0	100,6	367,0	508,6	407,0	88,8	266,5	283,0	328,8	6 595,9

ИЗБИРАТЕЛЬНАЯ КОМИССИЯ КАМЧАТСКОГО КРАЯ ПОСТАНОВЛЕНИЕ

24.06.2021 № 138/857

г. Петропавловск-Камчатский

О внесении изменения в постановление Избирательной комиссии Камчатского края "О формировании Петропавловск-Камчатской городской территориальной избирательной комиссии состава 2020-2025 г.г." от 27.11.2020 г. № 122/714

Руководствуясь пунктом 31 статьи 22, пунктом 11 статьи 29 Федерального закона "Об основных гарантиях избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации", Избирательная комиссия Камчатского края постановляет:

1. Назначить в состав Петропавловск-Камчатской городской территориальной избирательной комиссии членом комиссии с правом решающего голоса: Иващенко Юрия Михайловича, 1961 года рождения, образование среднее, проживающего в г. Петропавловске-Камчатском, неработающего пенсионера, выдвинутого Камчатским краевым отделением политической партии "КОММУНИСТИЧЕСКАЯ ПАРТИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ".

2. Опубликовать настоящее постановление в официальном печатном издании Губернатора и Правительства Камчатского края "Официальные ведомости" и разместить его на официальном сайте Избирательной комиссии Камчатского края в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

3. Направить настоящее постановление в Петропавловск-Камчатскую городскую территориальную избирательную комиссию.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на секретаря Избирательной комиссии Камчатского края Бояркину И.Л.

*Председатель
Избирательной комиссии
Камчатского края И.В. Иринуна*

*И.о. секретаря
Избирательной комиссии
Камчатского края Л.А. Волкова*

избирателей, представленных для регистрации краевого списка кандидатов, регистрации кандидата

Руководствуясь статьёй 21, частями 2, 3 статьи 39 Закона Камчатского края "О выборах депутатов Законодательного Собрания Камчатского края", Избирательная комиссия Камчатского края

п о с т а н о в л я е т :

1. Определить, что количество подписей, подлежащих проверке в соответствии с требованиями части 3 статьи 39 Закона Камчатского края "О выборах депутатов Законодательного Собрания Камчатского края" при проведении проверки подписных листов с подписями избирателей, представленных для регистрации краевого списка кандидатов, составляет 580 подписей избирателей.

2. Определить, что количество подписей, подлежащих проверке в соответствии с требованиями части 3 статьи 39 Закона Камчатского края "О выборах депутатов Законодательного Собрания Камчатского края" при проведении проверки подписных листов с подписями избирателей, представленных для регистрации кандидата, составляет:

Номер избирательного округа:	Количество подписей, подлежащих проверке
избирательный округ № 1	370
избирательный округ № 2	370
избирательный округ № 3	399
избирательный округ № 4	368
избирательный округ № 5	389
избирательный округ № 6	397
избирательный округ № 7	402
избирательный округ № 8	371
избирательный округ № 9	386
избирательный округ № 10	433
избирательный округ № 11	430
избирательный округ № 12	465
избирательный округ № 13	397
избирательный округ № 14	328

3. Направить настоящее постановление в окружные избирательные комиссии.

4. Опубликовать настоящее постановление в официальном печатном издании Губернатора и Правительства Камчатского края "Официальные ведомости" и разместить его на официальном сайте Избирательной комиссии Камчатского края в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

*Председатель
Избирательной комиссии
Камчатского края И.В. Иринуна*

*И.о. секретаря
Избирательной комиссии
Камчатского края Л.А. Волкова*

ИЗБИРАТЕЛЬНАЯ КОМИССИЯ КАМЧАТСКОГО КРАЯ ПОСТАНОВЛЕНИЕ

24.06.2021 № 138/860

г. Петропавловск-Камчатский

Об объеме сведений о кандидатах, представленных при их выдвижении, опубликовываемых Избирательной комиссией Камчатского края, окружными избирательными комиссиями Руководствуясь частью 8 статьи 32, частью 14 статьи 34 Закона Камчатского края «О выборах депутатов Законодательного Собрания Камчатского края», Избирательная комиссия Камчатского края

п о с т а н о в л я е т :

1. Установить, что в информационные материалы о кандидатах в депутаты Законодательного Собрания Камчатского края третьего созыва при их выдвижении, опубликовываемые Избирательной комиссией Камчатского края, окружными избирательными комиссиями, включаются следующие сведения:

- 1) фамилия, имя, отчество;
- 2) год и место рождения;
- 3) наименование субъекта Российской Федерации, района, города, иного населенного пункта, где находится место жительства кандидата;
- 4) образование;
- 5) основное место работы или службы, занимаемая должность (в случае отсутствия основного места работы или службы – род занятий). Если кандидат является депутатом и осуществляет свои полномочия на непостоянной основе, – сведения об этом с указанием наименования соответствующего представительного органа;
- 6) наименование избирательного объединения, выдвинувшего кандидата, сведения о самостоятельном выдвижении;
- 7) если в заявлении о согласии баллотироваться кандидат указал принадлежность к политической партии, иному общественному объединению – наименование политической партии, иному общественному объединению и статус кандидата в этой политической партии, ином общественном объединении;
- 8) если кандидат выдвинут в составе краевого списка – сведения о том, что он включен в состав краевого списка кандидатов;
- 9) если у кандидата имеется или имеется судимость, указываются сведения о судимости кандидата, а если судимость снята или погашена, – также сведения о дате снятия или погашения судимости;
- 10) если кандидат является физическим лицом, выполняющим функции иностранного агента, либо кандидатом, аффилированным с выполняющим функции иностранного агента лицом – сведения о том, что кандидат является физическим лицом, выполняющим функции иностранного агента, либо кандидатом, аффилированным с выполняющим функции иностранного агента лицом.

2. Направить настоящее постановление в окружные избирательные комиссии.

3. Опубликовать настоящее постановление в официальном печатном издании Губернатора и Правительства Камчатского края «Официальные ведомости».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя председателя Избирательной комиссии Камчатского края Шамраева И.Е.

*Председатель
Избирательной комиссии
Камчатского края И.В. Иринуна*

*И.о. секретаря
Избирательной комиссии
Камчатского края Л.А. Волкова*

Форма предоставления сведений о региональных государственных организациях телерадиовещания в избирательные комиссии субъектов Российской Федерации при проведении выборов в органы государственной власти субъектов Российской Федерации

Сведения о региональных государственных организациях телерадиовещания

№ п/п	Наименование организации телерадиовещания	Наименование выпускаемого этой организацией средства массовой информации	Форма периодического распространения СМИ (телеканал, радиоканал, телепрограмма, радиопрограмма)	Территория распространения СМИ в соответствии с лицензией на телевизионное вещание, радиовещание	Регистрационный номер свидетельства о регистрации средства массовой информации	Дата выдачи свидетельства о регистрации средства массовой информации	Юридический адрес организации телерадиовещания	Учредитель (учредители) организации телерадиовещания	Доля (вклад) Российской Федерации, субъектов Российской Федерации в уставном (складочном) капитале	Вид выделявшихся бюджетных ассигнований из федерального бюджета, бюджета субъекта Российской Федерации на её функционирование	Объем выделявшихся бюджетных ассигнований из федерального бюджета, бюджета субъекта Российской Федерации на её функционирование	Указание на то, что соответствующий телеканал, радиоканал, телепрограмма, радиопрограмма являются специализированными
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
1	Филиал ФГУП ВГТРК «ГТРК «Камчатка»	Российский Информационный канал «Россия-24» (Россия-24)	телеканал	Камчатский край	ЭЛ № ФС 77 - 48108	30.12.2011	г. Москва, ул. Ямского Поля 5-я, д. 19-21. (Филиал ФГУП «ВГТРК» ГТРК «Камчатка», 683000, г. Петропавловск-Камчатский, ул. Советская, д. 62)	Правительство РФ	100%			
2	Филиал ФГУП ВГТРК «ГТРК «Камчатка»	«Россия» (Россия - 1)	телеканал	Камчатский край	ЭЛ № ФС 77 - 76122	24.06.2019	г. Москва, ул. Ямского Поля 5-я, д. 19-21. (Филиал ФГУП «ВГТРК» ГТРК «Камчатка», 683000, г. Петропавловск-Камчатский, ул. Советская, д. 62)	Правительство РФ	100%			
3	Филиал ФГУП ВГТРК «ГТРК «Камчатка»	Радио России	радиоканал	Камчатский край	ЭЛ № ФС 77 - 76123	24.06.2019	г. Москва, ул. Ямского Поля 5-я, д. 19-21. (Филиал ФГУП «ВГТРК» ГТРК «Камчатка», 683000, г. Петропавловск-Камчатский, ул. Советская, д. 62)	Правительство РФ	100%			

Форма предоставления сведений о региональных государственных организациях телерадиовещания в избирательные комиссии субъектов Российской Федерации при проведении выборов в органы государственной власти субъектов Российской Федерации

Сведения о региональных государственных организациях телерадиовещания

№ п/п	Наименование организации телерадиовещания	Наименование выпускаемого этой организацией средства массовой информации	Форма периодического распространения СМИ (телеканал, радиоканал, телепрограмма, радиопрограмма)	Территория распространения СМИ в соответствии с лицензией на телевизионное вещание, радиовещание	Регистрационный номер свидетельства о регистрации средства массовой информации	Дата выдачи свидетельства о регистрации средства массовой информации	Юридический адрес организации телерадиовещания	Учредитель (учредители) организации телерадиовещания	Доля (вклад) Российской Федерации, субъектов Российской Федерации в уставном (складочном) капитале	Вид выделявшихся бюджетных ассигнований из федерального бюджета, бюджета субъекта Российской Федерации на её функционирование	Объем выделявшихся бюджетных ассигнований из федерального бюджета, бюджета субъекта Российской Федерации на её функционирование	Указание на то, что соответствующий телеканал, радиоканал, телепрограмма, радиопрограмма являются специализированными
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
1	Филиал ФГУП ВГТРК «ГТРК «Камчатка»	Российский Информационный канал «Россия-24» (Россия-24)	телеканал	Камчатский край	ЭЛ № ФС 77 - 48108	30.12.2011	г. Москва, ул. Ямского Поля 5-я, д. 19-21. (Филиал ФГУП «ВГТРК» ГТРК «Камчатка», 683000, г. Петропавловск-Камчатский, ул. Советская, д. 62)	Правительство РФ	100%			
2	Филиал ФГУП ВГТРК «ГТРК «Камчатка»	«Россия» (Россия - 1)	телеканал	Камчатский край	ЭЛ № ФС 77 - 76122	24.06.2019	г. Москва, ул. Ямского Поля 5-я, д. 19-21. (Филиал ФГУП «ВГТРК» ГТРК «Камчатка», 683000, г. Петропавловск-Камчатский, ул. Советская, д. 62)	Правительство РФ	100%			
3	Филиал ФГУП ВГТРК «ГТРК «Камчатка»	Радио России	радиоканал	Камчатский край	ЭЛ № ФС 77 - 76123	24.06.2019	г. Москва, ул. Ямского Поля 5-я, д. 19-21. (Филиал ФГУП «ВГТРК» ГТРК «Камчатка», 683000, г. Петропавловск-Камчатский, ул. Советская, д. 62)	Правительство РФ	100%			

Форма представления сведений о муниципальных периодических печатных изданиях в избирательные комиссии субъектов Российской Федерации при проведении выборов в органы государственной власти субъектов Российской Федерации

Сведения о муниципальных периодических печатных изданиях

№ п/п	Наименование периодического печатного издания	Территория его распространения в соответствии со свидетельством о регистрации средства массовой информации	Регистрационный номер свидетельства о регистрации средства массовой информации	Дата выдачи свидетельства о регистрации средства массовой информации	Юридический адрес редакции периодического печатного издания	Учредитель (учредители) периодического печатного издания, редакции печатного издания	Доля (вклад) муниципальных образований в уставном (складочном) капитале	Вид выделявшихся бюджетных ассигнований из местного бюджета на их функционирование	Объем выделявшихся бюджетных ассигнований из местного бюджета на их функционирование	Периодичность выпуска периодического печатного издания	Указание на то, что периодическое печатное издание является специализированным
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Народовластие	Камчатский край	ПИ № ТУ 41 - 00323	27.04.2021	688000, Камчатский край, Тигильский р-н, плт. Палана, ул. Поротова, д. 22	МИНИСТЕРСТВО РАЗВИТИЯ ГРАЖДАНСКОГО ОБЩЕСТВА, МОЛОДЕЖИ И ИНФОРМАЦИОННОЙ ПОЛИТИКИ КАМЧАТСКОГО КРАЯ	100%	субсидия	3 997 836,00 руб.	2 раза в неделю	нет
2	Олюторский вестник	Олюторский район (Камчатский край)	ПИ № ТУ 41 - 00228	17.12.2013	688800, Камчатский край, Олюторский р-н, с. Тилички, ул. Советская, д. 15	Администрация Олюторского муниципального района	100%	местный бюджет	6 942 506,18 руб.	2 раза в неделю	нет
3	Усть-Камчатский вестник	Усть-Камчатский район (Камчатский край)	ПИ № ТУ 41 - 00320	18.09.2020	684415, Камчатский край, Усть-Камчатский р-н, п. Усть-Камчатск, ул. Советская, д. 1	Администрация Усть-Камчатского муниципального района; Совет народных депутатов Усть-Камчатского муниципального района	100%	ассигнования	1 158 840,00 руб.	1 раз в неделю	нет
4	Новая жизнь – газета Быстринского муниципального района	Быстринский район (Камчатский край)	ПИ № ТУ 41-00184	14.06.2012	684350, Камчатский край, Быстринский р-н, с. Эссо, ул. Терешковой, д. 1	Администрация Быстринского муниципального района	100%	субсидия	4 890 686,00 руб.	1 раз в неделю	нет
5	Елизовские вести	Елизовский муниципальный район (Камчатский край)	ПИ № ТУ 41 - 00219	16.09.2013	684010, Камчатский край, Елизовский р-н, г. Елизово, ул. Ленина, д. 10	Администрация Елизовского муниципального района	100%	местный бюджет	1 579 543,34 руб.	1 раз в 2 недели	нет

№ п/п	Наименование периодического печатного издания	Территория его распространения в соответствии со свидетельством о регистрации средства массовой информации	Регистрационный номер свидетельства о регистрации средства массовой информации	Дата выдачи свидетельства о регистрации средства массовой информации	Юридический адрес редакции периодического печатного издания	Учредитель (учредители) периодического печатного издания, редакции печатного издания	Доля (вклад) муниципальных образований в уставном (складочном) капитале	Вид выделявшихся бюджетных ассигнований из местного бюджета на их функционирование	Объем выделявшихся бюджетных ассигнований из местного бюджета на их функционирование	Периодичность выпуска периодического печатного издания	Указание на то, что периодическое печатное издание является специализированным
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
6	Полярная звезда	Пенжинский район (Камчатский край)	ПИ № ТУ 41-00082	28.10.2009	688850, Камчатский край, Пенжинский р-н, с. Каменское, ул. Ленина, д. 18, кв. 1	Администрация Пенжинского муниципального района	100%	местный бюджет	4 911 743,96 руб.	2 раза в неделю	нет
7	Ударник	Усть-Большерецкий район (Камчатский край)	ПИ № ТУ 41 - 00037	12.09.2008	684100, Камчатский край, Усть-Большерецкий р-н, с. Усть-Большерецк, ул. Октябрьская, д. 16	Администрация Усть-Большерецкого муниципального района	100%	субсидия	7 762 080,45 руб.	4-8 раз в месяц	нет
8	Мильковские новости	Камчатский край	ПИ № ТУ 41 - 00169	20.12.2011	684300, Камчатский край, Мильковский р-н, с. Мильково, ул. Советская, д. 29	Администрация Мильковского муниципального района	100%	субсидия	3 429 087,09 руб.	1 раз в неделю	нет
9	Карагинские вести	Карагинский район (Камчатский край)	ПИ № ТУ 41 - 00080	28.09.2009	688700, Камчатский край, Карагинский р-н, п. Оссора, ул. Лукашевского, д. 57	Администрация Карагинского муниципального района	100%	ассигнования	2 904 017,42 руб.	2 раза в неделю	нет
10	Панорама	Тигильский район (Камчатский край)	ПИ № ТУ 41-00075	02.07.2009	688600, Камчатский край, Тигильский р-н, с. Тигиль, ул. Партизанская, д. 34	Администрация муниципального образования «Тигильский муниципальный район»	100%	субсидия	2 915 228,00 руб.	1 раз в неделю	нет
11	Алеутская звезда	Алеутский район (Камчатский край)	ПИ № ТУ 41 - 00055	14.01.2009	684500, Камчатский край, Алеутский р-н, с. Никольское, ул. 50 лет Октября, д. 24, кв. 12/13	Администрация Алеутского муниципального района	100%	местный бюджет	3 268 040,00 руб.	1 раз в неделю	нет

Форма представления сведений о муниципальных периодических печатных изданиях в избирательные комиссии субъектов Российской Федерации при проведении выборов в органы государственной власти субъектов Российской Федерации

Сведения о муниципальных периодических печатных изданиях

№ п/п	Наименование периодического печатного издания	Территория его распространения в соответствии со свидетельством о регистрации средства массовой информации	Регистрационный номер свидетельства о регистрации средства массовой информации	Дата выдачи свидетельства о регистрации средства массовой информации	Юридический адрес редакции периодического печатного издания	Учредитель (учредители) периодического печатного издания, редакции печатного издания	Доля (вклад) муниципальных образований в уставном (складочном) капитале	Вид выделявшихся бюджетных ассигнований из местного бюджета на их функционирование	Объем выделявшихся бюджетных ассигнований из местного бюджета на их функционирование	Периодичность выпуска периодического печатного издания	Указание на то, что периодическое печатное издание является специализированным
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Народовластие	Камчатский край	ПИ № ТУ 41 - 00323	27.04.2021	688000, Камчатский край, Тигильский р-н, пгт. Палана, ул. Поротова, д. 22	МИНИСТЕРСТВО РАЗВИТИЯ ГРАЖДАНСКОГО ОБЩЕСТВА, МОЛОДЕЖИ И ИНФОРМАЦИОННОЙ ПОЛИТИКИ КАМЧАТСКОГО КРАЯ	100%	субсидия	3 997 836,00 руб.	2 раза в неделю	нет
2	Олюторский вестник	Олюторский район (Камчатский край)	ПИ № ТУ 41 - 00228	17.12.2013	688800, Камчатский край, Олюторский р-н, с. Тилички, ул. Советская, д. 15	Администрация Олюторского муниципального района	100%	местный бюджет	6 942 506,18 руб.	2 раза в неделю	нет
3	Усть-Камчатский вестник	Усть-Камчатский район (Камчатский край)	ПИ № ТУ 41 - 00320	18.09.2020	684415, Камчатский край, Усть-Камчатский р-н, п. Усть-Камчатск, ул. Советская, д. 1	Администрация Усть-Камчатского муниципального района; Совет народных депутатов Усть-Камчатского муниципального района	100%	ассигнования	1 158 840,00 руб.	1 раз в неделю	нет
4	Новая жизнь – газета Быстринского муниципального района	Быстринский район (Камчатский край)	ПИ № ТУ 41-00184	14.06.2012	684350, Камчатский край, Быстринский р-н, с. Эссо, ул. Терешковой, д. 1	Администрация Быстринского муниципального района	100%	субсидия	4 890 686,00 руб.	1 раз в неделю	нет
5	Елизовские вести	Елизовский муниципальный район (Камчатский край)	ПИ № ТУ 41 - 00219	16.09.2013	684010, Камчатский край, Елизовский р-н, г. Елизово, ул. Ленина, д. 10	Администрация Елизовского муниципального района	100%	местный бюджет	1 579 543,34 руб.	1 раз в 2 недели	нет
6	Полярная звезда	Пенжинский район (Камчатский край)	ПИ № ТУ 41-00082	28.10.2009	688850, Камчатский край, Пенжинский р-н, с. Каменское, ул. Ленина, д. 18, кв. 1	Администрация Пенжинского муниципального района	100%	местный бюджет	4 911 743,96 руб.	2 раза в неделю	нет
7	Ударник	Усть-Большерецкий район (Камчатский край)	ПИ № ТУ 41 - 00037	12.09.2008	684100, Камчатский край, Усть-Большерецкий р-н, с. Усть-Большерецк, ул. Октябрьская, д. 16	Администрация Усть-Большерецкого муниципального района	100%	субсидия	7 762 080,45 руб.	4-8 раз в месяц	нет
8	Мильковские новости	Камчатский край	ПИ № ТУ 41 - 00169	20.12.2011	684300, Камчатский край, Мильковский р-н, с. Мильково, ул. Советская, д. 29	Администрация Мильковского муниципального района	100%	субсидия	3 429 087,09 руб.	1 раз в неделю	нет
9	Карагинские вести	Карагинский район (Камчатский край)	ПИ № ТУ 41 - 00080	28.09.2009	688700, Камчатский край, Карагинский р-н, п. Оссора, ул. Лукашевского, д. 57	Администрация Карагинского муниципального района	100%	ассигнования	2 904 017,42 руб.	2 раза в неделю	нет
10	Панорама	Тигильский район (Камчатский край)	ПИ № ТУ 41-00075	02.07.2009	688600, Камчатский край, Тигильский р-н, с. Тигиль, ул. Партизанская, д. 34	Администрация муниципального образования «Тигильский муниципальный район»	100%	субсидия	2 915 228,00 руб.	1 раз в неделю	нет
11	Алеутская звезда	Алеутский район (Камчатский край)	ПИ № ТУ 41 - 00055	14.01.2009	684500, Камчатский край, Алеутский р-н, с. Никольское, ул. 50 лет Октября, д. 24, кв. 12/13	Администрация Алеутского муниципального района	100%	местный бюджет	3 268 040,00 руб.	1 раз в неделю	нет

Форма представления сведений о региональных государственных периодических печатных изданиях в избирательные комиссии субъектов Российской Федерации при проведении выборов в органы государственной власти субъектов Российской Федерации

Сведения о региональных государственных периодических печатных изданиях

№ п/п	Наименование периодического печатного издания	Территория его распространения в соответствии со свидетельством о регистрации средства массовой информации	Регистрационный номер свидетельства о регистрации средства массовой информации	Дата выдачи свидетельства о регистрации средства массовой информации	Юридический адрес редакции периодического печатного издания	Учредитель (учредители) периодического печатного издания, редакции печатного издания	Доля (вклад) Российской Федерации, субъектов Российской Федерации в уставном (складочном) капитале	Вид выделявшихся бюджетных ассигнований из федерального бюджета, бюджета субъекта Российской Федерации на его функционирование	Объем выделявшихся бюджетных ассигнований из федерального бюджета, бюджета субъекта Российской Федерации на его функционирование	Периодичность выпуска периодического печатного издания	Указание на то, что периодическое печатное издание является специализированным
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Рыбак Камчатки	Камчатский край	ПИ № ТУ41-00026	27.08.2008	683001, Камчатский край, г. Петропавловск-Камчатский, ул. Озерновская Коса, д. 11	Публичное акционерное общество «Океанрыбфлот»; Аппарат Губернатора и Правительства Камчатского края; Акционерное общество рыболовческое предприятие «Акрос»; Акционерное общество «Камчатрыбпром»	25%	нет	нет	1 раз в неделю	нет
2	Камчатский край - Единая Камчатка	Камчатский край	ПИ № ФС27-0706 Р	16.04.2008	683001, Камчатский край, г. Петропавловск-Камчатский, ул. Озерновская Коса, д. 11	Правительство Камчатского края; Законодательное Собрание Камчатского края	100%	нет	нет	1 раз в неделю	нет

Форма представления сведений о региональных государственных периодических печатных изданиях в избирательные комиссии субъектов Российской Федерации при проведении выборов в органы государственной власти субъектов Российской Федерации

Сведения о региональных государственных периодических печатных изданиях

№ п/п	Наименование периодического печатного издания	Территория его распространения в соответствии со свидетельством о регистрации средства массовой информации	Регистрационный номер свидетельства о регистрации средства массовой информации	Дата выдачи свидетельства о регистрации средства массовой информации	Юридический адрес редакции периодического печатного издания	Учредитель (учредители) периодического печатного издания, редакции печатного издания	Доля (вклад) Российской Федерации, субъектов Российской Федерации в уставном (складочном) капитале	Вид выделявшихся бюджетных ассигнований из федерального бюджета, бюджета субъекта Российской Федерации на его функционирование	Объем выделявшихся бюджетных ассигнований из федерального бюджета, бюджета субъекта Российской Федерации на его функционирование	Периодичность выпуска периодического печатного издания	Указание на то, что периодическое печатное издание является специализированным
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Рыбак Камчатки	Камчатский край	ПИ № ТУ41-00026	27.08.2008	683001, Камчатский край, г. Петропавловск-Камчатский, ул. Озерновская Коса, д. 11	Публичное акционерное общество «Океанрыбфлот»; Аппарат Губернатора и Правительства Камчатского края; Акционерное общество рыболовческое предприятие «Акрос»; Акционерное общество «Камчатрыбпром»	25%	нет	нет	1 раз в неделю	нет
2	Камчатский край - Единая Камчатка	Камчатский край	ПИ № ФС27-0706 Р	16.04.2008	683001, Камчатский край, г. Петропавловск-Камчатский, ул. Озерновская Коса, д. 11	Правительство Камчатского края; Законодательное Собрание Камчатского края	100%	нет	нет	1 раз в неделю	нет



**ОФИЦИАЛЬНЫЕ
ВЕДОМОСТИ**

Нормативные правовые акты Губернатора и Правительства Камчатского края опубликованы на сайте: <http://publication.pravo.gov.ru/signatoryauthority/region41>

**Учредитель: Правительство Камчатского края
Издатель: КГАУ «Информационное агентство «Камчатка»»**
(683001, Камчатский край, г. Петропавловск-Камчатский, ул. Озерновская коса, д. 11, этаж 2, пом. 10.)
Редактор—О.В. Семёнова

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

Адрес редакции:
683001, Камчатский край,
г. Петропавловск-Камчатский,
ул. Озерновская коса, д. 11, этаж 2, пом. 10.
Телефон/факс: (8 4152) 42-30-12,
эл. почта: pressa41@mail.ru
<https://kamtoday.ru>
Индекс по подписке: 51831. Тираж 200 экз.
Объем: 4 печатных листа.

Печать офсетная. Газета отпечатана в ООО «КПД» (г. Петропавловск-Камчатский, ул. Высотная, 14) Номер подписан в печать 28.06.2021 г. в 17:00 (по графику—17:00)

Цена свободная. Получить газету можно в офисе редакции ИА «Камчатка» и на 1 этаже Ярмарки товаропроизводителей в КВЦ (г. Петропавловск-Камчатский ул. Ленинская, 62)

Скачать газету можно на сайте <http://newspaper.ppressa41.ru>