



ОФИЦИАЛЬНЫЕ ВЕДОМОСТИ

Официальное печатное издание Губернатора и Правительства Камчатского края

№ 168–169 (5785–5786) 16 декабря 2021 г.

ЗАКОНОДАТЕЛЬНОЕ СОБРАНИЕ КАМЧАТСКОГО КРАЯ ЧЕТВЕРТОГО СОЗЫВА ПОСТАНОВЛЕНИЕ

5-я (вн.) сессия Законодательного Собрания

10.12.2021 № 62

г. Петропавловск-Камчатский

О проекте федерального закона № 17357-8 «О внесении изменений в Федеральный закон «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения» (в части введения некоторых ограничительных мер в целях предотвращения распространения новой коронавирусной инфекции)

Рассмотрев проект федерального закона № 17357-8 «О внесении изменений в Федеральный закон «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения» (в части введения некоторых ограничительных мер в целях предотвращения распространения новой коронавирусной инфекции), внесенный в Государственную Думу Федерального Собрания Российской Федерации Правительством Российской Федерации в порядке законодательной инициативы, в соответствии со статьей 26⁴ Федерального закона от 06.10.1999 № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации» Законодательное Собрание Камчатского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

- Поддержать принятие проекта федерального закона № 17357-8 «О внесении изменений в Федеральный закон «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения» (в части введения некоторых ограничительных мер в целях предотвращения распространения новой коронавирусной инфекции) с учетом предложений согласно приложению к настоящему постановлению.
- Направить настоящее постановление в Комитет Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации по безопасности и противодействию коррупции.

**ПРЕДСЕДАТЕЛЬ ЗАКОНОДАТЕЛЬНОГО СОБРАНИЯ
КАМЧАТСКОГО КРАЯ И.Л. УНТИЛОВА**

Приложение к постановлению
Законодательного Собрания
Камчатского края от 10.12.2021 № 62

Предложения

Законодательного Собрания Камчатского края, выработанные совместно с Общественной палатой Камчатского края при обсуждении проекта федерального закона № 17357-8 «О внесении изменений в Федеральный закон «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения» (в части введения некоторых ограничительных мер в целях предотвращения распространения новой коронавирусной инфекции)

- Заменить понятие «QR-код» на «Медицинский паспорт гражданина».
- Внести в проект федерального закона № 17357-8 «О внесении изменений в Федеральный закон «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения» (в части введения некоторых ограничительных мер в целях предотвращения распространения новой коронавирусной инфекции) изменения, дополнив положением о получении QR-кодов, в том числе в отделениях Пенсионного фонда Российской Федерации.
- Внести в пункт 2 статьи 31¹ проекта федерального закона № 17357-8 «О внесении изменений в Федеральный закон «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения» (в части введения некоторых ограничительных мер в целях предотвращения распространения новой коронавирусной инфекции) изменения, дополнив перечень граждан, которые имеют возможность получения QR-кода на бумажном носителе с привлечением организаций, включенных в перечень, установленный уполномоченным органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации, лицами с ограниченными возможностями здоровья.
- Дополнить пункт 1 статьи 31¹ проекта федерального закона № 17357-8 «О внесении изменений в Федеральный закон «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения» (в части введения некоторых ограничительных мер в целях предотвращения распространения новой коронавирусной инфекции) документом, подтверждающим наличие защитного титра антител. Уровень защитного титра антител определяется уполномоченным федеральным органом исполнительной власти.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ ПРАВИТЕЛЬСТВА КАМЧАТСКОГО КРАЯ

16.11.2021 № 475-П

г. Петропавловск-Камчатский

О внесении изменений в постановление Правительства Камчатского края от 10.08.2020 № 331-П «Об осуществлении выплат ежемесячного денежного вознаграждения за классное руководство педагогическим работникам государственных и муниципальных общеобразовательных организаций, а также за классное руководство (кураторство) педагогическим работникам государственных образовательных организаций в Камчатском крае, реализующих образовательные программы среднего профессионального образования, в том числе программы профессионального обучения для лиц с ограниченными возможностями здоровья»

ПРАВИТЕЛЬСТВО ПОСТАНОВЛЯЕТ:

- Внести в постановление Правительства Камчатского края от 10.08.2020 № 331-П «Об осуществлении выплат ежемесячного денежного вознаграждения за классное руководство педагогическим работникам государственных и муниципальных общеобразовательных организаций, а также за классное руководство (кураторство) педагогическим работникам государственных образовательных организаций в Камчатском крае, реализующих образовательные программы среднего профессионального образования, в том числе программы профессионального обучения для лиц с ограниченными возможностями здоровья» следующие изменения:

- наименование изложить в следующей редакции:
«Об осуществлении выплат ежемесячного денежного вознаграждения за классное руководство педагогическим работникам государственных и муниципальных общеобразовательных организаций, а также за классное руководство (кураторство) педагогическим работникам государственных образовательных организаций в Камчатском крае, реализующих образовательные программы среднего профессионального образования, в том числе программы профессионального обучения для лиц с ограниченными возможностями здоровья»;
- преамбулу изложить в следующей редакции:
«В соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 26.12.2017 № 1642 «Об утверждении государственной программы Российской Федерации «Развитие образования»

ПРАВИТЕЛЬСТВО ПОСТАНОВЛЯЕТ:»;

- постановляющую часть изложить в следующей редакции:
«1. Утвердить Порядок осуществления выплат ежемесячного денежного вознаграждения за классное руководство педагогическим работникам государственных и муниципальных общеобразовательных организаций в Камчатском крае, реализующих образовательные программы среднего профессионального образования, в том числе адаптированные основные общеобразовательные программы, согласно приложению 1 к настоящему постановлению.
- Утвердить Порядок осуществления выплат ежемесячного денежного вознаграждения за классное руководство (кураторство) педагогическим работникам государственных образовательных организаций в Камчатском крае, реализующих

образовательные программы среднего профессионального образования, в том числе программы профессионального обучения для лиц с ограниченными возможностями здоровья согласно приложению 2 к настоящему постановлению.

3. Настоящее постановление вступает в силу через 10 дней после дня его официального опубликования и распространяется на правоотношения, возникшие с 1 сентября 2020 года.»;

4) приложения 1 и 2 изложить в редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

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

**Исполняющий обязанности Председателя Правительства -
Первого вице-губернатора Камчатского края Е.А. Чекин**

Приложение к постановлению Правительства Камчатского края от 16.11.2021 № 475-П

«Приложение 1 к постановлению Правительства Камчатского края от 10.08.2020 № 331-П

Порядок осуществления выплат ежемесячного денежного вознаграждения за классное руководство педагогическим работникам государственных и муниципальных общеобразовательных организаций в Камчатском крае, реализующих образовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования, в том числе адаптированные основные общеобразовательные программы

- Настоящий Порядок регулирует вопросы осуществления выплат ежемесячного денежного вознаграждения за классное руководство педагогическим работникам государственных и муниципальных общеобразовательных организаций в Камчатском крае, реализующих образовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования, в том числе адаптированные основные общеобразовательные программы (далее в настоящем Порядке соответственно – выплата, денежное вознаграждение, педагогические работники).
- Денежное вознаграждение выплачивается в размере 5000 рублей ежемесячно за классное руководство педагогическим работникам образовательных организаций, но не более 2 выплат ежемесячного денежного вознаграждения одному педагогическому работнику при условии осуществления классного руководства в двух и более классах.
- Денежное вознаграждение выплачивается с учетом установленных трудовым законодательством Российской Федерации отчислений по социальному страхованию в государственные внебюджетные фонды Российской Федерации (Пенсионный фонд Российской Федерации на обязательное пенсионное страхование, Фонд социального страхования Российской Федерации на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, Федеральный фонд обязательного медицинского страхования на обязательное медицинское страхование, а также с учетом страховых взносов на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний), а также районных коэффициентов к заработной плате, установленных решениями органов государственной власти СССР или федеральных органов государственной власти, за работу в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, высокогорных, пустынных, безводных и других районах (местностях) с особыми климатическими условиями и процентных надбавок к заработной плате за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, а также за работу в других районах (местностях) с особыми климатическими условиями.
- Педагогическим работникам, на которых по состоянию на 31 августа 2020 года возложены функции классного руководства, выплата денежного вознаграждения производится с 1 сентября 2020 года, иным педагогическим работникам выплата денежного вознаграждения производится с месяца издания приказа о возложении функций классного руководителя.
- Денежное вознаграждение выплачивается педагогическому работнику за классное руководство в классе (классах), а также в классе-комплексе, который принимается за один класс (далее – класс), независимо от количества обучающихся в каждом из классов, а также реализуемых в них общеобразовательных программ, включая адаптированные общеобразовательные программы.
- Выплата денежного вознаграждения производится дополнительно к выплате денежного вознаграждения за выполнение функций классного руководителя педагогическим работникам государственных и муниципальных общеобразовательных организаций в Камчатском крае, утвержденной постановлением Правительства Камчатского края от 08.07.2014 № 279-П «О расходном обязательстве Камчатского края по выплате денежного вознаграждения за выполнение функций классного руководителя педагогическим работникам государственных и муниципальных общеобразовательных организаций в Камчатском крае», установленной по состоянию на 31 августа 2020 года.
- Педагогическим работникам, отработавшим месяц не полностью, денежное вознаграждение выплачивается в размере, исчисленном пропорционально количеству фактически отработанных рабочих дней.
- Ежемесячное денежное вознаграждение за классное руководство в размере 5000 рублей является составной частью заработной платы педагогического работника, в связи с этим выплачивается педагогическим работникам одновременно с выплатой заработной платы.

Приложение 2 к постановлению Правительства Камчатского края от 10.08.2020 № 331-П

Порядок осуществления выплат ежемесячного денежного вознаграждения за классное руководство (кураторство) педагогическим работникам государственных образовательных организаций в Камчатском крае, реализующих образовательные программы среднего профессионального образования, в том числе программы профессионального обучения для лиц с ограниченными возможностями здоровья

- Настоящий Порядок регулирует вопросы осуществления выплат ежемесячного денежного вознаграждения за классное руководство (кураторство) педагогическим работникам государственных образовательных организаций в Камчатском крае, реализующих образовательные программы среднего профессионального образования, в том числе программы профессионального обучения для лиц с ограниченными возможностями здоровья (далее в настоящем Порядке соответственно – выплата, денежное вознаграждение, педагогические работники).
- Денежное вознаграждение выплачивается в размере 5000 рублей ежемесячно за классное руководство (кураторство) педагогическим работникам образовательных организаций, но не более 2 выплат ежемесячного денежного вознаграждения одному педагогическому работнику при условии осуществления классного руководства (кураторства) в двух и более учебных группах.
- Денежное вознаграждение выплачивается с учетом установленных трудовым законодательством Российской Федерации отчислений по социальному страхованию в государственные внебюджетные фонды Российской Федерации (Пенсионный фонд Российской Федерации на обязательное пенсионное страхование, Фонд социального страхования Российской Федерации на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, Федеральный фонд обязательного медицинского страхования на обязательное медицинское страхование, а также с учетом страховых взносов на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний), а также районных коэффициентов к заработной плате, установленных решениями органов государственной власти СССР или федеральных органов государственной власти, за работу в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, высокогорных, пустынных, безводных и других районах (местностях) с особыми климатическими условиями и процентных надбавок к заработной плате за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, а также за работу в других районах (местностях) с особыми климатическими условиями.
- Педагогическим работникам, на которых по состоянию на 31 августа 2021 года возложены функции классного руководства (кураторства), выплата денежного вознаграждения производится с 1 сентября 2021 года, иным педагогическим работникам выплата денежного вознаграждения производится с месяца издания приказа о возложении функций классного руководителя (куратора).
- Выплата ежемесячного денежного вознаграждения за классное руководство (кураторство) предоставляется педагогическим работникам государственных профессиональных образовательных организаций, реализующих образовательные программы среднего профессионального образования, в том числе адаптированные образовательные программы среднего профессионального образования, осуществляющим руководством в группах очной и очно-заочной формы обучения, проходящих обучение за счет средств краевого бюджета.
- Педагогическим работникам, отработавшим месяц не полностью, денежное вознаграждение выплачивается в размере, исчисленном пропорционально количеству фактически отработанных рабочих дней.
- Ежемесячное денежное вознаграждение за классное руководство (кураторство) в

размере 5000 рублей является составной частью заработной платы педагогического работника, в связи с этим выплачивается педагогическим работникам одновременно с выплатой заработной платы.».

ПОСТАНОВЛЕНИЕ ПРАВИТЕЛЬСТВА КАМЧАТСКОГО КРАЯ

16.01.2021 № 476-П

г. Петропавловск-Камчатский

Об утверждении Порядка приобретения собственниками жилых помещений за доплату жилых помещений большей площади и (или) жилых помещений, имеющих большее количество комнат, чем предоставляемые им жилые помещения

В целях реализации части 22 статьи 32¹ Жилищного кодекса Российской Федерации

ПРАВИТЕЛЬСТВО ПОСТАНОВЛЯЕТ:

- Утвердить Порядок приобретения собственниками жилых помещений за доплату жилых помещений большей площади и (или) жилых помещений, имеющих большее количество комнат, чем предоставляемые им жилые помещения, согласно приложению к настоящему постановлению.
- Настоящее постановление вступает в силу после дня его официального опубликования.

**Исполняющий обязанности Председателя Правительства -
Первого вице-губернатора Камчатского края Е.А. Чекин**

Приложение к постановлению Правительства Камчатского края от 16.01.2021 № 476-П

Порядок приобретения собственниками жилых помещений за доплату жилых помещений большей площади и (или) жилых помещений, имеющих большее количество комнат, чем предоставляемые им жилые помещения

- Настоящий Порядок определяет приобретение собственниками жилых помещений в многоквартирных домах, отвечающих критериям, установленным в соответствии с пунктом 2 части 2 статьи 65 Градостроительного кодекса Российской Федерации (далее – Градостроительный кодекс), и включенных в границы подлежащей комплексному развитию территории жилой застройки (далее соответственно – собственники, жилые помещения в домах, отвечающих критериям), жилых помещений в соответствии с частью 22 статьи 32¹ Жилищного кодекса Российской Федерации (далее – Жилищный кодекс).
- Собственники вправе вместо предоставления им взамен освобождаемых жилых помещений других жилых помещений с зачетом их стоимости при определении размера возмещения за изымаемые жилые помещения в соответствии с частью 4 статьи 32¹ Жилищного кодекса приобрести за доплату жилые помещения большей площади и (или) жилые помещения, имеющие большее количество комнат, находящиеся в государственной или муниципальной собственности, в собственности юридического лица, созданного Камчатским краем и обеспечивающего в соответствии с Градостроительным кодексом реализацию решения о комплексном развитии территории, либо в собственности лица, с которым заключен договор о комплексном развитии территории жилой застройки, в случае, если это предусмотрено таким договором о комплексном развитии территории (далее – приобретаемые жилые помещения).
- Приобретаемое жилое помещение должно находиться в многоквартирном доме, в котором собственнику предоставляется жилое помещение в соответствии с частью 4 статьи 32¹ Жилищного кодекса, либо в ином построенном в целях реализации решения о комплексном развитии территории многоквартирном доме, в котором имеются жилые помещения большей площади и (или) жилые помещения, имеющие большее количество комнат, чем жилое помещение, предоставляемое в соответствии с частью 4 статьи 32¹ Жилищного кодекса, при условии, что такой многоквартирный дом расположен в том же населенном пункте, в котором расположено жилое помещение в доме, отвечающее критериям.
- Приобретение жилого помещения в соответствии с частью 2 настоящего Порядка осуществляется по договору мены с доплатой, заключаемому собственником с Министерством строительства и жилищной политики Камчатского края (далее – уполномоченный орган) или органом местного самоуправления муниципального образования в Камчатском крае, юридическим лицом, созданным Камчатским краем и обеспечивающим в соответствии с Градостроительным кодексом реализацию решения о комплексном развитии территории, либо лицом, с которым заключен договор о комплексном развитии территории жилой застройки, в случае, если это предусмотрено таким договором о комплексном развитии территории (далее – договор мены).
- В случае если жилое помещение в доме, отвечающем критериям, находится в общей собственности, договор мены заключается со всеми собственниками жилого помещения и предусматривает возникновение права общей собственности на приобретаемое жилое помещение в долях, соответствующих долям в праве собственности на жилое помещение в доме, отвечающем критериям (в случае, если такое жилое помещение находилось в общей долевой собственности), или возникновение права общей совместной собственности на приобретаемое жилое помещение (в случае, если жилое помещение в доме, отвечающем критериям, находилось в общей совместной собственности).
- Доплата по договору мены может производиться за счет средств материнского (семейного) капитала, жилищных субсидий и социальных выплат, право на получение которых подтверждается также государственными жилищными сертификатами, и иных не запрещенных законодательством Российской Федерации источников (при условии соответствия приобретаемого жилого помещения требованиям, предъявляемым к жилым помещениям, подлежащим приобретению за счет средств материнского (семейного) капитала, жилищных субсидий и социальных выплат, право на получение которых подтверждается также государственными жилищными сертификатами).
- Размер доплаты по договору мены определяется по формуле:
$$P = P_1 - P_2, \text{ где:}$$

P – размер доплаты по договору мены;
 P_1 – стоимость жилого помещения, приобретаемого собственником по договору мены, определенная на основании отчета независимого оценщика (в случае заключения договора мены с уполномоченным органом или органом местного самоуправления муниципального образования, юридическим лицом, созданным Камчатским краем и обеспечивающим в соответствии с Градостроительным кодексом реализацию решения о комплексном развитии территории) либо определенная самостоятельно лицом, с которым заключен договор о комплексном развитии территории жилой застройки, в случае, если это предусмотрено таким договором о комплексном развитии территории;
 P_2 – размер возмещения за изымаемое о собственности жилое помещение в доме, отвечающем критериям, определенный в соответствии с частью 5 статьи 32¹ Жилищного кодекса.
- Уполномоченный орган или орган местного самоуправления муниципального образования, юридическое лицо, созданное Камчатским краем и обеспечивающее в соответствии с Градостроительным кодексом реализацию решения о комплексном развитии территории, либо лицо, с которым заключен договор о комплексном развитии территории жилой застройки, в случае, если это предусмотрено таким договором о комплексном развитии территории, с письменным заявлением о приобретении собственником жилого помещения за доплату жилого помещения большей площади и (или) жилого помещения, имеющего большее количество комнат (далее – заявление) по форме согласно приложению к настоящему Порядку.
- Договор мены подлежит заключению в пределах срока, установленного частью 14



Подписной индекс издания – 51831.

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



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

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

статьи 32¹ Жилищного кодекса.

9. Порядок и сроки расчетов, передачи приобретаемого жилого помещения собственнику, обязательства сторон устанавливаются договором мены в соответствии с законодательством Российской Федерации.

10. Отсутствие обращения собственника с заявлением в соответствии с частью 7 настоящего Порядка считается отказом собственника от предложения. В таком случае с собственником подлежит заключению договор, предусматривающий переход права собственности на жилое помещение, предоставляемое в соответствии с частью 4 статьи 32¹ Жилищного кодекса, в сроки, установленные частью 14 статьи 32¹ Жилищного кодекса.

Приложение к Порядку приобретения собственниками жилых помещений за доплату жилых помещений большей площади и (или) жилых помещений, имеющих большее количество комнат, чем предоставляемые им жилые помещения

ФОРМА

В _____

(наименование уполномоченного органа государственной власти Камчатского края или органа местного самоуправления муниципального образования в Камчатском крае, юридического лица, созданного Камчатским краем и обеспечивающего в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации реализацию решения о комплексном развитии территории, либо лица, с которым заключен договор о комплексном развитии территории жилой застройки)

от _____,
(Ф.И.О. полностью (отчество – при наличии) документ, удостоверяющий личность:
вид документа _____,
серия № _____,
выдан (кем, когда) _____,

проживающего(ей) по адресу: _____,

номер телефона _____,

ЗАЯВЛЕНИЕ

о приобретении собственником жилого помещения за доплату жилого помещения большей площади и (или) жилого помещения, имеющего большее количество комнат

Я, _____,

(Ф.И.О. полностью (отчество – при наличии) собственника жилого помещения в многоквартирном доме, отвечающем критериям, установленным в соответствии с пунктом 2 части 2 статьи 65 Градостроительного кодекса Российской Федерации, и включенном в границы подлежащей комплексному развитию территории жилой застройки (далее – жилое помещение в доме, отвечающем критериям)

Мы, _____,

(Ф.И.О. полностью (отчество – при наличии) граждан, являющихся участниками общей (долевой, совместной) собственности на жилое помещение в доме, отвечающем критериям), адрес места жительства, серия и номер документа, удостоверяющего его личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе)

являюсь(емся) собственником(ами) жилого помещения в доме, отвечающем критериям, расположенного по адресу: _____,

имеющего общую площадь _____ кв. метров, состоящего из _____ комнат, и настоящим заявлением уведомляю(ем) о намерении вместо предоставляемого в соответствии с частью 4 статьи 32¹ Жилищного кодекса жилого помещения, расположенного по адресу: _____,

имеющего общую площадь _____ кв. метров, состоящего из _____ комнат, приобрести за доплату жилое помещение большей площади и (или) жилое помещение, имеющее большее количество комнат, расположенное по адресу: _____,

имеющее общую площадь _____ кв. метров, состоящее из _____ комнат. Доплату за жилое помещение по договору мены в размере _____,

(сумма прописью)

планирую(ем) осуществить за счет (нужное подчеркнуть):

- средств материнского (семейного) капитала;

- жилищной субсидии;

(наименование мероприятия (программы), в рамках которого(ой) предоставляется жилищная субсидия) _____

- социальной выплаты;

(наименование мероприятия (программы), в рамках которого(ой) предоставляется социальная выплата) _____

- иного не запрещенного законодательством Российской Федерации источника

(указать иной источник: собственные (заемные, кредитные) средств и др.) _____

Нам известно, что приобретаемое по договору мены жилое помещение оформляется в общую собственность в долях, соответствующих долям в праве собственности на жилое помещение в доме, отвечающем критериям (в случае, если такое жилое помещение находилось в общей долевой собственности) или в общую совместную собственность (в случае, если такое жилое помещение находилось в общей совместной собственности):

(Ф.И.О. полностью (отчество – при наличии) и подпись граждан, являющихся участниками общей (долевой, совместной) собственности на жилое помещение в доме, отвечающем критериям)

Ф.И.О. полностью (отчество – при наличии), место проживания, реквизиты документа, удостоверяющего личность лиц, имеющих право пользования жилым помещением в доме, отвечающем критериям:

Настоящим заявлением даю(ем) согласие _____

(наименование уполномоченного органа государственной власти Камчатского края или органа местного самоуправления муниципального образования в Камчатском крае, юридического лица, созданного Камчатским краем и обеспечивающего в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации реализацию решения о комплексном развитии территории, либо лица, с которым заключен договор о комплексном развитии территории жилой застройки) (далее – оператор)

на обработку своих персональных данных, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, с целью реализации Порядка приобретения собственниками жилых помещений за доплату жилых помещений большей площади и (или) жилых помещений, имеющих большее количество комнат, чем предоставляемые им жилые помещения, утвержденное постановлением Правительства Камчатского края от [Дата регистрации] № [Номер документа]

Перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие: фамилия, имя, отчество (при наличии), год, месяц, дата и место рождения, адрес места жительства, семейное положение, имущественное положение, жилищные условия.

Настоящее согласие действует до достижения целей обработки персональных данных, в том числе на срок хранения персональных данных, установленный законодательством Российской Федерации.

Субъект персональных данных вправе отозвать данное согласие на обработку своих персональных данных, письменно уведомив об этом оператора.

В случае отзыва субъектом персональных данных согласия на обработку своих персональных данных оператор обязан прекратить их обработку и в случае, если сохранение персональных данных более не требуется для целей их обработки, уничтожить персональные данные в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня поступления указанного отзыва.

В случае отсутствия возможности уничтожения персональных данных в течение указанного срока оператор осуществляет блокирование таких персональных данных и обеспечивает их уничтожение в срок не более чем шесть месяцев.

Достоверность представленных сведений подтверждаю(ем), с условиями приобретения жилого помещения за доплату ознакомлен(ы).

(Ф.И.О. полностью (отчество – при наличии) (подпись) (дата) заявителя(ей))

(Ф.И.О. полностью (отчество – при наличии) (подпись) (дата) заявителя(ей))

(Ф.И.О. полностью (отчество – при наличии) (подпись) (дата) заявителя(ей))

(Ф.И.О. полностью (отчество – при наличии) (подпись) (дата) и подпись лиц, имеющих право пользования жилым помещением в доме, отвечающем критериям)

(Ф.И.О. полностью (отчество – при наличии) (подпись) (дата) и подпись лиц, имеющих право пользования жилым помещением в доме, отвечающем критериям)

(Ф.И.О. полностью (отчество – при наличии) (подпись) (дата) и подпись лиц, имеющих право пользования жилым помещением в доме, отвечающем критериям)

(Ф.И.О. полностью (отчество – при наличии) (подпись) (дата) и подпись лиц, имеющих право пользования жилым помещением в доме, отвечающем критериям)

(Ф.И.О. полностью (отчество – при наличии) (подпись) (дата) и подпись лиц, имеющих право пользования жилым помещением в доме, отвечающем критериям)

(Ф.И.О. полностью (отчество – при наличии) (подпись) (дата) и подпись лиц, имеющих право пользования жилым помещением в доме, отвечающем критериям)

(Ф.И.О. полностью (отчество – при наличии) (подпись) (дата) и подпись лиц, имеющих право пользования жилым помещением в доме, отвечающем критериям)

Заявление принял:

(Ф.И.О. полностью (отчество – при наличии) (подпись) (дата) и подпись лиц, имеющих право пользования жилым помещением в доме, отвечающем критериям)

(Ф.И.О. полностью (отчество – при наличии) (подпись) (дата) и подпись лиц, имеющих право пользования жилым помещением в доме, отвечающем критериям)

(Ф.И.О. полностью (отчество – при наличии) (подпись) (дата) и подпись лиц, имеющих право пользования жилым помещением в доме, отвечающем критериям)

(Ф.И.О. полностью (отчество – при наличии) (подпись) (дата) и подпись лиц, имеющих право пользования жилым помещением в доме, отвечающем критериям)

(Ф.И.О. полностью (отчество – при наличии) (подпись) (дата) и подпись лиц, имеющих право пользования жилым помещением в доме, отвечающем критериям)

Дата принятия заявления _____

ПОСТАНОВЛЕНИЕ ПРАВИТЕЛЬСТВА КАМЧАТСКОГО КРАЯ

16.11.2021 № 477-П

г. Петропавловск-Камчатский

О внесении изменений в постановление Правительства Камчатского края от 03.04.2009 № 158-П «Об имущественной поддержке субъектов малого и среднего предпринимательства в Камчатском крае»

ПРАВИТЕЛЬСТВО ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в постановление Правительства Камчатского края от 03.04.2009 № 158-П «Об имущественной поддержке субъектов малого и среднего предпринимательства в Камчатском крае» следующие изменения:

1) преамбулу изложить в следующей редакции:
«В соответствии со статьями 14¹, 18 Федерального закона от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», статьями 7¹, 13 Закона Камчатского края от 18.06.2008 № 71 «О развитии малого и среднего предпринимательства в Камчатском крае»

ПРАВИТЕЛЬСТВО ПОСТАНОВЛЯЕТ*:

2) постановляющую часть изложить в следующей редакции:
«1. Утвердить Порядок формирования, ведения, обязательного опубликования перечня государственного имущества Камчатского края, предназначенного для предоставления во владение и (или) в пользование субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, а также физическим лицам, не являющимся индивидуальными предпринимателями и применяющими специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход», согласно приложению 1 к настоящему постановлению.

2. Утвердить Порядок и условия предоставления в аренду государственного имущества Камчатского края, предназначенного для предоставления во владение и (или) в пользование субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, а также физическим лицам, не являющимся индивидуальными предпринимателями и применяющими специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход», согласно приложению 2 к настоящему постановлению.»

3) приложения 1 и 2 изложить в редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

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

*Исполняющий обязанности Председателя Правительства -
Первого вице-губернатора Камчатского края Е.А. Чекин*

Приложение к постановлению
Правительства Камчатского края
от 16.11.2021 № 477-П

«Приложение 1 к постановлению
Правительства Камчатского края
от 03.04.2009 № 158-П

Порядок формирования, ведения, обязательного опубликования перечня государственного имущества Камчатского края, предназначенного для предоставления во владение и (или) в пользование субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, а также физическим лицам, не являющимся индивидуальными предпринимателями и применяющими специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход»

1. Настоящий Порядок определяет правила формирования, ведения, обязательного опубликования перечня государственного имущества Камчатского края, свободного от прав третьих лиц (за исключением права хозяйственного ведения, права оперативного управления, а также имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства), предназначенного для предоставления во владение и (или) в пользование на долгосрочной основе (в том числе по льготным ставкам арендной платы) субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, а также физическим лицам, не являющимся индивидуальными предпринимателями и применяющими специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход» (далее – Перечень).

2. Формирование и ведение Перечня осуществляется Министерством имущественных и земельных отношений Камчатского края (далее – Министерство).

3. В Перечень включаются государственное имущество Камчатского края, свободное от прав третьих лиц (за исключением права хозяйственного ведения, права оперативного управления, а также имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства и организаций, образующих инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства), в том числе земельные участки, здания, строения, сооружения, нежилые помещения, оборудование, машины, механизмы, установки, транспортные средства, инвентарь, инструменты.

Указанное имущество должно использоваться по целевому назначению.

4. Государственное имущество Камчатского края (далее также – имущество) не подлежит включению в Перечень в случаях, если:

1) установлен запрет на передачу имущества во временное владение и (или) в пользование, в том числе в аренду;

2) имущество является объектом религиозного назначения;

3) имущество является объектом незавершенного строительства;

4) имущество включено в прогнозный план (программу) приватизации имущества, находящегося в государственной собственности Камчатского края, в соответствии с Федеральным законом от 21.12.2001 № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества»;

5) имущество включено в перечень государственного имущества Камчатского края, предназначенного для предоставления во владение и (или) в пользование социально ориентированным некоммерческим организациям;

6) имущество признано аварийным и подлежащим сносу;

7) имущество относится к жилому фонду или объектам сети инженерно-технического обеспечения, к которым подключен объект жилого фонда;

8) земельный участок предназначен для ведения личного подсобного хозяйства, огородничества, садоводства, индивидуального жилищного строительства;

9) земельный участок относится к земельным участкам, предусмотренным подпунктами 1–10, 13–15, 18–19 пункта 8 статьи 3911 Земельного кодекса Российской Федерации, за исключением земельных участков, предоставленных в аренду субъектам малого и среднего предпринимательства;

10) государственным унитарным предприятием Камчатского края, креативным государственным учреждением, владеющими имуществом на праве хозяйственного ведения или оперативного управления, не представлено предложение о включении указанного имущества в Перечень, согласованное соответственно уполномоченным в соответствующей сфере деятельности исполнительным органом государственной власти Камчатского края, осуществляющим в отношении предприятия полномочия, установленные

Законом Камчатского края от 16.12.2009 № 378 «О порядке управления и распоряжении имуществом, находящимся в государственной собственности Камчатского края», либо исполнительным органом государственной власти Камчатского края, осуществляющим функции и полномочия учредителя краевого государственного учреждения (далее – отраслевой исполнительный орган государственной власти Камчатского края);

11) имущество относится к вещам, которые теряют свои натуральные свойства в процессе использования (потребляемым вещам), к малоподвижному имуществу, срок службы которого составляет менее пяти лет или его предоставление в аренду на срок пять и более лет в соответствии с законодательством Российской Федерации не допускается.

5. Государственное имущество Камчатского края подлежит исключению из Перечня в следующих случаях:

1) право собственности Камчатского края на имущество прекращено по решению суда или в ином установленном законом порядке;

2) имущество признано непригодным для использования в результате его физического или морального износа, аварийного состояния;

3) имущество приобретено его арендатором в собственность в соответствии с Федеральным законом от 22.07.2008 № 159-ФЗ «Об особенностях отчуждения недвижимого имущества, находящегося в государственной собственности субъектов Российской Федерации или в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» или в случаях, указанных в подпунктах 6, 8 и 9 пункта 2 статьи 393 Земельного кодекса Российской Федерации.

6. Государственное имущество Камчатского края может быть исключено из Перечня, если в течение 2 лет со дня включения сведений об имуществе в Перечень в отношении такого имущества от субъектов малого и среднего предпринимательства и организаций, образующих инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, не поступало заявок на участие в аукционе или конкурсе на право заключения договора, предусматривающего переход прав владения и (или) пользования в отношении такого имущества.

7. Формирование и ведение Перечня осуществляется по форме согласно приложению к настоящему Порядку.

8. Перечень и изменения в него утверждаются приказами Министерства по согласованию с Министерством инвестиций, промышленности и предпринимательства Камчатского края. Министерство осуществляет ведение Перечня на бумажном носителе и в электронном виде.

9. Перечень ежегодно до 1 ноября подлежит дополнению имуществом.

10. Исключение имущества из Перечня осуществляется в течение 30 календарных дней со дня выявления обстоятельств, указанных в части 6 настоящего Порядка.

11. Приказы Министерства об утверждении Перечня и о внесении изменений в него подлежат официальному опубликованию в порядке, предусмотренном Законом Камчатского края от 01.07.2014 № 478 «О порядке обнародования законов Камчатского края и вступления в силу законов и иных нормативных правовых актов Камчатского края».

Перечень подлежит обязательному размещению на официальном сайте исполнительных органов государственной власти Камчатского края в сети «Интернет» на странице Министерства.

12. Министерство предоставляет в акционерное общество «Федеральная корпорация по развитию малого и среднего предпринимательства» сведения о Перечне и изменениях в него в порядке, по форме и сроки, установленные приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 20.04.2016 № 264 «Об утверждении Порядка представления сведений об утвержденных перечнях государственного имущества и муниципального имущества, указанных в части 4 статьи 18 Федерального закона «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», а также об изменениях, внесенных в такие перечни, в акционерное общество «Федеральная корпорация по развитию малого и среднего предпринимательства», формы представления и состава таких сведений».

Приложение к Порядку формирования, ведения обязательного опубликования перечня государственного имущества Камчатского края, предназначенного для предоставления во владение и (или) в пользование субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, а также физическим лицам, не являющимся индивидуальными предпринимателями и применяющими специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход»

Перечень государственного имущества Камчатского края, предназначенного для предоставления во владение и (или) в пользование субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, а также физическим лицам, не являющимся индивидуальными предпринимателями и применяющими специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход»

№ п/п	Адрес (местоположение) объекта <1>	Вид объекта недвижимости; тип движимого имущества <2>	Наименование объекта <3>	Сведения о недвижимом имуществе			Сведения о недвижимом имуществе				
				Основная характеристика объекта недвижимости <4>	Фактическое значение/Прекращенное значение (для объектов незавершенного строительства)	Единица измерения (для площадей - кв. м; для протяженности - м; для объема - куб. м; для длины - м)	Кадастровый номер <5>	Тип (кадастровый, условный, установленный)	Техническое состояние объекта недвижимости <6>	Категория земель <7>	Вид разрешенного использования <8>
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

продолжение таблицы

№ п/п	Адрес (местоположение) объекта <1>	Вид объекта недвижимости; тип движимого имущества <2>	Наименование объекта <3>	Сведения о движимом имуществе			Сведения о правообладателях и о правах третьих лиц на имущество							
				Государственный регистрационный номер (при наличии)	Марка, модель	Год выпуска	Состав (примаралекции) имущества <8>	Наличие права аренды или иного права пользования на имущество <9>	Дата окончания срока действия договора (при наличии)	Наименование правообладателя <10>	Наличие ограниченного вещного права на имущество <11>	ИНН правообладателя <12>	Кадастровый номер телефона <13>	Адрес электронной почты <14>
1	2	3	4	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23

<1> Указывается адрес (местоположение) объекта (для недвижимого имущества адрес в соответствии с записью в Едином государственном реестре недвижимости, для движимого имущества – адресный ориентир, в том числе почтовый адрес, места его постоянного размещения, а при невозможности его указания – полный адрес места нахождения органа государственной власти, осуществляющей полномочия собственника такого объекта).

<2> Для объектов недвижимого имущества указывается вид: земельный участок, здание, сооружение, помещение, единый недвижимый комплекс; для движимого имущества указывается тип: транспорт, оборудование, инвентарь, иное движимое имущество.

<3> Указывается индивидуальное наименование объекта недвижимости согласно сведениям о нем в Государственном кадастре недвижимости при наличии такого наименования, а при его отсутствии – наименование объекта в Едином государственном реестре недвижимости. Если имущество является помещением, указывается его номер в здании. При отсутствии индивидуального наименования указывается вид объекта недвижимости. Для движимого имущества указывается его наименование согласно сведениям Реестра имущества, находящегося в государственности собственности Камчатского края, или технической документации.

<4> Основная характеристика, ее значение и единицы измерения объекта недвижимости указываются согласно сведениям Единого государственного реестра недвижимости.

<5> Указывается кадастровый номер объекта недвижимости или его части, включаемой в Перечень, при его отсутствии – условный номер или устаревший номер (при наличии).

<6> На основании документов, содержащих актуальные сведения о техническом состоянии объекта недвижимости, указывается одно из следующих значений: пригодно для эксплуатации; требует текущего ремонта; требует капитального ремонта (реконструкция, модернизации, иных видов работ для приведения в нормативное техническое состояние). В случае, если имущество является объектом незавершенного строительства указывается: объект незавершенного строительства.

<7> Для объекта недвижимости, включаемого в Перечень, указывается категория и вид разрешенного использования земельного участка, на котором расположен такой объект.

<8> Указывается краткое описание состава имущества, если оно является сложной вещью либо главной вещью, предоставляемой в аренду с другими вещами, предназначенными для ее обслуживания. В ином случае данная строка не заполняется.

<9> Указывается «Да» или «Нет».

<10> Для имущества казны Камчатского края указывается «Камчатский край», для имущества, закрепленного на праве хозяйственного ведения или праве оперативного управления указывается наименование государственного унитарного предприятия, краевого государственного учреждения, за которым закреплено это имущество.

<11> Для имущества казны Камчатского края указывается «нет», для имущества, закрепленного на праве хозяйственного ведения или праве оперативного управления указывается «Право хозяйственного ведения» или «Право оперативного управления».

<12> Указывается только для государственного унитарного предприятия, краевого государственного учреждения.

<13> Указывается номер телефона и адрес электронной почты ответственного структурного подразделения или сотрудника правообладателя для взаимодействия с субъектами малого и среднего предпринимательства и организациями, образующими инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, по вопросам заключения договора аренды имущества.

Приложение 2 к постановлению Правительства Камчатского края от 03.04.2009 № 158-П

Порядок и условия предоставления в аренду государственного имущества Камчатского края, включенного в перечень государственного имущества Камчатского края, предназначенного для предоставления во владение и (или) в пользование субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, а также физическим лицам, не являющимся индивидуальными предпринимателями и применяющими специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход»

1. Настоящие Порядок и условия определяют правила предоставления государственного имущества Камчатского края, включенного в перечень государственного имущества Камчатского края, предназначенного для предоставления во владение и (или) в пользование субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, а также физическим лицам, не являющимся индивидуальными предпринимателями и применяющими специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход» (далее – Перечень).

2. Государственное имущество Камчатского края, включенное в Перечень, предоставляется субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, а также физическим лицам, не являющимся индивидуальными предпринимателями и применяющими специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход», в аренду.

3. Арендодателем государственного имущества Камчатского края является:

1) Министерство имущественных и земельных отношений Камчатского края – в отношении имущества, составляющего казну Камчатского края;

2) краевое государственное учреждение либо краевое государственное унитарное предприятие – в отношении имущества, находящегося соответственно в оперативном управлении либо в хозяйственном ведении.

4. Для предоставления в аренду государственного имущества Камчатского края, включенного в Перечень, заинтересованное лицо направляет арендодателю заявление, которое должно содержать фамилию, имя, отчество (при наличии) или наименование заинтересованного лица, идентификационный номер налогоплательщика, наименование, адрес (местоположение) и предполагаемый срок аренды государственного имущества Камчатского края.

5. Условиями принятия заявления к рассмотрению являются:

1) юридическое лицо, индивидуальный предприниматель либо физическое лицо, не являющееся индивидуальным предпринимателем, подавшее(ий) заявление (далее – заявитель), относящееся соответственно к субъектам малого и среднего предпринимательства, инфраструктуре поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства либо применяет специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход»;

2) государственное имущество Камчатского края, указанное в заявлении, включено в Перечень;

3) государственное имущество Камчатского края, указанное в заявлении, свободно от прав третьих лиц (за исключением права хозяйственного ведения или оперативного управления).

6. При несоблюдении условий, предусмотренных частью 5 настоящего Порядка, арендодатель в течение 5 календарных дней со дня поступления заявления направляет заявителю мотивированный письменный отказ в рассмотрении заявления.

7. Арендодатель в течение 30 календарных дней со дня поступления заявления рассматривает его и принимает одно из следующих решений:

1) о передаче в аренду государственного имущества Камчатского края, включенного в Перечень, без проведения торгов, в случае, предусмотренном частью 9 статьи 171 Федерального закона от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции»;

2) о подготовке к проведению конкурса или аукциона на право заключения договора аренды государственного имущества Камчатского края;

3) об отказе в передаче в аренду государственного имущества Камчатского края.

8. Основаниями для отказа в передаче в аренду государственного имущества Камчатского края являются:

1) для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей – отсутствие сведений в Едином реестре субъектов малого и среднего предпринимательства, для физических лиц, не являющихся индивидуальными предпринимателями, – отсутствие сведений о постановке на учет в налоговом органе в качестве налогоплательщика, применяющего специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход»;

2) наличие обременения испрашиваемого в аренду имущества правами третьих лиц – субъекта малого или среднего предпринимательства либо организации, образующей инфраструктуру поддержки малого и среднего предпринимательства;

3) наличие принятого ранее решения о предоставлении заявителю государственного или муниципального имущества, по которому сроки оказания имущественной поддержки не истекли;

4) признание заявителя допустившим нарушение порядка и условий оказания в соответствии с Федеральным законом от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» имущественной поддержки, в том числе не обеспечившим целевого использования средств поддержки, в течение 3 лет, предшествующих подаче заявления о предоставлении в аренду государственного имущества Камчатского края;

5) основания, предусмотренные частью 10 статьи 171 Федерального закона от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции».

9. Государственное имущество Камчатского края, включенное в Перечень и составляющее казну Камчатского края, предоставляется в аренду по результатам проведения конкурса или аукциона на право заключения договора аренды, за исключением случаев, установленных частями 1 и 9 статьи 171 Федерального закона от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции» и пунктом 2 статьи 396 Земельного кодекса Российской Федерации.

10. Торги на право заключения договора аренды государственного имущества Камчатского края, включенного в Перечень, проводятся в соответствии с Правилами проведения конкурсов или аукционов на право заключения договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход прав в отношении государственного или муниципального имущества, утвержденными приказом Федеральной антимонопольной службы от 10.02.2010 № 67 «О порядке проведения конкурсов или аукционов на право заключения договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход прав владения и (или) пользования в отношении государственного или муниципального имущества, и перечне видов имущества, в отношении которого заключение указанных договоров может осуществляться путем проведения торгов в форме конкурса» (далее – Правила проведения конкурсов или аукционов). К участию в торгах допускаются исключительно субъекты малого и среднего предпринимательства, организации, образующие инфраструктуру поддержки малого и среднего предпринимательства, указание о чем подлежит обязательно включению в условия конкурса или аукциона.

11. Размер годовой арендной платы, а также начальный размер арендной платы при проведении конкурсов или аукционов на право заключения договора аренды государственного имущества Камчатского края, включенного в Перечень, определяется независимым оценщиком в порядке, установленном Федеральным законом от 29.07.1998 № 135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации».

12. Извещение о проведении торгов на право заключения договоров аренды государственного имущества Камчатского края, включенного в Перечень, подлежит обязательному размещению на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу www.torgi.gov.ru, а также в отношении имущества, составляющего казну Камчатского края, на официальном сайте исполнительных органов государственной власти Камчатского края в сети «Интернет» по адресу www.kamgov.ru.

13. Принятые решения о заключении договоров аренды государственного имущества Камчатского края, включенного в Перечень и составляющего казну Камчатского края, в соответствии с настоящим Порядком, организация и проведение конкурсов или аукционов на право заключения договоров аренды, заключение, изменение, расторжение заключенных по результатам торгов договоров аренды, контроль за использованием государственного имущества Камчатского края и поступлением арендной платы в краевой бюджет обеспечиваются Министерством имущественных и земельных отношений Камчатского края.

14. Принятые решения о заключении договоров аренды государственного имущества Камчатского края, включенного в Перечень и закрепленного на праве оперативного управления за краевым государственным учреждением либо на праве хозяйственного ведения или оперативного управления за государственным унитарным предприятием Камчатского края, а также организация и проведение конкурсов или аукционов на право заключения договоров аренды, заключение, изменение, расторжение заключенных по результатам торгов договоров аренды обеспечиваются соответствующим краевым государственным учреждением либо государственным унитарным предприятием Камчатского края в соответствии с настоящим Порядком.

15. Срок, на который заключаются договоры в отношении государственного имущества Камчатского края, включенного в Перечень, должен составлять не менее чем пять лет. Срок договора может быть уменьшен на основании поданного до заключения такого договора заявления лица, приобретающего права владения и (или) пользования. Максимальный срок предоставления бизнес-инкубатора государственного имущества Камчатского края в аренду (субаренду) субъектам малого и среднего предпринимательства не должен превышать три года.

16. Государственное имущество Камчатского края, включенное в Перечень, не подлежит отчуждению в частную собственность, за исключением возмездного отчуждения такого имущества в собственность субъектов малого и среднего предпринимательства в соответствии с частью 21 статьи 9 Федерального закона от 22.07.2008 № 159-ФЗ «Об особенностях отчуждения недвижимого имущества, находящегося в государственной собственности субъектов Российской Федерации или в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации».

17. В случае заключения договора аренды по результатам проведения торгов арендная плата в договоре аренды устанавливается в размере, сформировавшемся в ходе проведения торгов.

18. В арендную плату по договору не входят необходимые эксплуатационные расходы, связанные с содержанием имущества.

19. Арендная плата для субъектов малого и среднего предпринимательства, занимающих социально значимыми видами деятельности согласно приложению к настоящему Порядку (далее – льготная арендная плата), устанавливается в следующих размерах:

1) в течение первого года аренды – не более 40% от ставки арендной платы, предложенной при участии в торгах субъектом малого и среднего предпринимательства, занимающим социально значимыми видами деятельности, признанным победителем торгов;

2) в течение второго года аренды – не более 60% от ставки арендной платы, предложенной при участии в торгах субъектом малого и среднего предпринимательства, занимающим социально значимыми видами деятельности, признанным победителем торгов;

3) в течение третьего года аренды – не более 80% от ставки арендной платы, предложенной при участии в торгах субъектом малого и среднего предпринимательства, занимающим социально значимыми видами деятельности, признанным победителем торгов;

4) в течение четвертого года аренды и последующих лет аренды – 100% от ставки арендной платы, предложенной при участии в торгах субъектом малого и среднего предпринимательства, занимающимся социально значимыми видами деятельности, признанным победителем торгов.

20. В случаях, предусмотренных пунктами 101 и 151 Правил проведения конкурсов или аукционов, льготная арендная плата определяется в соответствии с частью 19 на-

стоящего Порядка исходя из начальной цены арендной платы, указанной в извещении о проведении торгов на право заключения договоров аренды государственного имущества Камчатского края.

21. Льготная арендная плата применяется при передаче в аренду государственного имущества Камчатского края, не требующего проведения капитального ремонта.

22. В случае передачи в аренду государственного имущества Камчатского края, требующего проведения капитального ремонта в целях приведения его в нормативное техническое состояние, льготная арендная плата устанавливается в размере 1% от размера арендной платы, установленной в ходе проведения торгов на право аренды, либо от начальной цены арендной платы, указанной в извещении о проведении торгов на право заключения договоров аренды государственного имущества Камчатского края, в случае заключения договора аренды государственного имущества Камчатского края в соответствии с пунктами 101 и 151 Правил проведения конкурсов или аукционов.

Необходимость проведения капитального ремонта и перечень работ по капитальному ремонту подтверждаются заключением по обследованию технического состояния государственного имущества Камчатского края. При этом Министерство обеспечивает проведение обследования технического состояния государственного имущества Камчатского края 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» и является заказчиком соответствующих работ.

Необходимость проведения капитального ремонта государственного имущества Камчатского края указывается в конкурсной документации и документации об аукционе. Размер льготной арендной платы, предусмотренный абзацем первым настоящей части, устанавливается сроком на 3 года с момента заключения договора аренды государственного имущества Камчатского края.

Приложение к Порядку и условиям предоставления в аренду государственного имущества Камчатского края, включенного в перечень государственного имущества Камчатского края, предназначенного для предоставления во владение и (или) в пользование субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, а также физическим лицам, не являющимся индивидуальными предпринимателями и применяющими специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход»

Перечень социально значимых видов деятельности, осуществляемых субъектами малого и среднего предпринимательства в Камчатском крае <>

01.13.6	Выращивание грибов и трюфельей
01.42.1	Разведение мясного и прочего крупного рогатого скота, включая буйволов, яков и др.
01.42.11	Разведение мясного и прочего крупного рогатого скота, включая буйволов, яков и др., на мясо
01.42.12	Разведение племенного мясного и прочего крупного рогатого скота, включая буйволов, яков и др.
01.41.21	Производство сырого коровьего молока
02.30.11	Сбор и заготовка дикорастущих грибов
03.2	Рыбоводство
10.1	Переработка и консервирование мяса и мясной пищевой продукции
10.5	Производство молочной продукции
10.7	Производство хлебобулочных и мучных кондитерских изделий: – производство хлебобулочных изделий, макарон, лапши и подобных продуктов
32.99.8	Производство изделий народных художественных промыслов
37.0	Сбор и обработка сточных вод
38.3	Деятельность по обработке вторичного сырья
39.0	Предоставление услуг в области ликвидации последствий загрязнений и прочих услуг, связанных с удалением отходов
47.79	Торговля розничная бывымишми в употреблении товарами в магазинах
56.29.3	Деятельность по доставке продуктов питания учебным, спортивным и прочим учреждениям (по льготным ценам)
79.11	Деятельность туристических агентств
79.90.1	Деятельность по предоставлению туристических информационных услуг
79.90.2	Деятельность по предоставлению экскурсионных туристических услуг
79.90.21	Деятельность туристических агентств по предоставлению экскурсионных туристических услуг
85.41.1	Образование в области спорта и отдыха
85.41.2	Образование в области культуры
85.41.9	Образование дополнительных детей и взрослых прочее, не включенное в другие группировки
86.90	Деятельность в области медицины прочая
86.90.4	Деятельность санаторно-курортных организаций
88.9	Предоставление прочих социальных услуг без обеспечения проживания
96.01	Стирка и химическая чистка текстильных и меховых изделий

<> Для реализации права на получение субъектом малого и среднего предпринимательства льгот, предусмотренных Порядком, вид экономической деятельности, отмеченный в социально значимому виду деятельности, должен быть указан в Едином государственном реестре юридических лиц (Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей) в качестве основного вида экономической деятельности субъекта малого и среднего предпринимательства.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ ПРАВИТЕЛЬСТВА КАМЧАТСКОГО КРАЯ

16.11.2021 № 475-П

г. Петропавловск-Камчатский

О внесении изменений в постановление Правительства Камчатского края от 10.08.2020 № 331-П «Об осуществлении выплат ежемесячного денежного вознаграждения за классное руководство педагогическим работникам государственных и муниципальных общеобразовательных организаций, а также за классное руководство (кураторство) педагогическим работникам государственных общеобразовательных организаций в Камчатском крае, реализующих образовательные программы среднего профессионального образования, в том числе программы профессионального обучения для лиц с ограниченными возможностями здоровья»

ПРАВИТЕЛЬСТВО ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в постановление Правительства Камчатского края от 10.08.2020 № 331-П «Об осуществлении выплат ежемесячного денежного вознаграждения за классное руководство педагогическим работникам государственных и муниципальных общеобразовательных организаций, а также за классное руководство (кураторство) педагогическим работникам государственных общеобразовательных организаций в Камчатском крае, реализующих образовательные программы среднего профессионального образования, в том числе программы профессионального обучения для лиц с ограниченными возможностями здоровья» следующие изменения:

1) наименование изложить в следующей редакции: «Об осуществлении выплат ежемесячного денежного вознаграждения за классное руководство педагогическим работникам государственных и муниципальных общеобразовательных организаций, а также за классное руководство (кураторство) педагогическим работникам государственных образовательных организаций в Камчатском крае, реализующих образовательные программы среднего профессионального образования, в том числе программы профессионального обучения для лиц с ограниченными возможностями здоровья»;

2) преамбулу изложить в следующей редакции:

«В соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 26.12.2017 № 1642-Об утверждении государственной программы Российской Федерации «Развитие образования»»

ПРАВИТЕЛЬСТВО ПОСТАНОВЛЯЕТ:;

3) постановляющую часть изложить в следующей редакции: «1. Утвердить Порядок осуществления выплат ежемесячного денежного вознаграждения за классное руководство педагогическим работникам государственных и муниципальных общеобразовательных организаций в Камчатском крае, реализующих образовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования, в том числе адаптированные основные общеобразовательные программы, согласно приложению 1 к настоящему постановлению.

2. Утвердить Порядок осуществления выплат ежемесячного денежного вознаграждения за классное руководство (кураторство) педагогическим работникам государственных образовательных организаций в Камчатском крае, реализующих образовательные программы среднего профессионального образования, в том числе программы профессионального обучения для лиц с ограниченными возможностями здоровья согласно приложению 2 к настоящему постановлению.

3. Настоящее постановление вступает в силу через 10 дней после дня его официального опубликования и распространяется на правоотношения, возникающие с 1 сентября 2020 года.»

4) приложения 1 и 2 изложить в редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

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

*Исполняющий обязанности Председателя Правительства –
Первого вице-губернатора Камчатского края Е.А. Чекин*

Приложение к постановлению Правительства Камчатского края от 16.11.2021 № 475-П

«Приложение 1 к постановлению Правительства Камчатского края от 10.08.2020 № 331-П

Порядок осуществления выплат ежемесячного денежного вознаграждения за классное руководство педагогическим работникам государственных и муниципальных общеобразовательных организаций в Камчатском крае, реализующих образовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования, в том числе адаптированные основные общеобразовательные программы

1. Настоящий Порядок регулирует вопросы осуществления выплат ежемесячного денежного вознаграждения за классное руководство педагогическим работникам государственных и муниципальных общеобразовательных организаций в Камчатском крае, реализующих образовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования, в том числе адаптированные основные общеобразовательные программы (далее в настоящем Порядке соответственно – выплата, денежное вознаграждение, педагогические работники).

2. Денежное вознаграждение выплачивается в размере 5000 рублей ежемесячно за классное руководство педагогическим работникам образовательных организаций, но не более 2 выплат ежемесячного денежного вознаграждения одному педагогическому работнику при условии осуществления классного руководства в двух и более классах.

3. Денежное вознаграждение выплачивается с учетом установленных трудовым законодательством Российской Федерации отчислений по социальному страхованию в государственные внебюджетные фонды Российской Федерации (Пенсионный фонд Российской Федерации на обязательное пенсионное страхование, Фонд социального страхования Российской Федерации на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, Федеральный фонд обязательного медицинского страхования на обязательное медицинское страхование, а также с учетом страховых взносов на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний), а также районных коэффициентов к заработной плате, установленных решениями органов государственной власти СССР или федеральных органов государственной власти, за работу в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, высокогорных, пустынных, безводных и других районах (местностях) с особыми климатическими условиями и процентных надбавок к заработной плате за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, а также за работу в других районах (местностях) с особыми климатическими условиями.

4. Педагогическим работникам, на которых по состоянию на 31 августа 2020 года возложены функции классного руководства, выплата денежного вознаграждения производится с 1 сентября 2020 года, иным педагогическим работникам выплата денежного вознаграждения производится с месяца издания приказа о возложении функций классного руководителя.

5. Денежное вознаграждение выплачивается педагогическому работнику за классное руководство в классе (классах), а также в классе-комплекте, который принимается за один класс (далее – класс), независимо от количества обучающихся в каждом из классов, а также реализуемых в них общеобразовательных программ, включая адаптированные общеобразовательные программы.

6. Выплата денежного вознаграждения производится дополнительно к выплате денежного вознаграждения за выполнение функций классного руководителя педагогическим работникам государственных и муниципальных общеобразовательных организаций в Камчатском крае, утвержденной постановлением Правительства Камчатского края от 08.07.2014 № 279-П «О расходе обязательного Камчатского края по выплате денежного вознаграждения за выполнение функций классного руководителя педагогическим работникам государственных и муниципальных общеобразовательных организаций в Камчатском крае», установленной по состоянию на 31 августа 2020 года.

7. Педагогическим работникам, отработавшим месяц не полностью, денежное вознаграждение выплачивается в размере, исчисленном пропорционально количеству фактически отработанных рабочих дней.

8. Ежемесячное денежное вознаграждение за классное руководство в размере 5000 рублей является составной частью заработной платы педагогического работника, в связи с этим выплачивается педагогическим работникам одновременно с выплатой заработной платы.

Приложение 2 к постановлению Правительства Камчатского края от 10.08.2020 № 331-П

Порядок осуществления выплат ежемесячного денежного вознаграждения за классное руководство (кураторство) педагогическим работникам государственных образовательных организаций в Камчатском крае, реализующих образовательные программы среднего профессионального образования, в том числе программы профессионального обучения для лиц с ограниченными возможностями здоровья

1. Настоящий Порядок регулирует вопросы осуществления выплат ежемесячного денежного вознаграждения за классное руководство (кураторство) педагогическим работникам государственных образовательных организаций в Камчатском крае, реализующих образовательные программы среднего профессионального образования, в том числе программы профессионального обучения для лиц с ограниченными возможностями здоровья (далее в настоящем Порядке соответственно – выплата, денежное вознаграждение, педагогические работники).

2. Денежное вознаграждение выплачивается в размере 5000 рублей ежемесячно за классное руководство (кураторство) педагогическим работникам образовательных организаций, но не более 2 выплат ежемесячного денежного вознаграждения одному педагогическому работнику при условии осуществления классного руководства (кураторства) в двух и более учебных группах.

3. Денежное вознаграждение выплачивается с учетом установленных трудовым законодательством Российской Федерации отчислений по социальному страхованию в государственные внебюджетные фонды Российской Федерации (Пенсионный фонд Российской Федерации на обязательное пенсионное страхование, Фонд социального страхования Российской Федерации на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, Федеральный фонд обязательного медицинского страхования на обязательное медицинское страхование, а также с учетом страховых взносов на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний), а также районных коэффициентов к заработной плате, установленных решениями органов государственной власти СССР или федеральных органов государственной власти, за работу в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, высокогорных, пустынных, безводных и других районах (местностях) с особыми климатическими условиями и процентных надбавок к заработной плате за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, а также за работу в других районах (местностях) с особыми климатическими условиями.

4. Педагогическим работникам, на которых по состоянию на 31 августа 2021 года возложены функции классного руководства (кураторства), выплата денежного вознаграждения производится с 1 сентября 2021 года, иным педагогическим работникам выплата денежного вознаграждения производится с месяца издания приказа о возложении функций классного руководителя (куратора).

5. Выплата ежемесячного денежного вознаграждения за классное руководство (кураторство) предоставляется педагогическим работникам государственных профессиональных образовательных организаций, реализующих образовательные программы среднего профессионального образования, в том числе адаптированные образовательные программы среднего профессионального образования, осуществляющим руководство в группах очной и очно-заочной формы обучения, проходящих обучение за счет средств краевого бюджета.

6. Педагогическим работникам, отработавшим месяц не полностью, денежное вознаграждение выплачивается в размере, исчисленном пропорционально количеству фактически отработанных рабочих дней.

7. Ежемесячное денежное вознаграждение за классное руководство (кураторство) в размере 5000 рублей является составной частью заработной платы педагогического работника, в связи с этим выплачивается педагогическим работникам одновременно с выплатой заработной платы.»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ ПРАВИТЕЛЬСТВА КАМЧАТСКОГО КРАЯ

16.11.2021 № 479-П

г. Петропавловск-Камчатский

О внесении изменений в постановление Правительства Камчатского края от 28.07.2020 № 309-П «Об утверждении Перечня объектов капитального строительства, в целях архитектурно-строительного проектирования, строительства, реконструкции, капитального ремонта которых применяются отдельные особенности осуществления закупок и исполнения контрактов, предусмотренные частями 56–63 статьи 112 Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»

ПРАВИТЕЛЬСТВО ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в постановление Правительства Камчатского края от 28.07.2020 № 309-П «Об утверждении Перечня объектов капитального строительства, в целях архитектурно-строительного проектирования, строительства, реконструкции, капитального ремонта которых применяются отдельные особенности осуществления закупок и исполнения контрактов, предусмотренные частями 56–63 статьи 112 Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» следующие изменения:

1) преамбулу изложить в следующей редакции: «В соответствии с частью 55 статьи 112 Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»

ПРАВИТЕЛЬСТВО ПОСТАНОВЛЯЕТ:;

2) постановляющую часть изложить в следующей редакции: «1. Утвердить Перечень объектов капитального строительства, в целях архитектурно-строительного проектирования, строительства, реконструкции, капитального ремонта которых применяются отдельные особенности осуществления заку-

пок и исполнения контрактов, которых применяются особенности осуществления закупок и исполнения контрактов, предусмотренные частями 56–63 статьи 112 Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.»

3) приложение изложить в редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

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

**Исполняющий обязанности Председателя Правительства -
Первого вице-губернатора Камчатского края Е.А. Чекин**

Приложение к постановлению Правительства Камчатского края
от 16.11.2021 № 479-П

«Приложение к постановлению Правительства Камчатского края
от 28.07.2020 № 309-П

Перечень объектов капитального строительства, в целях архитектурно-строительного проектирования, строительства, реконструкции, капитального ремонта которых применяются особенности осуществления закупок и исполнения контрактов, предусмотренные частями 56–63 статьи 112 Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»

1. Фельдшерско-акушерский пункт в с. Оклан Пенжинского района Камчатского края.
2. Фельдшерско-акушерский пункт в с. Парень Пенжинского района Камчатского края.
3. Фельдшерско-акушерский пункт в с. Таловка Пенжинского района Камчатского края.
4. Фельдшерско-акушерский пункт в с. Манилы Пенжинского района Камчатского края.
5. Фельдшерско-акушерский пункт в с. Лесная Тигильского района Камчатского края.
6. Фельдшерско-акушерский пункт. Камчатский край, Олоторский муниципальный район, село Алука.
7. Фельдшерско-акушерский пункт в с. Березники Елизовского района Камчатского края.
8. Строительство сельского учебного комплекса школа - детский сад в селе Средние Пахачи на 60 ученических и 30 дошкольных мест.
9. Строительство сельского учебного комплекса школа - детский сад в селе Каменское на 161 ученических и 80 дошкольных мест (при учете разделения на два объекта).
10. Реконструкция здания по адресу г. Петропавловск-Камчатский, ул. Тундровая, д. 1а под городскую станцию по борьбе с болезнями животных.
11. Завершение строительства корпусов В, Г, Д в ДОЛ им. Ю.А. Гагарина.
12. Наружные сети водоснабжения и водоотведения, очистные сооружения в ДОЛ им. Ю.А. Гагарина.
13. Жилая застройка в границах ул. Жупановская и ул. Спортивная в г. Елизово Камчатского края.
14. Жилая застройка на улице Пограничной в г. Петропавловск-Камчатском.
15. Микрорайон «Северный» в г. Петропавловск-Камчатский.
16. Дом-интернат для граждан пожилого возраста. По адресу: г. Елизово, ул. Садовая.
17. Сельский учебный комплекс «Школа-детский сад» в с. Лесная Тигильского района.
18. Средняя общеобразовательная школа в с. Кавалерское Усть-Большерецкого района.
19. Водовод с водозабором в с. Тигиль.
20. Озерновская районная больница. Государственное бюджетное учреждение здравоохранения Камчатского края «Озерновская районная больница».

21. Фельдшерско-акушерский пункт. Камчатский край, Усть-Большерецкий муниципальный район, с. Запорожье. Государственное бюджетное учреждение здравоохранения Камчатского края «Озерновская районная больница».

22. Фельдшерско-акушерский пункт. Камчатский край, Усть-Большерецкий муниципальный район, с. Кавалерское. Государственное бюджетное учреждение здравоохранения Камчатского края «Усть-Большерецкая районная больница».

23. Соболевская районная больница. Государственное бюджетное учреждение здравоохранения Камчатского края «Соболевская районная больница».

24. Офис врача общей практики в п. Круготоровский Соболевского района Камчатского края.

25. Быстринская районная больница. Государственное бюджетное учреждение здравоохранения Камчатского края «Быстринская районная больница».

26. Фельдшерско-акушерский пункт. Камчатский край, Олоторский муниципальный район, село Ачайвам.

27. Отделение общей врачебной практики (семейной медицины). Камчатский край, Олоторский муниципальный район, с. Пахачи. Государственное бюджетное учреждение здравоохранения Камчатского края «Олоторская районная больница».

28. Карагинская районная больница. Государственное бюджетное учреждение здравоохранения Камчатского края «Карагинская районная больница».

29. Отделение общей врачебной практики (семейной медицины). Камчатский край, Карагинский муниципальный район, с. Тымлат. Государственное бюджетное учреждение здравоохранения Камчатского края «Карагинская районная больница».

30. Фельдшерско-акушерский пункт. Камчатский край, Карагинский муниципальный район, с. Карага. Государственное бюджетное учреждение здравоохранения Камчатского края «Карагинская районная больница».

31. Фельдшерско-акушерский пункт. Камчатский край, Пенжинский муниципальный район, с. Слаутое.

32. Фельдшерско-акушерский пункт. Камчатский край, Пенжинский муниципальный район, с. Аянка.

33. Отделение общей врачебной практики (семейной медицины). Камчатский край, Пенжинский муниципальный район, с. Манилы. Государственное бюджетное учреждение здравоохранения Камчатского края «Пенжинская районная больница».

34. Фельдшерско-акушерский пункт. Камчатский край, Тигильский муниципальный район, с. Хайрюзово. Государственное бюджетное учреждение здравоохранения Камчатского края «Тигильская районная больница».

35. Фельдшерско-акушерский пункт. Камчатский край, Тигильский муниципальный район, с. Ковран. Государственное бюджетное учреждение здравоохранения Камчатского края «Тигильская районная больница».

36. Отделение общей врачебной практики (семейной медицины). Камчатский край, Тигильский муниципальный район, с. Седанка. Государственное бюджетное учреждение здравоохранения Камчатского края «Тигильская районная больница».

37. Фельдшерско-акушерский пункт. Камчатский край, Елизовский муниципальный район, п. Новый.

38. Врачебная амбулатория. Камчатский край, Елизовский муниципальный район, с. Николаевка. Государственное бюджетное учреждение здравоохранения Камчатского края «Елизовская районная больница».

39. Врачебная амбулатория. Камчатский край, Елизовский муниципальный район, п. Пионерский. Государственное бюджетное учреждение здравоохранения Камчатского края «Елизовская районная больница».

40. Фельдшерский здравпункт. Камчатский край, Усть-Камчатский муниципальный район, с. Крутоберегово. Государственное бюджетное учреждение здравоохранения Камчатского края «Усть-Камчатская районная больница».

41. Врачебная амбулатория. Камчатский край, Усть-Камчатский муниципальный район, п. Козыревск. Государственное бюджетное учреждение здравоохранения Камчатского края «Ключевская районная больница».

42. Никольская районная больница. Государственное бюджетное учреждение здравоохранения Камчатского края «Никольская районная больница».

ПОСТАНОВЛЕНИЕ ПРАВИТЕЛЬСТВА КАМЧАТСКОГО КРАЯ

16.11.2021 № 480-П

г. Петропавловск-Камчатский

О признании утратившими силу отдельных постановлений Правительства Камчатского края

ПРАВИТЕЛЬСТВО ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Признать утратившими силу:

1) постановление Правительства Камчатского края от 13.04.2012 № 184-П «Об утверждении Положения о рабочей группе по реализации в Камчатском крае ведомственной целевой программы «Оказание государственной поддержки гражданам в обеспечении жильем и оплате жилищно-коммунальных услуг» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации»;

2) постановление Правительства Камчатского края от 20.10.2015 № 368-П «О внесении изменений в постановление Правительства Камчатского края от 13.04.2012 № 184-П «О реализации в Камчатском крае подпрограммы «Выполнение государственных обязательств по обеспечению жильем категорий граждан, установленных федеральным законодательством» федеральной целевой программы «Жилище» на 2011 - 2015 годы»;

3) постановление Правительства Камчатского края от 01.02.2018 № 49-П «О внесении изменений в постановление Правительства Камчатского края от 13.04.2012 № 184-П «О реализации в Камчатском крае подпрограммы «Выполнение государственных обязательств по обеспечению жильем категорий граждан, установленных федеральным законодательством» федеральной целевой программы «Жилище» на 2015–2020 годы»;

4) постановление Правительства Камчатского края от 31.07.2019 № 347-П «О внесении изменений в постановление Правительства Камчатского края от 13.04.2012 № 184-П «Об утверждении Положения о рабочей группе по реализации в Камчатском крае основного мероприятия «Выполнение государственных обязательств по обеспечению жильем категорий граждан, установленных федеральным законодательством» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации»;

5) постановление Правительства Камчатского края от 01.02.2021 № 31-П «О внесении изменений в приложение к Постановлению Правительства Камчатского края от 13.04.2012 № 184-П «Об утверждении Положения о рабочей группе по реализации в Камчатском крае ведомственной целевой программы «Оказание государственной поддержки гражданам в обеспечении жильем и оплате жилищно-комму-

нальных услуг» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации».

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

**Исполняющий обязанности Председателя Правительства -
Первого вице-губернатора Камчатского края Е.А. Чекин**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ ПРАВИТЕЛЬСТВА КАМЧАТСКОГО КРАЯ

17.11.2021 № 481-П

г. Петропавловск-Камчатский

О внесении изменений в постановление Правительства Камчатского края от 02.04.2021 № 118-П «Об утверждении Порядка оказания государственной социальной помощи на основании социального контракта в Камчатском крае»

ПРАВИТЕЛЬСТВО ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в постановление Правительства Камчатского края от 04.02.2021 № 118-П «Об утверждении Порядка оказания государственной социальной помощи на основании социального контракта в Камчатском крае» следующие изменения:

1) наименование изложить в следующей редакции:

«Об утверждении Порядка оказания государственной социальной помощи на основании социального контракта малоимущим гражданам»;

2) преамбулу изложить в следующей редакции:

«В соответствии с частью 1 статьи 5 Федерального закона от 17.07.1999 № 178-ФЗ «О государственной социальной помощи», учитывая Правила предоставления и распределения субсидий из федерального бюджета бюджетам субъектов Российской Федерации на реализацию мероприятий, направленных на оказание государственной социальной помощи на основании социального контракта, приведенные в приложении № 8* к государственной программе Российской Федерации «Социальная поддержка граждан», утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 15.04.2014 № 296,

ПРАВИТЕЛЬСТВО ПОСТАНОВЛЯЕТ:»;

3) постановляющую часть изложить в следующей редакции:

«1. Утвердить Порядок оказания государственной социальной помощи на основании социального контракта малоимущим гражданам согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Министерству социального благополучия и семейной политики Камчатского края обеспечить оказание консультативной и методической помощи органам местного самоуправления муниципальных образований в Камчатском крае при оказании государственной социальной помощи на основании социального контракта семьям и одиноко проживающим гражданам, которые по независящим от них причинам имеют среднедушевой доход ниже величины прожиточного минимума, установленной в Камчатском крае для соответствующих социально-демографических групп населения.

3. Исполнительным органом государственной власти Камчатского края оказывать в пределах компетенции содействие органам местного самоуправления муниципальных образований в Камчатском крае в разработке и реализации мероприятий программы социальной адаптации, являющейся приложением к социальному контракту.

4. Настоящее постановление вступает в силу после дня его официального опубликования. Действие настоящего постановления распространяется на правоотношения, возникшие с 1 апреля 2021 года.»

4) приложение изложить в редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Настоящее постановление вступает в силу после дня его официального опубликования. Действие настоящего постановления распространяется на правоотношения, возникшие с 1 октября 2021 года, за исключением части 21, пунктов 3 и 5 части 91, пункта 3 части 97 приложения к настоящему постановлению.

3. Действие части 21, пунктов 3 и 5 части 91, пункта 3 части 97 приложения к настоящему постановлению распространяется на правоотношения, возникшие с 9 июня 2021 года.

**Исполняющий обязанности Председателя Правительства -
Первого вице-губернатора Камчатского края Е.А. Чекин**

**Приложения к постановлению Правительства Камчатского края
№ 481-П от 17.11.2021 можно прочитать по ссылке в сети Интернет:
<http://publication.pravo.gov.ru/Document/View/410020211170010>**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ ПРАВИТЕЛЬСТВА КАМЧАТСКОГО КРАЯ

17.11.2021 № 482-П

г. Петропавловск-Камчатский

**О признании утратившими силу отдельных постановлений
Правительства Камчатского края**

ПРАВИТЕЛЬСТВО ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Признать утратившими силу:

1) постановление Правительства Камчатского края от 26.12.2018 № 569-П «Об утверждении Порядка предоставления из краевого бюджета субсидий юридическим лицам на возмещение неполученных доходов, возникших в связи с наличием экономического обоснованных расходов, не учтенных при установлении единого тарифа на услугу регионального оператора по обращению с твердыми коммунальными отходами в Камчатском крае»;

2) постановление Правительства Камчатского края от 26.12.2019 № 562-П «О внесении изменений в приложение к постановлению Правительства Камчатского края от 26.12.2018 № 569-П «Об утверждении Порядка предоставления из краевого бюджета субсидий юридическим лицам на возмещение неполученных доходов, возникших в связи с наличием экономического обоснованных расходов, не учтенных при установлении единого тарифа на услугу регионального оператора по обращению с твердыми коммунальными отходами в Камчатском крае».

2. Настоящее постановление вступает в силу с 1 марта 2022 года.

**Исполняющий обязанности Председателя Правительства -
Первого вице-губернатора Камчатского края Е.А. Чекин**

МИНИСТЕРСТВО СОЦИАЛЬНОГО БЛАГОПОЛУЧИЯ И СЕМЕЙНОЙ ПОЛИТИКИ КАМЧАТСКОГО КРАЯ

ПРИКАЗ № 1737-п

г. Петропавловск-Камчатский

«17» ноября 2021 года

О внесении изменений в приказ Министерства социального благополучия и семейной политики Камчатского края от 20.05.2021 № 773-п «Об организации подготовки лиц, желающих принять на воспитание в свою семью ребенка, оставшегося без попечения родителей, на территории Камчатского края»

В целях уточнения отдельных положений приказа Министерства социального благополучия и семейной политики Камчатского края от 20.05.2021 № 773-п «Об организации подготовки лиц, желающих принять на воспитание в свою семью ребенка, оставшегося без попечения родителей, на территории Камчатского края», в соответствии с подпунктом 1 части 3 распоряжения Губернатора Камчатского края от 27.08.2021 № 548-Р

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести в приказ Министерства социального благополучия и семейной политики Камчатского края от 20.05.2021 № 773-п «Об организации подготовки лиц, желающих принять на воспитание в свою семью ребенка, оставшегося без попечения родителей, на территории Камчатского края» следующие изменения:

1) в преамбуле слова «пунктом 3» заменить словами «пунктом 3» части 4»;

2) приложение 1 к приказу Министерства социального благополучия и семейной политики Камчатского края от 20.05.2021 № 773-п «Об организации подготовки лиц, желающих принять на воспитание в свою семью ребенка, оставшегося без попечения родителей, на территории Камчатского края» изложить в редакции согласно приложению к настоящему приказу.

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

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

Приложение к приказу
Министерства социального благополучия и семейной политики Камчатского края
от 17.11.2021 № 1737-п

«Приложение 1 к приказу
Министерства социального благополучия и семейной политики Камчатского края
от 20.05.2021 № 773-п

Программа подготовки лиц, желающих принять на воспитание в свою семью ребенка, оставшегося без попечения родителей, на территории Камчатского края

1. Общие положения

1. Настоящая Программа подготовки лиц, желающих принять на воспитание в свою семью ребенка, оставшегося без попечения родителей (усыновить, удочерить), взяв под опеку (попечительство), создать приемную семью (далее – программа, кандидаты в приемные родители, приемные родители, приемная семья), разработана в соответствии с требованиями к содержанию программы подготовки лиц, желающих принять на воспитание в свою семью ребенка, оставшегося без попечения родителей, утвержденными приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 20.08.2012 № 623.

2. Общая трудоемкость программы составляет 49 академических часов. Подготовка кандидатов в приемные родители проводится по очной и очно-заочной форме. Подготовка по очно-заочной форме осуществляется с использованием дистанционных методов путем использования средств связи и информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Дополнительные вариативные модули подготовки лиц, желающих принять, принявших ранее на воспитание в свою семью ребенка, оставшегося без попечения родителей, с особыми потребностями в семейном устройстве (дети с ментальными нарушениями, подростки, дети, имеющие родных братьев, сестер (далее – сиблинги)), не являющихся обязательными и адресованы для изучения кандидатам в приемные родители, приемным родителям по их личному запросу, а также по рекомендации специалистов органов опеки и попечительства и специалистов службы сопровождения с учетом особенностей детей.

Указанные дополнительные вариативные модули изучаются на выбор с учетом интересов и потребностей кандидатов в приемные родители, приемных родителей в форме индивидуальных или групповых консультаций (семинаров, практикумов). Объем дополнительных вариативных модулей установлен в академических часах.

2. Структура программы

4. Очная форма обучения

№ п/п	Наименование раздела	Количество часов			
		Всего	лекции	практические занятия (тренинги)	индивидуальное консультационное сопровождение
1	Введение в курс подготовки кандидатов в приемные родители	3	2		1
2	Представление о потребностях развития приемного ребенка и необходимых компетенциях приемных родителей. Понятие о мотивации приемных родителей	2		2	
3	Этапы развития ребенка	8	2	6	
4	Особенности развития и поведения ребенка, оставшегося без попечения родителей, подвергнувшегося жестокому обращению. Диспропорции развития ребенка	4	1	3	
5	Последствия от разрыва с кровной семьей для развития ребенка, оставшегося без попечения родителей (нарушения привязанности, особенности переживания горя и потери, формирование личной и семейной идентичности)	4	1	3	
6	Адаптация приемного ребенка и приемной семьи	4		4	
7	«Трудное» поведение приемного ребенка, навыки управления «трудным» поведением ребенка	4		4	
8	Обеспечение безопасности ребенка. Меры по предотвращению рисков жестокого обращения и причинения вреда здоровью ребенка	4	1	3	
9	Особенности полового воспитания приемного ребенка	3	1	2	
10	Роль семьи в обеспечении потребностей развития и реабилитации ребенка	7	2	5	
11	Основы законодательства Российской Федерации об устройстве детей, оставшихся без попечения родителей, на воспитание в семьи граждан	2	2		
12	Взаимодействие приемной семьи с органами опеки и попечительства и иными организациями, предоставляющими услуги детям и семьям	2	2		
13	Подведение итогов освоения курса подготовки кандидатов в приемные родители	1		1	
14	Итоговое собеседование	2			2
	ИТОГО	50	14	33	3

5. Очно-заочная форма обучения

№ п/п	Наименование раздела	Количество часов			
		Всего	лекции	практические занятия (тренинги)	самостоятельная работа
1	Введение в курс подготовки кандидатов в приемные родители	3	2		1
2	Представление о потребностях развития приемного ребенка и необходимых компетенциях приемных родителей. Понятие о мотивации приемных родителей	2		2	
3	Этапы развития ребенка	8	1	5	2
4	Особенности развития и поведения ребенка, оставшегося без попечения родителей, подвергнувшегося жестокому обращению. Диспропорции развития ребенка	4	1	2	1
5	Последствия от разрыва с кровной семьей для развития ребенка, оставшегося без попечения родителей (нарушения привязанности, особенности переживания горя и потери, формирование личной и семейной идентичности)	4		2	2
6	Адаптация приемного ребенка и приемной семьи	4		3	1
7	«Трудное» поведение приемного ребенка, навыки управления «трудным» поведением ребенка	4		2	2
8	Обеспечение безопасности ребенка. Меры по предотвращению рисков жестокого обращения и причинения вреда здоровью ребенка	4	3	1	
9	Особенности полового воспитания приемного ребенка	3	2		1
10	Роль семьи в обеспечении потребностей развития и реабилитации ребенка	7	1	4	2
11	Основы законодательства Российской Федерации об устройстве детей, оставшихся без попечения родителей, на воспитание в семьи граждан	2	1		1
12	Взаимодействие приемной семьи с органами опеки и попечительства и иными организациями, предоставляющими услуги детям и семьям	2	1		1
13	Подведение итогов освоения курса подготовки кандидатов в приемные родители	1		1	
14	Итоговое собеседование	1		1	
	ИТОГО	49	7	27	15

3. Содержание разделов Программы

6. Раздел 1 «Введение в курс подготовки кандидатов в приемные родители» включает в себя проведение с каждым из кандидатов в приемные родители индивидуального собеседования (структурированного интервью) в целях выяснения мотивов, ожиданий, понимания правовых и иных последствий приема ребенка на воспитание в семью, ресурсов семьи (материальных, социальных и психологических условий в семье, которые будут способствовать воспитанию ребенка) и изучение следующих тем:

1) Содержание, цели и этапы проведения программы подготовки кандидатов в приемные родители;

2) Задачи подготовки, в том числе касающиеся:

а) выявления и формирования воспитательных компетенций, а также родительских навыков для содержания и воспитания детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей (далее – дети, оставшиеся без попечения родителей), в том числе для охраны их прав и здоровья, создания безопасной среды, успешной социализации, образования и развития;

б) оказания помощи кандидатам в приемные родители в определении своей готовности к приему на воспитание ребенка, оставшегося без попечения родителей, в выборе формы устройства ребенка на воспитание в семью, в выявлении своих сильных и слабых

ных сторон, ресурсов и ограничений в воспитании приемного ребенка как личных, так и семьи в целом, в осознании реальных проблем и трудностей, с которыми им предстоит встретиться в процессе воспитания приемного ребенка, ответственности приемных родителей;

в) ознакомления кандидатов в приемные родители с основами законодательства Российской Федерации в сфере защиты прав детей, оставшихся без попечения родителей;

г) формирования у кандидатов в приемные родители знаний в области детской психологии, развития ребенка и влияния его прошлого опыта (депривации, жестокого обращения, пренебрежения нуждами ребенка, разлуки с биологической семьей) на его психофизическое развитие и поведение;

д) формирования у кандидатов в приемные родители представления о семье как о системе и ее изменениях после появления ребенка;

е) ознакомления кандидатов в приемные родители с особенностями протекания периода адаптации ребенка в семье, а также с причинами «трудного» поведения ребенка и способами преодоления такого поведения;

ж) ознакомления кандидатов в приемные родители с обязанностями по сохранению здоровья ребенка и организации его безопасного воспитания;

з) ознакомления кандидатов в приемные родители с существующими формами профессиональной помощи, поддержки и сопровождения приемных семей;

и) Понятие обучающе-психологического тренинга, содержание особенностей и порядка его прохождения, а также прохождения психологического обследования кандидатов в приемные родители, осваивающих курс подготовки (в случае проведения такого обследования в согласия кандидатов в приемные родители);

к) Принадлежность, по которым дети остаются без попечения родителей, контингент детей в организациях для детей, оставшихся без попечения родителей; процедуры выявления ребенка, оставшегося без попечения родителей, его устройства в организации для детей, оставшихся без попечения родителей, и знакомства с потенциальной приемной семьей;

л) Общая характеристика установленных семейным законодательством семейных форм устройства детей, оставшихся без попечения родителей.

7. Раздел 2 «Представление о потребностях развития приемного ребенка и необходимых компетенциях приемных родителей. Понятие о мотивации приемных родителей» включает в себя изучение следующих тем:

1) Изучение потребностей развития ребенка (безопасность, здоровье, образование, умственное развитие, привязанность, эмоциональное развитие, идентичность, стабильные отношения в приемной семье, социальная адаптация – усвоение социальных норм и правил поведения, социальных ролей, общение со сверстниками и взрослыми, навыки самообслуживания – санитарно-гигиенические и бытовые навыки) и понимание кандидатами в приемные родители необходимости их обеспечивать;

2) Проведение оценки кандидатами в приемные родители своей способности обеспечить потребности развития ребенка с учетом условий жизни семьи (удаленность от инфраструктуры услуг населению, материально-бытовые условия, занятость, доход) и особенности семейной системы;

3) Проведение оценки кандидатами в приемные родители имеющихся у них компетенций по воспитанию ребенка, поиск путей формирования и возможности компенсации недостающих компетенций.

8. Раздел 3 «Этапы развития ребенка» включает в себя изучение следующих тем:

1) Общая характеристика основных возрастных периодов развития ребенка (младенчество, ранний возраст, дошкольный возраст, младший школьный возраст, подростковый возраст, юношество);

2) Роль психологических потребностей в личностном развитии: привязанность, безопасность, идентичность.

9. Раздел 4 «Особенности развития и поведения ребенка, оставшегося без попечения родителей, себя изучение следующих тем:

1) Виды жестокого обращения (пренебрежения нуждами ребенка, физическое, психологическое и сексуальное насилие) и их последствия для физического, эмоционального, интеллектуального, социального и сексуального развития ребенка;

2) Диспропорции развития ребенка; понятия «умственная отсталость» и «задержка психического развития», их отличия;

3) Семья как реабилитирующий фактор для ребенка, пережившего жестокое обращение;

4) Оценка кандидатом в приемные родители своей возможности воспитывать ребенка, пережившего жестокое обращение.

10. Раздел 5 «Последствия от разрыва с кровной семьей для развития ребенка, оставшегося без попечения родителей (нарушения привязанности, особенности переживания горя и потери, формирование личной и семейной идентичности)» включает в себя изучение следующих тем:

1) Потребность в привязанности, идентичности как основа благополучного развития ребенка; роль биологических родителей и кровных родственников в жизни ребенка и преодоление стереотипов мышления, связанных с восприятием их места в жизни ребенка;

2) Причины возникновения, проявления и последствия эмоциональной депривации у ребенка, оставшегося без попечения родителей;

3) Типы «нарушенной привязанности» (понятий «негативной (невротической) привязанности», «амбивалентной привязанности», «избегающей привязанности», «деорганизованной привязанности»);

4) Понятие «горя и потери» в жизни ребенка, оставшегося без попечения родителей; психологические особенности и этапы процесса переживания ребенком горя, связанного с потерей семьи (шок, потрясение и недоверие, отрицание, стадия гнева и смешение чувств, депрессия, принятие); последствия вторичного отказа приемных родителей от ребенка.

11. Раздел 6 «Адаптация приемного ребенка и приемной семьи» включает в себя изучение следующих тем:

1) Особенности ожидания приемных семей; страхи, тревоги и разочарования взрослых в разные периоды адаптации; подготовка родственников к появлению приемного ребенка;

2) Этапы адаптационного периода; чувства и переживания ребенка, приходящего в семью; способы преодоления трудностей адаптации;

3) Тайна усыновления; ее реальные и мнимые преимущества и сложности; способы, как сказать ребенку, что он приемный;

4) Роль специалистов в оказании помощи приемным родителям в период адаптации ребенка в приемной семье.

12. Раздел 7 «Трудное» поведение приемного ребенка, навыки управления «трудным» поведением ребенка» включает в себя изучение следующих тем:

1) Формы «трудного» поведения приемного ребенка: воровство, ложь, агрессия, попрошайничество, бродяжничество, избегание близких отношений, амбивалентное поведение, аддиктивное поведение (прием алкоголя, наркотики, сильнействующих веществ); их причины и способы работы с ними;

2) Эффективность и приемлемость наказаний и поощрений ребенка;

3) Причины задержки усвоения ребенком этических ценностей и общественных норм; 4) Понимание приемными родителями того, как их собственный опыт влияет на отношение к детям с «трудным» поведением, осознание своих слабых и сильных сторон, понимание, каким образом в решении проблем «трудного» поведения могут помочь специалисты.

13. Раздел 8 «Обеспечение безопасности ребенка. Меры по предотвращению рисков жестокого обращения и причинения вреда здоровью ребенка» включает в себя изучение следующих тем:

1) Создание безопасных условий для воспитания ребенка в доме и в обществе в зависимости от его возрастных особенностей и опыта жизни (в том числе в связи с воспитанием в организации для детей, оставшихся без попечения родителей, безнадзорностью в семье родителей, бродажничества);

2) Способы безопасного поведения ребенка в ситуациях, несущих риск жестокого обращения с ним;

3) Предотвращение рисков жестокого обращения с ребенком в приемной семье, на улице и в общественных местах.

14. Раздел 9 «Особенности полового воспитания приемного ребенка» включает в себя изучение следующих тем:

1) Медицинские аспекты ухода за ребенком в зависимости от возраста, состояния здоровья и развития ребенка;

2) Возрастные закономерности и особенности психосексуального развития ребенка, различия в проявлениях нормальной детской сексуальности и сексуализированного поведения;

3) Формирование половой идентичности у ребенка; полоролевая ориентация и осознание половой принадлежности;

4) Способы защиты ребенка от сексуального насилия.

15. Раздел 10 «Роль семьи в обеспечении потребностей развития и реабилитации ребенка» включает в себя изучение следующих тем:

1) Родительское отношение к ребенку и его влияние на формирование личности и характер ребенка;

2) Стабильность семейных отношений кандидатов в приемные родители;

3) Способы реагирования семьи на стрессовые ситуации;

4) Социальные связи семьи кандидата в приемные родители; система внешней поддержки и собственные ресурсы семьи;

5) Семья как реабилитирующая среда: образ жизни семьи, семейный уклад, традиции;

6) Понимание всеми членами семьи кандидатов в приемные родители проблем своей семьи, возможности и ресурсов, сильных и слабых сторон.

16. Раздел 11 «Основы законодательства Российской Федерации об устройстве детей, оставшихся без попечения родителей, на воспитание в семьи граждан» включает в себя изучение следующих тем:

1) Правовое положение детей, оставшихся без попечения родителей, и основания их устройства на воспитание в семью.

2) Формы семейного устройства: усыновление, опека (попечительство). Формы опеки (возмездная и безвозмездная). Различия между формами семейного устройства.

3) Требования, предъявляемые законодательством Российской Федерации к кандидатам в приемные родители. Порядок представления кандидатами в приемные родители документов для получения заключения о возможности гражданина быть усыновителем, опекуном (попечителем) или приемным родителем.

4) Порядок представления кандидатам в приемные родители сведений о детях, оставшихся без попечения родителей, органами опеки и попечительства, региональными и федеральными операторами государственного банка данных о детях, оставшихся без попечения родителей.

5) Правила посещения организаций для детей, оставшихся без попечения родителей, обязанности администрации такой организации. Возможность проведения независимого медицинского обследования ребенка.

6) Порядок принятия судом решения об усыновлении ребенка. Порядок подготовки и подачи заявления в суд. Правовые аспекты тайны усыновления. Возможность и последствия изменения ребенку фамилии, имени, отчества, даты и места рождения.

7) Порядок оформления органом опеки и попечительства и организацией для детей, оставшихся без попечения родителей, документов на ребенка, передаваемого на воспитание в семью, в зависимости от формы устройства перечня документов на ребенка, передаваемых приемной семье.

8) Порядок оформления (переоформления) документов на ребенка усыновителем, опекуном (попечителем) после вступления в силу решения о передаче ребенка на воспитание в семью.

9) Меры социальной поддержки приемных семей и детей, воспитывающихся в них, установленные федеральным законодательством и законодательством Камчатского края; выплаты, осуществляемые на содержание ребенка, переданного на воспитание в семью, в зависимости от формы семейного устройства.

10) Защита личных неимущественных и имущественных прав ребенка.

11) Порядок осуществления органами опеки и попечительства контроля за условиями жизни и воспитания ребенка в приемной семье. Порядок представления опекунами (попечителями), приемными родителями ежегодного отчета о хранении, использовании имущества несовершеннолетнего подопечного и управлении таким имуществом.

12) Правовые последствия усыновления, установления опеки (попечительства) – личные неимущественные и имущественные права, обязанности и ответственность усыновителей, опекунов (попечителей), а также членов их семей.

13) Порядок возмещения ущерба, нанесенного ребенком приемной семье, приемной семьей ребенку, третьими лицами приемной семье и ребенку.

14) Последствия отмены усыновления, опеки и попечительства.

15) Порядок обжалования решений органов опеки и попечительства, федеральных судов общей юрисдикции Российской Федерации.

17. Раздел 12 «Взаимодействие приемной семьи с органами опеки и попечительства и иными организациями, предоставляющими услуги детям и семьям» включает в себя изучение следующих тем:

1) Родительские и профессиональные функции приемной семьи.

2) Взаимодействие приемной семьи с органами опеки и попечительства, с организациями, оказывающими медико-социальную и психолого-педагогическую помощь таким семьям, с биологической семьей ребенка, а также важность такого взаимодействия.

3) Информирование кандидатов в приемные родители о доступной инфраструктуре социальных услуг для приемных семей в месте проживания семьи.

4) Взаимодействие приемных семей с социальным окружением и родительским сообществом.

18. Раздел 13 «Подведение итогов освоения курса подготовки кандидатов в приемные родители» включает в себя изучение следующих тем:

1) Обсуждение результатов освоения курса подготовки кандидатов в приемные родители, выполнения домашних заданий.

2) Обсуждение степени усвоения курса подготовки кандидатов в приемные родители.

3) Проведение самооценки кандидатов в приемные родители и выявление готовности кандидатов в приемные родители к приему ребенка на воспитание.

4) Составление итогового заключения о готовности и способности кандидатов в приемные родители к приему детей на воспитание в семью (составляется совместно с кандидатами в приемные родители по их желанию).

4. Требования к уровню подготовки кандидатов в приемные родители, успешно освоивших программу

19. Кандидаты в приемные родители, успешно освоившие программу, по завершении программы должны иметь четкое представление:

о системе защиты прав детей, формах устройства ребенка на воспитание в семью, взаимодействии организации по подготовке приемных семей, сопровождающей организации и приемной семьи в процессе подготовки и после приема ребенка в семью, финансовой помощи приемным семьям;

об ответственности за жизнь и здоровье ребенка, его воспитание и развитие, которую кандидаты в приемные родители берут на себя в связи с приемом в свою семью ребенка, оставшегося без попечения родителей;

о ребенке, оставшемся без попечения родителей, потребностях его нормального развития, основах ухода за ним;

о правилах безопасного воспитания приемных детей в зависимости от возраста ребенка, его жизненного опыта, потребностей его развития, обеспечения его безопасности как в доме, так и вне дома на улице, в общественных местах;

о своей семье как о развивающейся системе, которая также адаптируется к приему ребенка;

о воспитательских компетенциях (ценностях, знаниях и умениях), необходимых приемному родителю;

о порядке контактов ребенка с родителями и родственниками.

20. Кандидаты в приемные родители, успешно освоившие программу, должны знать: свои права и обязанности как приемных родителей как в отношении ребенка, так и в отношении сопровождающей организации;

закономерности развития ребенка в разные возрастные периоды; важность удовлетворения потребностей ребенка в идентичности и в эмоциональных привязанностях как основополагающих для его нормального развития;

причины возникновения, проявления и последствия эмоциональной депривации; о влиянии прошлого опыта ребенка: депривации, жестокого обращения, пренебрежения нуждами ребенка, разлуки с семьей – на психофизическое развитие и поведение ребенка;

этапы и особенности проживания горя, возможности оказания помощи ребенку на разных этапах проживания горя;

особенности протекания периода адаптации ребенка в приемной семье; о влиянии собственного опыта приемных родителей на их отношение к «трудному» поведению детей;

санитарно-гигиенические правила и нормы воспитания детей в семье; способы формирования социально-бытовых умений ребенка в зависимости от его возраста, жизненного опыта и особенностей развития;

возрастные закономерности и особенности психосексуального развития ребенка, методы и приемы полового воспитания в семье.

21. Кандидаты в приемные родители, успешно освоившие программу, должны уметь: использовать полученные знания для анализа имеющихся у них собственных воспитательских компетенций, осознания и оценки своей готовности, ресурсов и ограничений как личных, так и семейных, для приема в свою семью ребенка, оставшегося без попечения родителей, и его воспитания;

видеть возможности компенсации, формирования и совершенствования своих воспитательских компетенций по воспитанию приемного ребенка;

рассматривать «трудное» поведение ребенка в контексте окружающих условий и его прошлого травматического опыта;

выбирать способы реагирования на «трудное» поведение ребенка в зависимости от особенностей его развития, жизненного опыта и текущей ситуации;

осознать природу своих чувств по поводу «трудного» поведения ребенка; быть готовыми оказать поддержку ребенку, переживающему горе и потерю; предотвращать риск жестокого обращения с ребенком в своей семье;

оценивать возможный риск для жизни, здоровья и психологического благополучия ребенка и создавать безопасную среду обитания, исключающую домашний травматизм; преодолевать стереотипы мышления, связанные с восприятием места родителей и кровных родственников в жизни ребенка;

прогнозировать изменение собственной семейной системы после прихода в семью ребенка, оставшегося без попечения родителей;

понимать связи между потребностями развития ребенка, оставшегося без попечения родителей, и возможностями своей семьи;

оценивать воспитательский ресурс своей семьи;

быть готовыми к сотрудничеству с другими членами семьи в процессе воспитания ребенка;

ориентироваться в системе профессиональной помощи и поддержки детям, оставшимся без попечения родителей, и приемным родителям;

заботиться о здоровье ребенка;

соблюдать конфиденциальность в отношении ребенка;

понимать разницу в проявлениях нормальной детской сексуальности и сексуализированного поведения.

5. Итоговая аттестация по программе

22. Итоговая аттестация кандидатов в приемные родители проводится в конце всего курса подготовки кандидатов в приемные родители в форме собеседования и завершается выдачей свидетельства о прохождении подготовки лиц, желающих принять на воспитание в свою семью ребенка, оставшегося без попечения родителей, на территории Российской Федерации.

6. Дополнительные вариативные модули подготовки лиц, желающих принять, принявших ранее на воспитание в свою семью ребенка, оставшегося без попечения родителей, с особыми потребностями в семейном устройстве (дети с ментальными нарушениями (аутизм, подростки)

23. Дополнительный вариативный модуль подготовки лиц, желающих принять, принявших ранее на воспитание в свою семью ребенка, оставшегося без попечения родителей, с ментальными нарушениями (далее - модуль 1).

1) Структура модуля 1.
Форма контроля для всех тем - индивидуальное собеседование.

2) Содержание тем модуля 1.

№ п/п	Наименование раздела	Количество часов			
		Всего	в том числе:		
			лекции	семинары, тренинги	индивидуальное консультирование
1	Возрастные и психолого-педагогические особенности развития детей с ментальными нарушениями: умственная отсталость, расстройство аутистического спектра, задержка психического развития, гиперактивность, алалия и др.	7	4	3	
2	Семейное устройство детей с ментальными нарушениями	2	1	1	
3	Особенности социализации и процесса адаптации лиц с психическими и умственными недостатками	2	1	1	
4	Проблемы поведения у детей с ментальными нарушениями	3	1	2	
5	Реализация права детей с ментальными нарушениями на образование	2	1	1	
6	Психологическая помощь семьям с детьми с ментальными нарушениями	2	2		
7	Консультация по запросу	2			2
	ИТОГО	20	8	10	2

а) Раздел 1. Возрастные и психолого-педагогические особенности развития детей с ментальными нарушениями: умственная отсталость, расстройство аутистического спектра, задержка психического развития, гиперактивность, алалия и другое включает в себя изучение следующих тем:

– общая характеристика нарушений психофизического развития детей. Возрастные и психолого-педагогические особенности развития детей с ментальными нарушениями. Компенсаторные возможности;

– специфические особенности: отставание сроков и темпа развития; инертность, пассивность, отмечаемые во всех сферах жизнедеятельности ребенка; существенное недоразвитие моторных и речевых функций; несформированность когнитивной деятельности; примитивность интересов, потребностей, мотивов; снижение познавательного интереса; нарушение эмоционально-волевой сферы;

– особенности содержания детей в учреждениях для детей-инвалидов и влияние этого периода на развитие и поведение детей.

б) Раздел 2. Семейное устройство детей с ментальными нарушениями включает в себя изучение следующих тем:

– роль семьи в развитии и реабилитации. Интеграция в семью. Динамика развития детей после устройства в семью. Изменения, происходящие в семье, в связи с приемом ребенка с особыми потребностями: распорядок жизни в семье, семейные роли и правила;

– адаптация ребенка в семье. Обустройство жизни ребенка в быту и в социуме;

– ресурсы (внутренние и внешние), необходимые семье, принявшей ребенка: близкие родственники, друзья, социальное окружение, общественные организации, специалисты, учреждения, оказывающие специализированную помощь (медицинскую, педагогическую, юридическую, психологическую, социальную; в организации реабилитации, отдыха).

в) Раздел 3. Особенности социализации и процесса адаптации лиц с психическими и умственными недостатками включает в себя изучение следующих тем:

– особенности, возможности и способы социализации, реабилитации, обучения ребенка с ментальными нарушениями. Слабая психологическая защищенность, сниженные адаптивные возможности, повышенная психологическая ранимость. Несбалансированность и незрелость основных нервных процессов, неустойчивость психики и личностных характеристик;

– перспективы: социализация, образование, профессиональная деятельность, включенность в жизнь семьи, медицинская, социальная, юридическая помощь. Позитивные моменты в воспитании ребенка с ментальными нарушениями.

г) Раздел 4. Проблемы поведения у детей с ментальными нарушениями включает в себя изучение следующих тем:

– снижение волевых процессов, повышение внушаемости. Затруднение усвоения системы морально-нравственных запретов и нормы социального поведения;

– трудности во взаимоотношении с окружающими людьми;

– агрессия, формы проявления агрессивности у старших подростков с ментальными нарушениями. Раздражительность, жестокость, неадекватные реакции.

д) Раздел 5. Реализация права детей с ментальными нарушениями на образование включает в себя изучение следующих тем:

– определение образовательного маршрута (заключение психолого-медико-педагогической комиссии - ПМПК). Специальная система образования (специальные коррекционные учреждения). Интеграция. Инклюзия;

– реализация образовательных программ с использованием различных образовательных технологий, в том числе дистанционных образовательных технологий (совместно с другими обучающимися, в отдельных классах, группах или в отдельных организациях, осуществляющих образовательную деятельность).

е) Раздел 6. Психологическая помощь семьям с детьми с ментальными нарушениями включает в себя изучение следующих тем:

– психолого-педагогическая коррекция ментальных нарушений у детей. Помощь специалистов, междисциплинарный подход (дефектолог, психолог, логопед, невролог), поддержка сопровождающих служб;

– ведущая роль семьи, родителей в предупреждении и коррекции агрессивности детей старшего подросткового возраста с ментальными нарушениями. Формирование навыков совместной работы.

24. Дополнительный вариативный модуль подготовки лиц, желающих принять, принявших ранее на воспитание в свою семью сиблингов, оставшихся без попечения родителей (далее - модуль 2).

1) Структура дополнительного вариативного модуля 2.
Форма контроля для всех тем - индивидуальное собеседование.

2) Содержание тем модуля 2.

№ п/п	Наименование раздела	Количество часов			
		Всего	в том числе:		
			лекции	семинары, тренинги	индивидуальное консультирование (по запросу)
1	Воспитание сиблингов. Значение сиблинговых отношений. Сиблинговые конфликты: норма и патология. Ревность сиблингов	5	2	3	
2	Сиблинговые позиции. Влияние гендера сиблингов на социализацию. Динамика сиблинговых отношений на протяжении жизни. Риск инцестуальных отношений между сиблингами	5	2	3	
3	Влияние институциональных условий и семейного неблагополучия на сиблинговые отношения. Рольевые позиции сиблингов	3	1	2	
4	Плюсы совместного помещения сиблингов в приемную семью. Отличия в поведении сиблингов в приемной семье. Трудности интеграции сиблингов в приемной семье	2	1	1	
5	Отношение сиблингов к совместному помещению в приемную семью. Факторы, влияющие на адаптацию сиблингов в новой семье	2	1	1	
6	Ресурсные семьи для приема сиблингов. Специальные компетенции приемных родителей	1	1		
7	Консультация по запросу	2			2
	ИТОГО	20	8	10	2

а) Раздел 1. Воспитание сиблингов. Значение сиблинговых отношений. Сиблинговые конфликты: норма и патология. Ревность сиблингов. Включает в себя изучение следующих тем:

– стереотипы взаимодействий: ведение переговоров, сотрудничество и соперничество. Осознание принадлежности к группе, а также возможность индивидуального выбора и наличия альтернатив в рамках системы;

– способность сиблинга устанавливать партнерские (горизонтальные) отношения с другими людьми в настоящем и будущем, формирование принадлежности к семейной группе (семейная идентичность);

– сиблинговые конфликты: норма и патология (сиблицид). Ревность сиблингов: недоверчивость, стремление навредить сопернику, чрезмерная придирчивость, самоуничижение, чрезвычайное упрямство.

б) Раздел 2. Сиблинговые позиции. Влияние гендера сиблингов на социализацию. Динамика сиблинговых отношений на протяжении жизни. Риск инцестуальных отношений между сиблингами. Включает в себя изучение следующих тем:

– конфликтное, доминирующее поведение старших детей в отношении сиблинга. Эмоциональная привязанность младших детей к своему сиблингу, потребность в его поддержке и одобрении. Влияние личностных особенностей старшего ребенка на характер сиблинговых отношений;

– однополюе и разнополюе сиблинги. Влияние гендера сиблингов на социализацию. Риск инцестуальных отношений между сиблингами. Группа особого риска - агрессивные, гиперактивные, имеющие нарушение интеллекта подростки. Дополнительные факторы: алкоголизм, асоциальный образ жизни родителей, насилие в семье, совместное проживание разнополюх подростков в одной комнате, совместный сон.

</

характер сложившихся отношений между сиблингами до помещения в приемную семью; ролевая структура в подсистеме, сиблинговые позиции; помещение в приемную семью группой (воспроизведение порядка рождения детей при помещении в новую семью, не устраивая переезд всем детям одновременно).

е) Раздел 6. Ресурсы семьи для приема сиблингов. Специальные компетенции приемных родителей. Включает в себя изучение следующих тем:

- ресурсы семьи;
- успешный опыт воспитания в семье сиблингов;
- наличие в личном опыте родителей (особенно матери) многодетных или расширенных семей;
- возможность выделить собственное пространство каждому сиблингу в семье;
- четкая ролевая структура семьи;
- открытость границ семьи для включения группы;
- достаточный уровень стрессоустойчивости семьи, способность семьи как системы адаптитивно и адекватно реагировать на изменения требований жизни. Успешный опыт преодоления кризисов;
- специальные компетенции приемных родителей:
- знание особенностей развития семьи, воспитывающей сиблингов, в том числе приемных сиблингов;
- способность и готовность учитывать опыт сиблинговых отношений, ролевую структуру сиблинговой подсистемы, травматический опыт и т.д. сиблингов в воспитании;
- способность и готовность поддерживать сиблинговые отношения, а также интеграцию сиблинговой группы в общую детскую подсистему;
- способность и готовность оказывать помощь сиблингам при разрешении сложных межличностных ситуаций: ревность, конкуренция, конфликты с вербальной и физической агрессией;
- способность и готовность к обучению сиблингов безопасному разрешению конфликтов;
- способность и готовность к созданию безопасной среды для каждого ребенка в семье.

25. Дополнительный вариативный модуль подготовки лиц, желающих принять, принявших ранее на воспитание в свою семью подростка, оставшегося без попечения родителей (далее – модуль 3).

1) Структура модуля 3.

Форма контроля для всех тем – индивидуальное собеседование.

2) Содержание тем модуля 3.

а) Раздел 1. Общая характеристика подросткового возраста включает в себя изучение следующих тем:

- возрастная психология: ведущая деятельность, ведущая социальная (взрослая) среда, специфика межличностных отношений подростка со взрослыми и сверстниками;
- кризис подросткового возраста – кризис идентичности и социальной принадлежности;
- основные новообразования возраста: формирование мировоззрения, «чувство взрослости» как показатель основного новообразования подросткового возраста и как форма самосознания. Роль психологических потребностей в развитии: безопасность, семейная принадлежность;
- история ребенка и ее влияние на развитие. Диспропорции и искажения развития ребенка: дисперсия психофизиологического возраста, мозаичное развитие.

№ п/п	Наименование раздела	Количество часов			
		Всего	в том числе:		
1	Общая характеристика подросткового возраста	5	2	3	
2	Особенности развития подростков, передаваемых в семьи из интернатных организаций	4	2	2	
3	Необходимые ресурсы семьи для успешного воспитания подростков	3	1	2	
4	Особенности процесса адаптации подростков в семье	3	2	1	
5	«Трудное» поведение приемного подростка	1	1		
6	Юридическое понятие «попечительство», его отличие от опеки. Права и обязанности попечителя	2		2	
7	Консультация по запросу	2			2
	ИТОГО	20	8	10	2

б) Раздел 2. Особенности развития подростков, передаваемых в семьи из интернатных организаций, включает в себя изучение следующих тем:

- влияние депривации и непрожитых возрастных кризисов сепарации на формирование психотипа подростка, его физического, эмоционального, интеллектуального, социального и сексуального развития, формирование личной и семейной идентичности. Педагогическая запущенность;
- специфическая травматизация как следствие жестокого обращения и посттравматический синдром. Множественные утраты привязанности, в том числе возврата из принимающих семей; психологическое, физическое, сексуальное насилие в семье и учреждении; эксплуатация, искажение потребностей в социальном взаимодействии при групповом интернатном воспитании и т.д.;
- особенности сепарации и проживания горя в подростковом возрасте. Причины задержки усвоения этических ценностей и общественных норм;
- особенности полового развития и идентичности приемного ребенка. Возрастные закономерности и особенности психосексуального развития подростка, различия в проявлениях нормальной сексуальности и сексуализированного поведения; полоролевая ориентация и формирование культуры сексуального поведения.

в) Раздел 3. Необходимые ресурсы семьи для успешного воспитания подростков включает в себя изучение следующих тем:

- важные характеристики принимающей семьи (семейной системы), усложняющие и упрощающие адаптацию подростка, его воспитание и социализацию. Необходимые ресурсы семьи для успешного воспитания подростков.
- взаимный подбор семьи и ребенка, что требует учесть риски: изучение истории ребенка, его состояния развития, здоровья и учет при подборе семьи на совместимость, особенно при наличии в семье несовершеннолетних кровных или других приемных детей;
- разбор типичных ошибок принимающих семей, усиливающих вероятность отказа от воспитания и нарушения социализации ребенка;
- процедура первого знакомства, посещение, процесс установления доверительных отношений. Оценка мотивации подростка идти в конкретную семью;
- подготовка семьи к принятию подростка на воспитание. Временное принятие в семью ребенка на каникулы, выходные и праздничные дни – цели, специфика отношений членов семьи в этот период, права, обязанности. Особенности поведения детей в этот период. Разъяснение порядка получения заключения на временный прием ребенка в семью.

г) Раздел 4. Особенности процесса адаптации подростков в семье включает в себя изучение следующих тем:

- динамика в зависимости от травматизации и личного опыта ребенка. Цикличность (повторяемость) процесса адаптации. Стабильные, предсказуемые и надежные отношения как реабилитирующий фактор для подростка, пережившего жестокое обращение.
- д) Раздел 5. «Трудное» поведение приемного подростка включает в себя изучение следующих тем:
 - «трудное» поведение приемного подростка: воровство, ложь, агрессия, попрошайничество, бездельничество, избегание близких отношений, амбивалентное поведение, аддиктивное поведение (прием алкоголя, наркотиков, сильнодействующих веществ). Навыки управления «трудным» поведением ребенка. Эффективность и приемлемость наказаний и поощрений. Проблемы контроля. Взаимодействие как сотрудничество. Обеспечение безопасности (игромания, гаджетомания, наркомания и др.). Мотивация и нравственная сторона сексуальной активности в подростковом и юношеском возрасте;
 - организация социального взаимодействия подростка со сверстниками в группах (коллективах). Роль биологических родителей и кровных родственников в жизни подростка и преодоление стереотипов мышления, связанных с восприятием их места в жизни ребенка. Организация общения ребенка с кровными родителями и родственниками;
 - школьное обучение. Виды обучения. Школа, взаимодействие родителей с администрацией и педагогами. Мотивация к обучению. Влияние особенностей подросткового возраста, процесса адаптации на скорость и качество освоения материала, мотивацию. Влияние непроизвольных рецидивирующих воспоминаний на процесс обучения (школа как флэшбек);
 - навыки самообслуживания (санитарно-гигиенические и бытовые навыки), необходимые компетенции приемного родителя по воспитанию ребенка-подростка. Профориентация подростка. Самостоятельное проживание подростком старше 16 лет.

е) Раздел 6. Юридическое понятие «попечительство», его отличие от опеки. Права и обязанности попечителя. Включает в себя изучение следующих тем:

- правовой блок. Юридическое понятие «попечительство», его отличие от опеки. Права и обязанности попечителя. Гражданская и уголовная ответственность попечителя и подопечного. Личные финансовые средства подростка, проблемы самостоятельного распоряжения средствами, выплачиваемыми на содержание ребенка. Отчет опекуна;
- создание безопасных условий для подростка в приемной семье и в обществе.

26. Требования к кандидатам на приемные родители, приемным родителям, завершившим подготовку по дополнительным вариативным модулям подготовки лиц, желающих принять, принявших ранее на воспитание в свою семью ребенка, оставшегося без попечения родителей, с особыми потребностями в семейном устройстве (дети с ментальными нарушениями, сиблинги, подростки).

Лица, успешно освоившие программу дополнительного вариативного модуля, по завершению специальной подготовки должны:

- иметь четкое представление о:
 - своей семье как о системе развивающихся взаимоотношений, изменяющейся с появлением и взрослением детей с особыми потребностями, таких как дети с ментальными нарушениями, сиблинги, подростки;
 - специфика для каждой группы детей с особыми потребностями поведения и особенностях психосексуального развития подростков;
 - влиянии опыта ребенка – депривации, жестокого обращения, пренебрежения нуждами ребенка, разлуки с семьей на психофизическое развитие и поведение ребенка;
 - закономерностях развития ребенка с особыми потребностями в разные возрастные периоды;
 - правила обеспечения физической и психологической безопасности детей в быту, общественных местах в зависимости от их возраста, особенностей развития, особых потребностей;
 - знать:

– об особенностях ухода, развития и воспитания детей с особыми потребностями раз-

вития в зависимости от вида нарушений (возраста, количества принимаемых детей);

– особенности протекания периода адаптации ребенка в принимающей семье в зависимости от вида нарушений (возраста, количества принимаемых детей);

– способы формирования социально-бытовых умений и навыков самообслуживания ребенка в зависимости от его возраста, жизненного опыта и особенностей развития;

– порядок организации общения ребенка с кровными родителями и родственниками;

– понимать и осознавать:

- ресурсы (внутренние/внешние), необходимые семье, принявшей ребенка;
- ограничения ребенка, вызванные особенностями его развития или болезнью, и ответственность собственных ожиданий его возможностями;
- зависимость между потребностями детей с ментальными нарушениями, сиблингов, подростков и возможностями своей семьи;
- необходимость в подготовке к автономной жизни и развитию навыков самообслуживания;
- уметь:
 - анализировать собственные воспитательные компетенции, осознавать и оценивать готовность, ресурсы и ограничения к приему ребенка в свою семью;
 - рассматривать «трудное» поведение ребенка в контексте травматического опыта детей, конкретной семейной и социальной ситуации и выбирать способы реагирования на «трудное» поведение ребенка;
 - соблюдать конфиденциальность в отношении ребенка;
 - ориентироваться в системе профессиональной помощи и поддержки детям с особыми нуждами, оставшимся без попечения родителей, и принимающим родителям;
 - быть готовыми:
 - стремиться принимать ребенка со всеми его особенностями и ограничениями безотносительно к его учебным, трудовым и иным успехам;
 - оказать поддержку ребенку, переживающему горе и потерю;
 - заботиться о здоровье и развитии ребенка;
 - к сотрудничеству с другими членами семьи в процессе воспитания ребенка;
 - к сотрудничеству с организациями, действующими в сфере опеки и попечительства, и помогающими службами.

МИНИСТЕРСТВО ФИНАНСОВ КАМЧАТСКОГО КРАЯ

ПРИКАЗ № 33/315

г. Петропавловск-Камчатский

«18» ноября 2021 года

О внесении изменений в приложение к приказу Министерства финансов Камчатского края от 04.10.2021 № 33/283 «Об утверждении перечня должностных лиц Министерства финансов Камчатского края, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести в части 1–2 приложения к приказу Министерства финансов Камчатского края от 04.10.2021 № 33/283 «Об утверждении перечня должностных лиц Министерства финансов Камчатского края, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях» изменения, изложив их в следующей редакции:

«1. Должностные лица, уполномоченные рассматривать дела об административных правонарушениях, предусмотренных частями 1–2 статьи 7.29, частями 1–4, 2, 6–8, 11, 13, 14 статьи 7.30, частью 2 статьи 7.31, частями 1 и 2 статьи 7.31¹, частями 1–4, 5, 6 статьи 7.32, частью 1 статьи 7.32², частью 11 статьи 9.16, частью 7 статьи 19.5, частью 1 статьи 19.7² Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях:

1) Министр финансов Камчатского края;

2) заместитель Министра финансов Камчатского края;

3) заместитель начальника контрольного управления.

2. Должностные лица, уполномоченные рассматривать дела об административных правонарушениях, предусмотренных статьями 7.29¹, частями 8–10 статьи 7.32, частями 15.1, 15.14–15.15¹⁴ и частью 20 статьи 19.5 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях:

1) Министр финансов Камчатского края;

2) заместитель Министра финансов Камчатского края.»

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

Министр финансов

Камчатского края

А.Н. Бутылин

МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ КАМЧАТСКОГО КРАЯ

ПРИКАЗ № 134

г. Петропавловск-Камчатский

«18» ноября 2021 года

О реализации мер государственной поддержки муниципальных учреждений культуры, находящихся на территориях сельских поселений Камчатского края, и их работников в 2022 году

Руководствуясь Указом Президента Российской Федерации от 28.07.2012 № 1062 «О мерах государственной поддержки муниципальных учреждений культуры, находящихся на территориях сельских поселений, и их работников», в соответствии с Правилами проведения конкурса на получение денежного поощрения лучшими муниципальными учреждениями культуры, находящимися на территориях сельских поселений, и их работниками и механизмом выплаты денежных поощрений победителям, утвержденным приказом Министерства культуры Российской Федерации от 02.04.2015 № 306,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Провести в Камчатском крае конкурс на получение денежного поощрения лучшими муниципальными учреждениями культуры, находящимися на территориях сельских поселений Камчатского края, и их работниками в 2022 году (далее – конкурс).

2. Создать конкурсную комиссию по отбору лучших муниципальных учреждений культуры, находящихся на территориях сельских поселений Камчатского края, и их работников в 2022 году (далее – конкурс).

3. Утвердить Положение о конкурсной комиссии по отбору лучших муниципальных учреждений культуры, находящихся на территориях сельских поселений Камчатского края, и их работников в 2022 году согласно приложению 2 к настоящему приказу.

4. Установить, что в соответствии с пунктом 2 Указа Президента № 1062 «О мерах государственной поддержки муниципальных учреждений культуры, находящихся на территориях сельских поселений, и их работников», денежное поощрение по результатам конкурса выплачивается:

1) лучшим муниципальными учреждениями культуры, находящимся на территориях сельских поселений Камчатского края (далее – учреждения культуры), за создание творческих проектов, направленных на сохранение и пропаганду народных традиций Камчатского края, а также за приобщение детей и взрослого населения к достижениям отечественной и мировой культуры (далее – творческие проекты);

2) лучшим работникам муниципальных учреждений культуры, находящихся на территориях сельских поселений Камчатского края (далее – работники учреждений культуры), за создание инновационных форм работы с населением, разработку и внедрение новых форм культурно-досуговой деятельности, достижения в области информационной и просветительской деятельности, высокое профессиональное мастерство, имеющим стаж работы в таких учреждениях не менее трех лет.

5. Установить, что заявки на участие в конкурсе на получение денежного поощрения лучшими муниципальными учреждениями культуры, находящимися на территориях сельских поселений Камчатского края, и их работниками в 2022 году, представляются в Министерство культуры Камчатского края (далее – Министерство) в срок до 25 февраля 2022 года:

1) непосредственно, путем обращения в Министерство представителя учреждения культуры, работника учреждения культуры;

2) почтовым отправлением с описью вложения;

3) путем направления электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», по форме согласно приложению 3 к настоящему приказу

6. Рекомендовать главам муниципальных районов и сельских поселений в Камчатском крае обеспечить участие учреждений культуры и работников учреждений культуры в конкурсе.

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

Министр

О. И. Прокопенко

Приложение 1 к приказу Министерства культуры Камчатского края от 18.11.2021 № 134

Состав

конкурсной комиссии по отбору лучших муниципальных учреждений культуры, находящихся на территориях сельских поселений Камчатского края, и их работников в 2022 году (далее – комиссия)

Прокопенко Оксана Игоревна – Министр культуры Камчатского края, председатель комиссии;

Пегуров Владимир Александрович – заместитель Министра – начальник отдела экономического планирования и контроля Министерства культуры Камчатского края, заместитель председателя комиссии;

Брошук Марьяна Вячеславовна – референт отдела культурной политики Министерства культуры Камчатского края, секретарь комиссии;

Авдошенко Михаил Владимирович – председатель Общественного экспертного совета по культуре (по согласованию);

Бельева Мария Евгеньевна – заведующая отделом сохранения нематериального культурного наследия КГБУ «Камчатский центр народного творчества»;

Гриценко Анастасия Владимировна – заместитель директора КГБУ «Камчатский краевой объединенный музей»;

Дикова Татьяна Анатольевна – директор КГБУ «Камчатская краевая научная библиотека им. С.П. Крашенникова»;

Кознова Наталья Владимировна – заслуженный работник культуры Российской Федерации (по согласованию);

Лифанова Наталья Петровна – начальник отдела культурной политики Министерства культуры Камчатского края;

Рубан Марина Юрьевна – директор КГБУ «Центр культуры и досуга «Сероглазка».

Приложение 2 к приказу Министерства культуры Камчатского края от 18.11.2021 № 134

Положение о конкурсной комиссии по отбору лучших муниципальных учреждений культуры, находящихся на территориях сельских поселений Камчатского края, и их работников в 2022 году

1. Положение о конкурсной комиссии по отбору лучших муниципальных учреждений культуры, находящихся на территориях сельских поселений Камчатского края, и их работников определяет порядок деятельности конкурсной комиссии по отбору лучших муниципальных учреждений культуры, находящихся на территориях сельских поселений Камчатского края, и их работников (далее – конкурсная комиссия) при рассмотрении заявок на участие в конкурсе на получение денежного поощрения лучшими муниципальными учреждениями культуры, находящимися на территориях сельских поселений Камчатского края, их работниками (далее – заявки).

2. Основной формой деятельности конкурсной комиссии являются заседания, которые проводятся не позднее чем через пять рабочих дней после дня окончания срока подачи заявок.

3. Заседание конкурсной комиссии считается правомочным, если на нем присутствует более половины от общего числа членов конкурсной комиссии.

4. Заседание ведет председатель комиссии или по его поручению заместитель председателя комиссии.

5. Конкурсная комиссия рассматривает заявки и определяет рейтинг лучших учреждений культуры, находящихся на территориях сельских поселений, и их работников, путем присвоения первого, второго, третьего и последующих мест на основании результатов голосования.

6. Решения конкурсной комиссии принимаются открытым голосованием простым большинством голосов и оформляются протоколом, который подписывают все члены конкурсной комиссии. При равенстве голосов председатель имеет право решающего голоса.

7. Члены конкурсной комиссии вправе в течение одного календарного дня после заседания комиссии изложить особое мнение в письменной форме, которое приобщается к протоколу и является его неотъемлемой частью.

8. Копия протокола в течение трех рабочих дней после заседания комиссии размещается в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте исполнительных органов государственной власти Камчатского края на странице Министерства.

Приложение 3 к приказу Министерства культуры Камчатского края от 18.11.2021 № 134

Форма заявки

на участие в конкурсе на получение денежного поощрения лучшими муниципальными учреждениями культуры, находящимися на территориях сельских поселений Камчатского края, их работниками в 2022 году

Глава

муниципального образования

(наименование муниципального образования)

(Фамилия, имя, отчество, подпись)

«__» _____ 20__ год

Заявка

на участие в конкурсе на получение денежного поощрения лучшими муниципальными учреждениями культуры, находящимися на территориях сельских поселений Камчатского края, и их работниками в 2022 году

1. Полное наименование учреждения культуры (дополнительно указывается фамилия, имя, отчество работника, если заявка предоставляется на получение денежного поощрения лучшим работником учреждения культуры)

2. Фамилия, имя, отчество руководителя учреждения культуры.

3. Наименование органа местного самоуправления, осуществляющего функции и полномочия учредителя учреждения культуры.

4. Дата создания учреждения культуры (дополнительно указывается стаж работы в учреждениях культуры, находящихся на территориях сельских поселений Камчатского края, если заявка предоставляется на получение денежного поощрения лучшим работником учреждения культуры).

5. Описание учреждением культуры творческого проекта, направленного на сохранение и пропаганду народных традиций Камчатского края (с приложением творческого проекта), и (или) описание работы, направленной на приобщение детей и взрослого населения к достижениям отечественной и мировой культуры; описание работником культуры инновационных форм работы с населением, разработки и внедрения новых форм культурно-досуговой деятельности, достижений в области информационной и просветительской деятельности и профессионального мастерства, с учетом следующих критериев:

5.1. Культурно-досуговая деятельность:

1) удельный вес населения, участвующего в культурно-досуговых мероприятиях, в % от общего числа населения;

2) уровень материально-технической базы (оснащенность техническим оборудованием, пополнение музыкального инструментария и обновление сценических костюмов, создание условий для посетителей в соответствии с их интересами и запросами (наличие игровых и спортивных комнат);

3) художественно-эстетический уровень оформления помещений, состояние прилегающей территории (планировка, благоустройство, озеленение);

4) количество клубных формирований. Развитие самостоятельного художественного творчества (количество коллективов, их жанрово многообразие и художественный уровень, процент населения, участвующего в систематических занятиях художественным творчеством);

5) поиск и внедрение инновационных форм и методов работы с учетом особенностей различных категорий населения;

6) количество проводимых культурно-массовых мероприятий;

7) количество культурно-досуговых мероприятий, рассчитанных на обслуживание социально менее защищенных групп: людей с ограниченными возможностями, пенсионеров (в % от общего числа проводимых мероприятий);

8) количество культурно-просветительских мероприятий, ориентированных на детство и юношество (в % от общего числа проводимых мероприятий);

9) средняя заполняемость зрительных залов на культурно-досуговых мероприятиях;

10) взаимодействие с муниципальными и региональными учреждениями культуры, образования, молодежи, социального обеспечения;

11) участие в региональных, межрегиональных, всероссийских и международных фестивалях, конкурсах, праздниках и других массово-зрелищных мероприятиях;

12) работа со средствами массовой информации, информационная и PR-деятельность;

13) достижения в работе по изучению, сохранению и возрождению фольклора, национальных костюмов, художественных промыслов, народной традиционной культуры;

14) работа по развитию жанров народного творчества, в том числе вокального, хореографического, музыкального, семейного, циркового, театрального и других;

15) наличие проектов по изучению и пропаганде истории и культуры «малой Родины», краеведческой работе;

16) наличие дипломов, благодарностей, почетных грамот региональных или федеральных органов управления культурой (органов исполнительной власти социальной сферы), других учреждений.

5.2. Библиотечное дело:

1) число посещений библиотеки за год;

2) процент охвата населения библиотечным обслуживанием;

3) количество культурно-просветительских мероприятий, в том числе ориентированных на детей и молодежь, социально незащищенных групп населения, с ограниченными возможностями, за год;

4) применение информационных технологий в работе библиотеки;

5) наличие краеведческих проектов в деятельности библиотеки;

6) наличие проектов по развитию библиотечного дела;

7) участие в муниципальных, региональных и общероссийских проектах по развитию библиотечного дела;

8) взаимодействие с муниципальными и региональными органами власти, учреждениями культуры, образования, молодежной политики, социального обеспечения;

9) работа со средствами массовой информации, информационная и PR-деятельность;

10) наличие дипломов, благодарностей, почетных грамот региональных или федеральных органов управления культурой (органов исполнительной власти социальной сферы), других учреждений.

5.3. Музейное дело:
1) художественно-эстетический уровень экспозиций музея;
2) количество посетителей музея за год;
3) количество выставок, в том числе передвижных, за год;
4) количество культурно-просветительных мероприятий, в том числе ориентированных на детей и молодежь, социально незащищенных групп населения, с ограниченными возможностями, за год;
5) поиск и внедрение инновационных форм и методов работы с населением;
6) популяризация культурного наследия «малой Родины», краеведческая работа;
7) работа со средствами массовой информации, PR-деятельность;
8) количество новых поступлений предметов музейного фонда за год;
9) применение информационных технологий в учетно-хранительской работе музея;
10) количество научных публикаций на основе изучения фондовых коллекций;
11) проведение повышения квалификации музейных кадров;
12) наличие дипломов, благодарностей, почетных грамот региональных или федеральных органов управления культурой (органов исполнительной власти социальной сферы), других учреждений.

Руководитель учреждения культуры _____
(Фамилия, имя отчество, подпись)
Работник учреждения культуры _____
(Фамилия, имя, отчество, подпись)

МИНИСТЕРСТВО ТРУДА И РАЗВИТИЯ КАДРОВОГО ПОТЕНЦИАЛА КАМЧАТСКОГО КРАЯ ПРИКАЗ № 303

г. Петропавловск-Камчатский

«15» ноября 2021 года

О внесении изменений в приказ Министерства труда и развития кадрового потенциала Камчатского края от 05.02.2021 № 45 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по профессиональному обучению и дополнительному профессиональному образованию женщин в период отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет»

С целью приведения приказа Министерства труда и развития кадрового потенциала Камчатского края от 05.02.2021 № 45 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по профессиональному обучению и дополнительному профессиональному образованию женщин в период отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет» в соответствие со статьёй 1 Федерального закона от 28.06.2021 № 219-ФЗ «О внесении изменений в Закон Российской Федерации «О занятости населения Российской Федерации» и статью 21 Федерального закона «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести в приказ Министерства труда и развития кадрового потенциала Камчатского края от 05.02.2021 № 45 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по профессиональному обучению и дополнительному профессиональному образованию женщин в период отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет» следующие изменения:
1) наименование изложить в следующей редакции:
«Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по организации профессионального обучения и дополнительного профессионального образования женщин в период отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет»;
2) преамбулу изложить в следующей редакции:
«В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Камчатского края от 14.12.2018 № 528-П «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Камчатского края», постановлением Губернатора Камчатского края от 29.09.2020 № 178 «Об изменении структуры исполнительных органов государственной власти Камчатского края»

ПРИКАЗЫВАЮ:»;

3) распорядительную часть изложить в следующей редакции:
«1. Утвердить Административный регламент предоставления государственной услуги по организации профессионального обучения и дополнительного профессионального образования женщин в период отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, изложив его в редакции согласно приложению к настоящему приказу.
2. Признать утратившими силу:
1) приказ Агентства по занятости населения Камчатского края от 19.07.2012 № 132 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по профессиональному обучению и дополнительному профессиональному образованию женщин в период отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет»;
2) приказ Агентства по занятости населения Камчатского края от 16.10.2012 № 184 «О внесении изменений в приложение к приказу Агентства по занятости населения Камчатского края от 19.07.2012 № 132 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по профессиональному обучению и дополнительному профессиональному образованию женщин в период отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет»;
3) приказ Агентства по занятости населения Камчатского края от 04.12.2012 № 229 «О внесении изменений в приложение к приказу Агентства по занятости населения Камчатского края от 19.07.2012 № 132 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по профессиональному обучению и дополнительному профессиональному образованию женщин в период отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет»;
4) приказ Агентства по занятости населения Камчатского края от 08.02.2013 № 41 «О внесении изменений в приложение к приказу Агентства по занятости населения Камчатского края от 19.07.2012 № 132 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по профессиональному обучению и дополнительному профессиональному образованию женщин в период отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет»;
5) приказ Агентства по занятости населения и миграционной политике Камчатского края от 11.03.2014 № 51 «О внесении изменений в приложение к приказу Агентства по занятости населения и миграционной политике Камчатского края от 19.07.2012 № 132 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по профессиональному обучению и дополнительному профессиональному образованию женщин в период отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет»;
6) приказ Агентства по занятости населения и миграционной политике Камчатского края от 20.04.2015 № 79 «О внесении изменений в приложение к приказу Агентства по занятости населения и миграционной политике Камчатского края от 19.07.2012 № 132 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по профессиональному обучению и дополнительному профессиональному образованию женщин в период отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет»;
7) приказ Агентства по занятости населения и миграционной политике Камчатского края от 15.06.2015 № 116 «О внесении изменений в приказ Агентства по занятости населения и миграционной политике Камчатского края от 19.07.2012 № 132 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по профессиональному обучению и дополнительному профессиональному образованию женщин в период отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет»;
8) приказ Агентства по занятости населения и миграционной политике Камчатского края от 11.05.2016 № 104 «О внесении изменения в приложение к приказу Агентства по занятости населения и миграционной политике Камчатского края от 19.07.2012 № 132 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по профессиональному обучению и дополнительному профессиональному образованию женщин в период отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет»;
9) приказ Агентства по занятости населения и миграционной политике Камчатского края от 30.11.2018 № 336 «О внесении изменений в приложение к приказу Агентства по занятости населения и миграционной политике Камчатского края от 19.07.2012 № 132 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по профессиональному обучению и дополнительному профессиональному образованию женщин в период отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет»;
10) приказ Агентства по занятости населения и миграционной политике Камчатского края от 28.02.2019 № 58 «О внесении изменений в приказ Агентства по занятости населения и миграционной политике Камчатского края от 19.07.2012 № 132 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по профессиональному обучению и дополнительному профессиональному образованию женщин в период отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет»;
11) приказ Агентства по занятости населения и миграционной политике Камчатского края от 16.07.2019 № 205 «О внесении изменений в приложение к приказу Агентства по занятости населения и миграционной политике Камчатского края от 19.07.2012 № 132 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по профессиональному обучению и дополнительному профессиональному образованию женщин в период отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет».
3. Настоящий приказ вступает в силу через 10 дней после дня его официального опубликования.»;
4) приложение изложить в редакции согласно приложению к настоящему приказу.
2. Настоящий приказ вступает в силу после дня его официального опубликования.

Министр
Н. Б. Ниценко

Приложение к приказу Министерства труда и развития кадрового потенциала Камчатского края от 15.11.2021 № 303

«Приложение к приказу Министерства труда и развития кадрового потенциала Камчатского края от 05.02.2021 № 45

Административный регламент предоставления государственной услуги по организации профессионального обучения и дополнительного профессионального образования женщин в период отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет

1. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1. Предметом регулирования Административного регламента предоставления государственной услуги по организации профессионального обучения и дополнительного профессионального образования женщин в период отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет (далее – Административный регламент, государственная услуга) является порядок предоставления государственной услуги по организации профессионального обучения и дополнительного профессионального образования женщин в период отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет.

Круг заявителей

2. Заявителями на предоставление государственной услуги могут выступать женщины, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет (далее – заявители).

Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

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

4. Информирование граждан, заявителей о порядке предоставления государственной услуги осуществляется:
1) в Министерстве труда и развития кадрового потенциала Камчатского края (далее – Министерство), государственных учреждениях службы занятости населения (далее – центры занятости населения):
а) на личном приеме;
б) посредством использования средств телефонной связи;
в) в письменном виде почтовой связью, с использованием средств факсимильной связи;

г) в форме электронного документа посредством использования электронной почты;
д) посредством размещения информации на информационных стендах, расположенных в помещениях Министерства, центров занятости населения;
2) 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);

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Индивидуальное устное информирование (консультирование) предоставляется по следующим вопросам:

- 1) о перечне документов, необходимых для получения государственной услуги, комплектности (достаточности) представленных (представляемых) документов;
- 2) о сроках предоставления государственной услуги;
- 3) о критериях принятия решения;
- 4) о принятом решении по заявлению о предоставлении государственной услуги;
- 5) о порядке передачи результата предоставления государственной услуги;
- 6) о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Министерства и его должностных лиц, гражданских служащих, центров занятости населения и работников исполнительных органов государственной власти;
- 7) публичное информирование граждан, заявителей о порядке предоставления государственной услуги осуществляется посредством привлечения средств массовой информации, использования электронной и телефонной связи, в том числе средств автоинформирования, радио, телевидения, сети Интернет, включая ЕПГУ, РПГУ, Интерактивный портал, путем размещения информации на официальном сайте, сайтах центров занятости населения (при наличии), официальном портале МФЦ, информационных стендах Министерства, центров занятости населения и МФЦ, а также изготовлением и распространением раздаточных информационных материалов (брошюр, буклетов, листовок, плакатов и т.п.).

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

10. Сведения о ходе предоставления государственной услуги заявителям предоставляются:

- 1) Министерством, центрами занятости населения:
а) устно на личном приеме;
б) в письменном виде (почтой или посредством факсимильной связи);
в) в форме электронного документа посредством использования электронной почты;
г) посредством использования средств телефонной связи;
- 2) через Интерактивный портал. Заявитель вправе получить информацию о поступлении его заявления и о завершении рассмотрения заявления через Интерактивный портал.
11. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации, в том числе на стендах в местах предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, и в МФЦ:

- 1) на странице Министерства на официальном сайте размещается:
а) информация о месте нахождения и графике работы Министерства, центров занятости населения, предоставляющих государственную услугу, номерах телефонов, в том числе номерах телефонов-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 решений и действий (бездействия) Министерства и его должностных лиц, гражданских служащих, центров занятости населения и их работников, предоставляющих государственную услугу;

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

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

а) информация о порядке и способах предоставления государственной услуги;

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

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

г) перечень представляемых документов и перечень сведений, которые должны содержаться в заявлении (обращении);

д) информация на ЕПГУ, РПГУ, Интерактивном портале о порядке и сроках предоставления государственной услуги на основании сведений, содержащихся в Реестрах, предоставляется заявителю бесплатно;

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

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

2. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

12. Организация профессионального обучения и дополнительного профессионального обучения женщин в период отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет.

Наименование исполнительного органа государственной власти Камчатского края, предоставляющего государственную услугу

13. Государственная услуга предоставляется Министерством через центры занятости населения.

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

Центры занятости населения предоставляют государственную услугу на территории соответствующих муниципальных образований в Камчатском крае.

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

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

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

14. Результатом предоставления государственной услуги является выдача заявителю заключения о предоставлении гражданину государственной услуги по организации профессионального обучения и дополнительного профессионального образования женщин в период отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет (далее – заключение о предоставлении государственной услуги), оформленное в соответствии с приложением 4 к настоящему Административному регламенту, которая осуществляется на личном приеме в центре занятости населения.

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

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

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

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

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги

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

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

19. Документы, необходимые для получения государственной услуги.
Для предоставления государственной услуги заявитель обращается в центр занятости населения с заявлением о предоставлении государственной услуги по организации профессионального обучения и дополнительного профессионального образования женщины в период отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет (далее – заявление), оформленным в соответствии с приложением 1 к настоящему Административному регламенту и лично предъявляет следующие документы:

1) паспорт гражданина Российской Федерации или иной документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации, его заменяющий;

2) копию документа, связанного с работой и подтверждающего нахождение в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет;

3) свидетельство о рождении ребенка.

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

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

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

Направление запроса осуществляется в соответствии с частью 90 настоящего Административного регламента.

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

23. Центр занятости населения обеспечивает заявителем возможность указания сведений о согласии или несогласии на обработку и передачу организации, осуществляющей образовательную деятельность, их персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных». Согласие на обработку персональных данных может быть дано заявителем в любой, позволяющей подтвердить факт его получения, форме, если иное не установлено Федеральным законом.

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

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые 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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем,

ными 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

24. Заявитель вправе по собственной инициативе представить:
- 1) документ об образовании и (или) квалификации;
 - 2) индивидуальную программу реабилитации или абилитации инвалида, содержащей заключение о рекомендуемом характере и условиях труда (далее – ИПРА).
25. При отсутствии в центре занятости населения выписки из индивидуальной программы реабилитации или абилитации инвалида, содержащей заключение о рекомендуемом характере и условиях труда, работник центра занятости населения осуществляет запрос сведений об инвалидности, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр инвалидов», в порядке, установленном Регламентом информационного взаимодействия в целях организации предоставления сведений органами и организациями, указанными в части 5 статьи 5.1 Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации», и пользователями федеральной государственной информационной системы «Федеральный реестр инвалидов», утвержденным постановлением Правления Пенсионного фонда Российской Федерации от 26.02.2018 № 68п.
- В случае отсутствия в выписке из ИПРА сведений для подбора рекомендуемых видов трудовой и профессиональной деятельности инвалида с учетом нарушенных функций организма и ограничений жизнедеятельности либо при отсутствии в центре занятости населения доступа к системе межведомственного электронного взаимодействия заявителя, относящиеся к категории инвалидов, представляют ИПРА.
26. Непредоставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа в предоставлении услуги.

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

27. Должностные лица, гражданские служащие, работники центров занятости населения не вправе требовать от заявителя:
- 1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и Камчатского края, регулируемыми отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;
 - 2) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов государственной власти Камчатского края, предоставляющих государственную услугу, иных органов государственной власти, органов местного самоуправления муниципальных образований в Камчатском крае либо подведомственных им организаций, участвующих в предоставлении государственных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Камчатского края и правовыми актами муниципальных образований в Камчатском крае, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
 - 3) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в предоставлении государственной услуги, за исключением следующих случаев:
 - а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной услуги;
 - б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в предоставлении государственной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;
 - в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в предоставлении государственной услуги;
 - г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица, гражданского служащего, работника центра занятости населения, предоставляющего государственную услугу, при первоначальном отказе в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью Министра труда и развития кадрового потенциала Камчатского края (далее – Министр), директора центра занятости населения, предоставляющего государственную услугу, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;
 - д) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

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

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

29. Основаниями для приостановления предоставления государственной услуги являются:
- 1) письменное выражение согласия заявителя на предложение работника центра занятости населения о получении государственной услуги по профессиональной ориентации;
 - 2) направление заявителя в медицинскую организацию для прохождения медицинского освидетельствования.
30. Основаниями для отказа заявителю в предоставлении государственной услуги являются:
- 1) отсутствие паспорта гражданина Российской Федерации или иного документа, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации; документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина, лица без гражданства;
 - 2) отсутствие копии документа, связанного с работой и подтверждающего нахождение в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет;
 - 3) отсутствие свидетельства о рождении ребенка;
 - 4) неявка заявителя в центр занятости населения в срок, назначенный по предварительной записи.
31. Решения о приостановлении либо отказе в предоставлении государственной услуги оформляются в соответствии с приложениями 2, 3 к настоящему Административному регламенту.

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

32. При предоставлении государственной услуги оказание иных услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, предоставляемых иными организациями, а также участие иных организаций в предоставлении государственной услуги, не требуется, кроме случая, предусмотренного в части 24 настоящего Административного регламента.

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

33. 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

34. 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

35. Государственная услуга предоставляется по предварительной записи.
36. Согласование с заявителем даты и времени обращения в центр занятости населения осуществляется при личном посещении центра занятости населения, МФЦ, с использованием средств факсимильной, телефонной или электронной связи, включая сеть Интернет, либо почтовой связью не позднее следующего рабочего дня со дня регистрации заявления, запроса.
37. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов на предоставление государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги не может превышать 5 минут.
38. Максимальный срок ожидания в очереди для предоставления государственной услуги по предварительной записи не должен превышать 5 минут.

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

39. Срок регистрации заявления, запроса работником центра занятости населения, ответственным за прием и регистрацию документов, осуществляется:
- 1) при личном обращении – в день поступления заявления, 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 о обеспечении доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

40. Для ожидания приема заявителями отводятся места, оборудованные достаточным количеством стульев, столами (стойками) для возможности оформления документов.
41. Предоставление государственной услуги заявителям осуществляется в отдельных специально оборудованных помещениях, обеспечивающих беспрепятственный доступ

инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

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

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

42. Заявителям, относящимся к категории инвалидов, обеспечивается возможность: 1) беспрепятственного входа в помещение, в котором предоставляется государственная услуга, и выхода из него;

2) самостоятельного передвижения по территории помещения, в котором предоставляется государственная услуга, в целях доступа к месту предоставления государственной услуги, в том числе с помощью работников центра занятости населения, предоставляющих государственную услугу, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

3) посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в помещение, в котором предоставляется государственная услуга, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью работников центра занятости населения;

4) сопровождения заявителей, относящихся к категории инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения по территории помещения, в котором предоставляется государственная услуга;

5) содействия при входе в помещение, в котором предоставляется государственная услуга, и выходе из него, информирования о доступных маршрутах общественного транспорта;

6) надлежащего размещения носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа заявителей, к помещению, в котором предоставляется государственная услуга, и услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;

7) обеспечения допуска в помещение, в котором предоставляется государственная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденном приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи»;

8) места для информирования заявителей о порядке предоставления государственной услуги оборудуются информационными стендами.

На информационном стенде располагается информация, указанная в пункте 8 части 11 настоящего Административного регламента.

Показатели доступности и качества государственной услуги

44. Показателями доступности государственной услуги являются:
- 1) доступность обращения за предоставлением государственной услуги, в том числе лиц с ограниченными возможностями здоровья;
 - 2) наличие различных каналов получения информации о предоставлении государственной услуги;
 - 3) наличие полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги;
 - 4) предоставление возможности подачи заявления о предоставлении государственной услуги и документов через ЕПГУ/РПГУ;
 - 5) предоставление возможности получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе через ЕПГУ/РПГУ, а также предоставления результата оказания услуги в личный кабинет заявителя (при заполнении заявления через ЕПГУ/РПГУ);
 - 6) возможность досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб в процессе предоставления государственной услуги;
 - 7) транспортная доступность к местам предоставления государственной услуги.

45. Показателями качества государственной услуги являются:

- 1) соблюдение сроков предоставления государственной услуги;
- 2) отсутствие жалоб со стороны заявителей на качество предоставления государственной услуги, действия (бездействия) уполномоченных должностных лиц, участвующих в предоставлении государственной услуги;
- 3) своевременное получение государственной услуги в соответствии со стандартом предоставления государственной услуги;
- 4) получение полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги, в том числе в электронной форме.

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

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

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

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

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

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

47. Предоставление государственной услуги в электронной форме может быть обеспечено посредством Интерактивного портала.
48. Особенности предоставления государственной услуги при обращении заявителя в электронной форме предусмотрены частями 87-94 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)

49. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:
- 1) приём заявителя;
 - 2) определение по согласованию с заявителем профессии (специальности), по которой будет осуществляться прохождение профессионального обучения или получение дополнительного профессионального образования;
 - 3) подбор организации, осуществляющей образовательную деятельность, для прохождения профессионального обучения или получения дополнительного профессионального образования в соответствии с выбранной заявителем профессией (специальностью);
 - 4) оформление и выдача заявителю заключения о предоставлении государственной услуги;
 - 5) оформление и выдача заявителю направления на обучение в образовательную организацию, осуществляющую образовательную деятельность, для прохождения профессионального обучения или получения дополнительного профессионального образования в случае наличия в заключении о предоставлении государственной услуги соответствующих рекомендаций;
 - 6) фиксация в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения (далее – программно-технический комплекс) данных о приказе (копии приказа, выписки из приказа) о зачислении заявителя для прохождения профессионального обучения или получения дополнительного профессионального образования, предоставленного образовательной организацией.

Административная процедура «Приём заявителя»

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

51. Состав действий и срок выполнения административной процедуры:
- 1) работник центра занятости населения осуществляет следующие действия:
 - а) регистрирует заявление заявителя;
 - б) по согласованию с заявителем назначает дату и время посещения центра занятости населения для предоставления государственной услуги и информирует заявителя о том, что государственная услуга оказывается при предъявлении документов, указанных в части 19 настоящего Административного регламента;
 - в) согласование с заявителем даты и времени предоставления государственной услуги осуществляется как при личном посещении центра занятости населения, так и с использованием средств телефонной или электронной связи, включая сеть Интернет, почтовой связью не позднее следующего рабочего дня со дня регистрации заявления;
 - г) при личном обращении заявителя в центр занятости населения в назначенный срок и предъявлении им документов, указанных в части 19 настоящего Административного регламента, работник центра занятости населения осуществляет регистрацию заявителя в программно-техническом комплексе в соответствии с действующим законодательством. Личному делу заявителя присваивается индивидуальный идентификационный номер;
 - д) при обращении за государственной услугой заявителей, относящихся к категории инвалидов, работник центра занятости населения осуществляет межведомственный запрос в электронной форме на получение выписки из ИПРА из ФГИС ФРИ;
 - е) на основании установления соответствия документов требованиям настоящего Административного регламента принимает решение о предоставлении или отказе в предоставлении государственной услуги;
 - ж) устно доводит до заявителя решение о предоставлении государственной услуги.
 - 2) при отказе в предоставлении государственной услуги работник центра занятости населения разъясняет причины, основание отказа, фиксирует в программно-техническом комплексе и вручает заявителю решение об отказе в предоставлении государственной услуги;
 - и) в случае неявки заявителя в центр занятости населения в назначенный срок для получения государственной услуги, оформляет решение в письменной форме и направляет его заявителю, а копию решения об отказе в предоставлении государственной услуги приобщает к личному делу заявителя;
 - з) заносит сведения о заявителе в программно-технический комплекс и приобщает к личному делу заявителя заявление о предоставлении государственной услуги;
 - б) максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 10 минут.

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

53. Критерием принятия решения по данной административной процедуре является наличие документов, предусмотренных в части 19 настоящего Административного регламента.

54. Результатом исполнения административной процедуры является:

- 1) принятие работником центра занятости населения решения о предоставлении государственной услуги заявителю;
 - 2) информирование заявителя о порядке предоставления государственной услуги.
55. Результат исполнения административной процедуры фиксируется в программно-техническом комплексе.

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

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

57. Состав действий и срок выполнения административной процедуры:

- 1) работник центра занятости населения осуществляет следующие действия:
 - а) формирует для заявителя перечень возможных вариантов прохождения профессионального обучения и (или) получения дополнительного профессионального образования и с использованием перечня образовательных организаций, с которыми в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, заключены государственные контракты (договоры) о профессиональном обучении или дополнительного профессионального образования женщин в период отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, содержащего сведения о наименованиях указанных организаций, программах профессионального обучения и дополнительного профессионального образования, профессиях (специальностях), продолжительности обучения, виде обучения, сроке обучения, месторасположении, номерах контактных телефонов;
 - б) по согласованию с заявителем определяет профессию (специальность), направление прохождения профессионального обучения или получения дополнительного профессионального образования, исходя из:
 - сведений об образовании, профессиональной квалификации заявителя;
 - требований к квалификации работника, содержащихся в квалификационных справочниках и (или) профессиональных стандартах;
 - перечня возможных вариантов прохождения профессионального обучения и (или) получения дополнительного профессионального образования;
 - сведений о программах профессионального обучения и дополнительного профессионального образования, профессиях (специальностях), содержащихся в перечне образовательных организаций, осуществляющих образовательную деятельность;
 - в) в случае затруднения заявителя в выборе профессии (специальности), направлении прохождения профессионального обучения или получения дополнительного профессионального образования предлагает ему получить государственную услугу по профессиональной ориентации;
 - г) для предоставления государственной услуги по профессиональной ориентации оформляет и выдает заявителю предложение о предоставлении государственной услуги по профессиональной ориентации. Предоставление государственной услуги по профессиональной ориентации;
 - д) при выборе заявителем профессии (специальности), требующей обязательного медицинского освидетельствования, оформляет и выдает заявителю направление на медицинское освидетельствование. Предоставление государственной услуги приостанавливается на время прохождения медицинского освидетельствования.
 - е) работник центра занятости населения оформляет и выводит на печатающее устройство решение о приостановлении предоставления государственной услуги в двух экземплярах и знакомит с ним заявителя под роспись. Один экземпляр решения о приостановлении предоставления государственной услуги выдает заявителю, второй экземпляр приобщает к личному делу заявителя;
 - ж) в случае предоставления заявителем заключения по результатам медицинского освидетельствования о наличии противопоказаний к осуществлению трудовой деятельности по выбранной ранее профессии (специальности), определяет по согласованию с заявителем иную профессию (специальность), по которой будет осуществляться прохождение профессионального обучения или получение дополнительного профессионального образования;
 - з) максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 10 минут (без учета времени, в течение которого заявителем получает государственную услугу по профессиональной ориентации, проходит медицинское освидетельствование).

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

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

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

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

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

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

63. Состав действий и срок выполнения административной процедуры:

- 1) работник центра занятости населения осуществляет следующие действия:
 - а) исходя из перечня образовательных организаций, с которыми в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, заключены государственные контракты (договоры) о профессиональном обучении или дополнительного профессионального образования женщин в период отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, с согласия заявителя определяет образовательную организацию, в которой заявителем будет проходить профессиональное обучение или получение дополнительного профессионального образования в соответствии с выбранной профессией (специальностью);
 - б) информирует заявителя о содержании и сроках обучения по выбранной образовательной программе, об ожидаемых результатах освоения образовательной программы, о месторасположении организации, осуществляющей образовательную деятельность, схеме проезда, номерах контактных телефонов;
 - 2) работник центра занятости населения прекращает предоставление государственной услуги досрочно и отражает результат в заключении о предоставлении государственной услуги в следующих случаях:
 - а) отказа заявителя от государственной услуги в процессе её предоставления;
 - б) длительной без уважительной причины (более 1 месяца с даты направления заявителя для прохождения медицинского освидетельствования либо для предоставления государственной услуги по профессиональной ориентации) неявки в центр занятости населения заявителя для получения государственной услуги. Перечень документов, подтверждающих наличие уважительных причин неявки в центр занятости населения граждан, зарегистрированных в целях поиска подходящей работы, утвержден приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 15.01.2013 № 10н «Об утверждении перечня документов, подтверждающих наличие уважительных причин неявки в государственные учреждения службы занятости населения граждан, зарегистрированных в целях поиска подходящей работы, и безработных граждан»;
 - 2) максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 10 минут (без учета времени, необходимого для проведения процедуры определения исполнителя образовательной услуги).

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

профессиональной ориентации) неявики в центр занятости населения заявителя для получения государственной услуги;

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

е) в случае длительной неявки заявителя без уважительной причины, работник центра занятости населения выводит на печатающее устройство заключение о предоставлении государственной услуги в одном экземпляре для приобщения его к личному делу заявителя, знакомит с ним заявителя под росписью или направляет заявителю уведомление о прекращении предоставления государственной услуги, содержащем основания для её прекращения;

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

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

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

72. Результатом исполнения административной процедуры является предоставление заявителю заключения о предоставлении государственной услуги, содержащее рекомендации о прохождении профессионального обучения или получении дополнительного профессионального образования по выбранной образовательной программе с указанием организации, осуществляющей образовательную деятельность, либо о продолжении поиска подходящей работы при посредничестве органов службы занятости по имеющейся профессии, специальности, квалификации.

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

Административная процедура «Оформление и выдача заявителю направления на обучение в образовательную организацию, осуществляющую образовательную деятельность, для прохождения профессионального обучения или получения дополнительного профессионального образования в случае наличия в заключении о предоставлении государственной услуги соответствующих рекомендаций»

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

75. Состав действий и срок выполнения административной процедуры:

1) работник центра занятости населения осуществляет следующие действия:
а) обеспечивает заключение договора о профессиональном обучении или дополнительном профессиональном образовании в соответствии с действующим законодательством между центром занятости населения, заявителем и работодателем, который гарантирует обеспечение занятости заявителя, в трех экземплярах и осуществляет подготовку направления на обучение согласно приложению 4 к настоящему Административному регламенту;

б) в случае направления заявителя для прохождения профессионального обучения, получения дополнительного профессионального образования с целью открытия собственного дела, работник центра занятости населения оформляет и обеспечивает заключение договора между центром занятости населения и заявителем в двух экземплярах;
в) передает директору центра занятости населения или уполномоченному им работнику центра занятости населения оформленные договоры о направлении на профессиональное обучение или дополнительное профессиональное образование и направленные для подписания;

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

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

е) третий экземпляр договора о профессиональном обучении или дополнительном профессиональном образовании передает работодателю, который гарантирует обеспечение занятости заявителя;

ж) при направлении заявителя для прохождения профессионального обучения или получения дополнительного профессионального образования в другую местность, центр занятости населения оказывает заявителю финансовую поддержку в соответствии с пунктом 2 статьи 23 Закона Российской Федерации от 19.04.1991 № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации» и постановлением Правительства Камчатского края от 30.01.2012 № 76-П «О предоставлении отдельных мер поддержки в сфере занятости населения в Камчатском крае»;

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

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

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

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

78. Результатом исполнения административной процедуры является согласование с заявителем профессии и направление заявителя в образовательную организацию для обучения.

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

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

Административная процедура «Фиксация в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения данных о приказе (копии приказа, выписки из приказа) о зачислении заявителя для прохождения профессионального обучения или получения дополнительного профессионального образования, предоставленного образовательной организацией»

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

82. Состав действий и срок выполнения административной процедуры:

1) работник центра занятости населения осуществляет следующие действия:
а) фиксирует в программно-техническом комплексе данные о приказе (копии приказа, выписки из приказа) о зачислении заявителя для прохождения профессионального обучения или получения дополнительного профессионального образования, предоставленного образовательной организацией (дата, номер);

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

2) максимальный срок выполнения административной процедуры - в течение 1 рабочего дня, следующего за днем поступления приказа (копии приказа, выписки из приказа).

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

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

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

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

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

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

1) с использованием ЕПГУ, РПГУ или Интерактивного портала:
а) получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;

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

2) с использованием РПГУ или Интерактивного портала:
а) запись на прием в центр занятости населения для подачи запроса;

б) формирование запроса;

3) с использованием Интерактивного портала:
а) прием и регистрация центром занятости населения запроса;

б) получение сведений о ходе выполнения запроса;

в) осуществление оценки качества предоставления государственной услуги;

4) с использованием официального портала МФЦ:
а) получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;

б) запись на прием в МФЦ для подачи запроса.

88. Получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги:

1) основанием для получения информации о государственной услуге является посе-

щение заявителем ЕПГУ, РПГУ, Интерактивного портала или официального портала МФЦ;

2) должностное лицо, гражданский служащий, ответственные за размещение информации о государственной услуге в Реестрах, осуществляет подготовку сведений о государственной услуге путем заполнения электронных форм в Реестрах и отправляет их на опубликование на ЕПГУ, РПГУ, Интерактивный портал. Максимальный срок выполнения административного действия не должен превышать 10 дней;

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

89. Запись на прием в центр занятости населения, МФЦ для подачи запроса о предоставлении услуги.

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

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

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

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

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

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

90. Формирование запроса.

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

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

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

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

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

При формировании запроса заявителем обеспечивается:

1) возможность копирования и сохранения запроса;

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

3) 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;

4) 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 ЕСИА;

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

6) 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.

91. Прием и регистрация центром занятости населения запроса:

1) работник центра занятости населения обеспечивает прием и регистрацию запроса без необходимости повторного представления заявителем запроса на бумажном носителе;

2) не допускается отказ в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги, а также отказ в предоставлении услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления услуги, опубликованной на ЕПГУ, РПГУ, Интерактивном портале и официальном сайте;

3) срок регистрации запроса – не позднее следующего рабочего дня со дня поступления запроса;

4) предоставление государственной услуги начинается с момента приема и регистрации работником центра занятости населения запроса;

5) при получении запроса в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль запроса;

6) заявителю сообщается присвоенный запросу уникальный номер, по которому в соответствующем разделе в личном кабинете на Интерактивном портале заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного запроса;

7) работник центра занятости населения осуществляет прием запроса и вносит сведения о заявителе в программно-технический комплекс на основании данного запроса;

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

92. 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:

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

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

3) уведомление о начале процедуры предоставления государственной услуги;

4) уведомление об окончании предоставления государственной услуги, содержащее сведения о дате окончания предоставления государственной услуги;

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

93. Осуществление оценки качества предоставления государственной услуги. Заявителям обеспечивается возможность оценить качество государственной услуги на Интерактивном портале.

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

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

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

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

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

96. В случае выявления допущенных опечаток и ошибок в выданном заключении о предоставлении государственной услуги работник центра занятости населения осуществляет исправление и замену указанного заключения в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента поступления заявления об исправлении опечаток и ошибок. Работник центра занятости населения выдает заявителю первый экземпляр исправленного заключения о предоставлении государственной услуги, второй экземпляр документа приобщает к личному делу заявителя.

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

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

4. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

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

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

99. 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.

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

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

101. 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.

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

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

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

105. Сроки проведения проверок:

1) максимальный срок проведения плановой выездной проверки не может превышать 20 рабочих дней;

2) максимальный срок проведения плановой документарной проверки не может превышать 15 рабочих дней;

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

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

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

106. Перечень должностных лиц, гражданских служащих, уполномоченных на проведение проверок, утверждается приказом Министерства.

107. 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

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

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

109. 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)

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя, запроса о предоставлении двух и более государственных услуг в МФЦ при однократном обращении;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Камчатского края для предоставления государственной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Камчатского края для предоставления услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Камчатского края;

6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Камчатского края;

7) отказ Министерства и его должностных лиц, гражданских служащих, центров занятости населения и их работников, предоставляющих государственную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;

9) приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Камчатского края;

10) требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) неполнота которых не указывались при первоначальном отказе в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

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

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

113. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица, гражданского служащего либо наименование центра занятости населения, работника центра занятости населения, предоставляющего государственную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Министерства и его должностных лиц, гражданских служащих, центров занятости населения и их работников, предоставляющих государственную услугу;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Министерства и его должностных лиц, гражданских служащих, центров занятости населения и их работников, предоставляющих государственную услугу. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

114. В случае, если жалоба подана заявителем в Министерство, но принятие решения по жалобе не входит в компетенцию Министерства, жалоба в течение 1 рабочего дня со дня ее регистрации направляется в уполномоченный на ее рассмотрение орган и заявителем в письменной форме информируется о перенаправлении жалобы, за исключением случаев, указанных в части 128 и пункте 2 части 129 настоящего Административного регламента.

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

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

117. 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.

118. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в части 117 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 ЕСИА в порядке, установленном нормативными правовыми актами и методическими документами, определяющими правила использования ЕСИА.

119. Жалоба может быть подана заявителем (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.

120. 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 114 настоящего раздела Административного регламента;
 - 3) оснащение мест приема жалоб;
 - 4) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Министерства и его должностных лиц, гражданских служащих, центров занятости населения и их работников, предоставляющих государственную услугу, посредством размещения информации на стендах в месте предоставления государственной услуги, на официальном сайте исполнительных органов государственной власти Камчатского края, с использованием сети Интернет;
 - 5) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Министерства и его должностных лиц, гражданских служащих, центров занятости населения и их работников, предоставляющих государственную услугу, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.
121. Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления государственных услуг.

Требования к порядку рассмотрения жалобы

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

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

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

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

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

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

- 1) удовлетворение жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Министерством и его должностными лицами, гражданскими служащими, центрами занятости населения и их работниками, предоставляющими государственную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Камчатского края, а также в иных формах;
 - 2) отказ в удовлетворении жалобы.
126. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается Министром или уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом, гражданским служащим.
127. При удовлетворении жалобы Министерство приносит заявителю извинения за доставленные неудобства и принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата государственной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.
128. Министерство при получении жалобы вправе оставить ее без ответа в следующих случаях:
- 1) при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, гражданского служащего, работника центра занятости населения, предоставляющего государственную услугу, а также членов его семьи, жалоба остается без ответа по существу поставленных в нем вопросов и заявителю, направившему жалобу, сообщается о недопустимости злоупотребления правом;
 - 2) если в жалобе не указаны фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), почтовый адрес заявителя;
 - 3) если текст жалобы не поддается прочтению, о чем в течение 7 дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

129. В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:

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

130. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме.

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

132. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- 1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;
- 2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, гражданском служащем либо работнике центра занятости населения, предоставляющем государственную услугу, решение или действия (бездействие) которого обжалованы;
- 3) фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) или наименование заявителя;
- 4) основания для принятия решения по жалобе;
- 5) принятое по жалобе решение;
- 6) в случае признания жалобы подлежащей удовлетворению – информация о действиях, осуществляемых Министерством в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также извинения за доставленные неудобства и информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить гражданину в целях получения государственной услуги;
- 7) в случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению – аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

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

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

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

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

6. Особенности выполнения административных процедур (действий) в МФЦ

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

Приложение 1 к Административному регламенту предоставления государственной услуги по организации профессионального обучения и дополнительного профессионального образования женщин в период отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет

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

прошу предоставить мне государственную услугу по организации профессионального обучения и дополнительного профессионального образования женщин в период отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет.

« ____ » ____ 20 ____ г.

(подпись)

Приложение 2 к Административному регламенту предоставления государственной услуги по организации профессионального обучения и дополнительного профессионального образования женщин в период отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет

На бланке государственного учреждения службы занятости населения

№ _____
На № _____ от _____

Решение об отказе в предоставлении государственной услуги по организации профессионального обучения и дополнительного профессионального образования женщин в период отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет

В соответствии с частью 30 Административного регламента предоставления государственной услуги по организации профессионального обучения и дополнительного профессионального образования женщин в период отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

- 1) отсутствие паспорта гражданина Российской Федерации или иного документа, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации, его заменяющего;
- 2) отсутствие копии документа, связанного с работой и подтверждающего нахождение в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет;
- 3) отсутствие свидетельств о рождении ребенка;
- 4) неявка заявителя в центр занятости населения в срок, назначенный по предварительной записи.

В связи с вышеизложенным _____ (наименование государственного учреждения службы занятости населения) информирует Вас об отказе в предоставлении государственной услуги на основании: _____.

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

Приложение 3 к Административному регламенту предоставления государственной услуги по организации профессионального обучения и дополнительного профессионального образования женщин в период отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет

На бланке государственного учреждения службы занятости населения

№ _____
На № _____ от _____

Решение о приостановлении предоставления государственной услуги по организации профессионального обучения и дополнительного профессионального образования женщин в период отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет

В соответствии с частью 29 Административного регламента предоставления государственной услуги по организации профессионального обучения и дополнительного профессионального образования женщин в период отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет (далее – Административный регламент, государственная услуга) предоставление государственной услуги приостанавливается на время:

- 1) предоставления государственной услуги по организации профессиональной ориентации граждан в целях выбора сферы деятельности (профессии), трудоустройства, прохождения профессионального обучения и получения дополнительного профессионального образования (далее – государственная услуга по профессиональной ориентации);
- 2) прохождения медицинского освидетельствования. Государственное учреждение службы занятости населения _____ (наименование государственного учреждения службы занятости населения)

приостанавливает Вам предоставление государственной услуги с _____ (дата)

в связи с _____ (указать причину)

Информируем Вас о том, что в соответствии с подпунктом «б» пункта 2 части 65 Административного регламента в случае длительной (более 1 месяца с даты направления) без уважительной причины неявки в государственное учреждение службы занятости населения для получения государственной услуги, предоставление государственной услуги прекращается.

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

Приложение 4 к Административному регламенту предоставления государственной услуги по организации профессионального обучения и дополнительного профессионального образования женщин в период отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет

На бланке государственного учреждения службы занятости населения

(наименование образовательной организации)

(адрес места нахождения, проезд, номер контактного телефона)

Направление на обучение

(наименование государственного учреждения службы занятости населения) направляет _____ (фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданки)

на профессиональное обучение, дополнительное профессиональное образование (название подчеркнуть)

по профессии (специальности) _____ (наименование профессии (специальности))

Срок обучения _____

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

_____ линия отреза

Уведомление о зачислении на обучение

в образовательную организацию _____ (наименование образовательной организации)

В соответствии с договором о профессиональном обучении от « ____ » ____ 20 ____ г.

№ ____ гражданка _____ (фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданки)

зачислена на профессиональное обучение (профессиональное обучение и дополнительное профессиональное образование) по профессии (специальности)

с « ____ » ____ 20 ____ г. по « ____ » ____ 20 ____ г., приказ от « ____ » ____ 20 ____ г. № ____

(наименование профессии (специальности))

(должность руководителя образовательной организации) _____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)

М.П. « ____ » ____ 20 ____ г.

Приложение 5 к Административному регламенту предоставления государственной услуги по организации профессионального обучения и дополнительного профессионального образования женщин в период отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет

На бланке государственного учреждения службы занятости населения

Заключение о предоставлении гражданам государственной услуги по организации профессионального обучения и дополнительного профессионального образования женщин в период отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет

(наименование государственного учреждения службы занятости населения) предоставлена государственная услуга по организации профессионального обучения и дополнительного профессионального образования женщин в период отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, гражданке _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

Рекомендовано: _____

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

« ____ » ____ 20 ____ г.

С заключением о предоставлении государственной услуги ознакомлен(а):

« ____ » ____ 20 ____ г. _____ (подпись) _____ (Ф.И.О. гражданки)

МИНИСТЕРСТВО ТРУДА И РАЗВИТИЯ

КАДРОВОГО ПОТЕНЦИАЛА

КАМЧАТСКОГО КРАЯ

ПРИКАЗ № 304

г. Петропавловск-Камчатский «15» ноября 2021 года

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

С целью приведения приказа Министерства труда и развития кадрового потенциала Камчатского края от 05.02.2021 № 44 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по профессиональному обучению и дополнительному профессиональному образованию незанятых граждан, которым в соответствии с законодательством Российской Федерации назначена страховая пенсия по старости и которые стремятся возобновить трудовую деятельность» в соответствии со статьей 1 Федерального закона от 28.06.2021 № 219-ФЗ «О внесении изменений в Закон Российской Федерации «О занятости населения Российской Федерации» и статью 21 Федерального закона «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»

ПРИКАЗЫВАЮ:

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

1) наименование изложить в следующей редакции:
«Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по организации профессионального обучения и дополнительного профессионального образования незанятых граждан, которым в соответствии с законодательством Российской Федерации назначена страховая пенсия по старости и которые стремятся возобновить трудовую деятельность»;

2) преамбулу изложить в следующей редакции:

«В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Камчатского края от 14.12.2018 № 528-П «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственных услуг (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:;

- 3) распорядительную часть изложить в следующей редакции:
«1. Утвердить Административный регламент предоставления государственной услуги по организации профессионального обучения и дополнительного профессионального образования незанятых граждан, которым в соответствии с законодательством Российской Федерации назначена страховая пенсия по старости и которые стремятся возобновить трудовую деятельность, изложив его в редакции согласно приложению к настоящему приказу.

2. Признать утратившими силу:

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

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

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

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

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

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

4) приложение изложить в редакции согласно приложению к настоящему приказу.

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

Министр

Н. Б. Ниценко

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

«Приложение к приказу Министерства труда и развития кадрового потенциала Камчатского края от 05.02.2021 № 44

Административный регламент предоставления государственной услуги по организации профессионального обучения и дополнительного профессионального образования незанятых граждан, которым в соответствии с законодательством Российской Федерации назначена страховая пенсия по старости и которые стремятся возобновить трудовую деятельность

1. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1. Предметом регулирования Административного регламента предоставления государственной услуги по организации профессионального обучения и дополнительного профессионального образования незанятых граждан, которым в соответствии с законодательством Российской Федерации назначена страховая пенсия по старости и которые стремятся возобновить трудовую деятельность является порядок предоставления государственной услуги по организации профессионального обучения и дополнительного профессионального образования незанятых граждан, которым в соответствии с законодательством Российской Федерации назначена страховая пенсия по старости и которые стремятся возобновить трудовую деятельность

Круг заявителей

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

3. Порядок получения информации гражданами, заявителями по вопросам предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления государственной услуги, в том числе на официальном сайте, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и

муниципальных услуг (функций)» (далее – ЕПГУ), а также в государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Камчатского края» (далее – РПГУ).

4. Информирование граждан, заявителей о порядке предоставления государственной услуги осуществляется:

- 1) в Министерстве труда и развития кадрового потенциала Камчатского края (далее – Министерство), государственных учреждениях службы занятости населения (далее – центры занятости населения):
 - а) на личном приеме;
 - б) посредством использования средств телефонной связи;
 - в) в письменном виде почтовой связью, с использованием средств факсимильной связи;
- 2) в форме электронного документа посредством использования электронной почты;
- 3) посредством размещения информации на информационных стендах, расположенных в помещениях Министерства, центров занятости населения;
- 4) 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);
- 5) через краевое государственное казенное учреждение «Многofункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Камчатском крае» (далее – МФЦ). Официальный портал МФЦ в сети «Интернет» по адресу: <https://portalmf.kamgov.ru> (далее – официальный портал МФЦ);
- 6) посредством размещения информации в РПГУ в сети Интернет по адресу: <https://gosuslug41.ru>;
- 7) посредством размещения информации в ЕПГУ в сети Интернет по адресу: <https://gosuslug1.ru>;
- 8) посредством размещения информации на интерактивном портале службы занятости населения (далее – Интерактивный портал) в сети Интернет по адресу: <https://tabota.kamgov.ru>;
- 9) посредством размещения информации на официальных сайтах центров занятости населения в сети Интернет (при наличии) (далее – сайты центров занятости населения).

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Индивидуальное устное информирование (консультирование) предоставляется по следующим вопросам:

- 1) о перечне документов, необходимых для получения государственной услуги, комплектности (достаточности) представленных (представляемых) документов;
- 2) о сроках предоставления государственной услуги;
- 3) о критериях принятия решения;
- 4) о принятом решении по заявлению о предоставлении государственной услуги;
- 5) о порядке передачи результата предоставления государственной услуги;
- 6) о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Министерства и его должностных лиц, гражданских служащих, центров занятости населения и их работников в ходе предоставления государственной услуги.

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

9. Кроме вышеперечисленных 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.

10. Сведения о ходе предоставления государственной услуги заявителям предоставляются:

- 1) Министерством, центрами занятости населения:
 - а) устно на личном приеме;
 - б) в письменном виде (почтой или посредством факсимильной связи);
 - в) в форме электронного документа посредством использования электронной почты;
 - г) посредством использования средств телефонной связи;
- 2) через Интерактивный портал. Заявитель вправе получить информацию о поступлении его заявления и о завершении рассмотрения заявления через Интерактивный портал.

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

- 1) на странице Министерства на официальном сайте размещается:
 - а) информация о месте нахождения и графике работы Министерства, центров занятости населения, предоставляющих государственную услугу, номерах телефонов, в том числе номеров телефонов-автоинформаторов, адресах официального сайта, сайтов центров занятости населения (при наличии), а также электронной почты;
 - б) текст Административного регламента;
 - в) перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования);
 - г) извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги;
 - 2) информация о предоставлении государственной услуги, о месте нахождения и графиках работы МФЦ размещается на официальном портале МФЦ;
 - 3) информация о предоставлении государственной услуги, включая перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещается в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Камчатского края» (далее – Реестр);

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

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

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

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

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

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

- а) информация о порядке и способах предоставления государственной услуги;
- б) сведения о месте нахождения и графике работы Министерства, центров занятости населения, номерах телефонов, в том числе номерах телефонов-автоинформаторов, об адресах официального сайта и 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 заявлении (обращении);

д) доступные для копирования формы заявлений;

6) информация на ЕПГУ, РПГУ, Интерактивном портале о порядке и сроках предоставления государственной услуги на основании сведений, содержащихся в Реестрах, предоставляется заявителю бесплатно;

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

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

2. Стандарт предоставления государственной услуги
- | Наименование государственной услуги |
|--|
| 12. Организация профессионального обучения и дополнительного профессионального образования незанятых граждан, которым в соответствии с законодательством Российской Федерации назначена страховая пенсия по старости и которые стремятся возобновить трудовую деятельность |

Наименование исполнительного органа государственной власти Камчатского края, предоставляющего государственную услугу

13. Государственная услуга предоставляется Министерством через центры занятости населения.

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

Центры занятости населения предоставляют государственную услугу на территории соответствующих муниципальных образований в Камчатском крае.

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

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

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

14. Результатом предоставления государственной услуги является выдача заявителю заключения о предоставлении гражданину государственной услуги по организации профессионального обучения и дополнительного профессионального образования незанятых граждан, которым в соответствии с законодательством Российской Федерации назначена страховая пенсия по старости и которые стремятся возобновить трудовую деятельность (далее – заключение о предоставлении государственной услуги), оформленное в соответствии с приложением 4 к настоящему Административному регламенту, которая осуществляется на личном приеме в центре занятости населения.

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

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

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

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

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги

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

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

19. Документы, необходимые для получения государственной услуги.

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

- 1) паспорт гражданина Российской Федерации или иной документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации, его заменяющий;
- 2) трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, оформленные в установленном законодательном порядке, либо документы, их заменяющие;
- 3) документ, подтверждающий назначение страховой пенсии по старости.

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

Заявление заверяется личной или простой электронной подписью заявителя в соответствии с Федеральным законом от 06.04.2011 № 65-ФЗ «Об электронной подписи».

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

Направление запроса осуществляется в соответствии с частью 90 настоящего Административного регламента.

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

23. Центр занятости населения обеспечивает заявителям возможность указания сведений о согласии или несогласии на обработку и передачу организации, осуществляющей образовательную деятельность, их персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных». Согласие на обработку персональных данных может быть дано заявителем в любой, позволяющей подтвердить факт его получения, форме, если иное не установлено Федеральным законом.

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

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

24. Заявитель вправе по собственной инициативе представить:

- 1) документ об образовании и (или) квалификации;
- 2) индивидуальную программу реабилитации или абилитации инвалида, содержащая заключение о рекомендуемом характере и условиях труда (далее – ИПРА).

25. При отсутствии в центре занятости населения выписки из индивидуальной программы реабилитации или абилитации инвалида, содержащей заключение о рекомендуемом характере и условиях труда, работник центра занятости населения осуществляет запрос сведений об инвалидности, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр инвалидов», в порядке, установленном Регламентом информационного взаимодействия в целях организации предоставления сведений органами и организациями, указанными в части 5 статьи 51 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 № 68л.

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, относящихся к категории инвалидов, представляють ИПРА.

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

Запреты на действия должностных лиц, гражданских служащих, работников центров

занятости населения при предоставлении государственной услуги

27. Должностные лица, гражданские служащие, работники центров занятости населения не вправе требовать от заявителя:

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

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

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

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

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица, гражданского служащего, работника центра занятости населения, предоставляющего государственную услугу, 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) представленные на бумажном носителе документы и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной услуги или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

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

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

29. Основаниями для приостановления предоставления государственной услуги являются:

1) письменно выраженное согласие заявителя на предложение работника центра занятости населения о получении государственной услуги по профессиональной ориентации;

2) направление заявителя в медицинскую организацию для прохождения медицинского освидетельствования.

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

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

2) отсутствие трудовой книжки и (или) сведений о трудовой деятельности, оформленных в установленном законодательном порядке, либо документов, их заменяющих;

3) отсутствие документа, подтверждающего назначение страховой пенсии по старости;

4) неявка заявителя в центр занятости населения в срок, назначенный по предварительной записи.

31. Решения о приостановлении либо отказе в предоставлении государственной услуги оформляются в соответствии с приложениями 2, 3 к настоящему Административному регламенту.

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

32. При предоставлении государственной услуги оказание иных услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, предоставляемых иными организациями, а также участие иных организаций в предоставлении государственной услуги, не требуется, кроме случая, предусмотренного в части 24 настоящего Административного регламента.

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

33. 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

34. 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

35. Государственная услуга предоставляется по предварительной записи.

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

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

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

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

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

- 1) при личном обращении – в день поступления заявления, 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

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

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

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

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

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

- 1) беспрепятственного входа в помещение, в котором предоставляется государственная услуга, и выхода из него;
- 2) самостоятельного передвижения по территории помещения, в котором предоставляется государственная услуга, в целях доступа к месту предоставления государственной услуги, в том числе с помощью работников центра занятости населения, предоставляющих государственную услугу, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;
- 3) посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в помещение, в котором предоставляется государственная услуга, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью работников центра занятости населения;
- 4) сопровождения заявителей, относящихся к категории инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения по территории помещения, в котором предоставляется государственная услуга;
- 5) содействия при входе в помещение, в котором предоставляется государственная услуга, и выходе из него, информирования о доступных маршрутах общественного транспорта;
- 6) надлежащего размещения носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа заявителей, к помещению, в котором предоставляется го-

сударственной услуги, и услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;

7) обеспечения допуска в помещение, в котором предоставляется государственная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденном приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи»;

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

На информационном стенде располагается информация, указанная в пункте 8 части 11 настоящего Административного регламента.

Показатели доступности и качества государственной услуги

44. Показателями доступности государственной услуги являются:

- 1) доступность обращения за предоставлением государственной услуги, в том числе лиц с ограниченными возможностями здоровья;
- 2) наличие различных каналов получения информации о предоставлении государственной услуги;
- 3) наличие полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги;
- 4) предоставление возможности подачи заявления о предоставлении государственной услуги и документов через ЕПГУ/РПГУ;
- 5) предоставление возможности получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе через ЕПГУ/РПГУ, а также предоставления результата оказания услуги в личный кабинет заявителя (при заполнении заявления через ЕПГУ/РПГУ);
- 6) возможность досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб в процессе предоставления государственной услуги;
- 7) транспортная доступность к местам предоставления государственной услуги.

45. Показателями качества государственной услуги являются:

- 1) соблюдение сроков предоставления государственной услуги;
- 2) отсутствие жалоб со стороны заявителей на качество предоставления государственной услуги, действия (бездействия) уполномоченных должностных лиц, участвующих в предоставлении государственной услуги;
- 3) своевременное получение государственной услуги в соответствии со стандартом предоставления государственной услуги;
- 4) получение полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги, в том числе в электронной форме.

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

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

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

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

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

Иные требования к предоставлению государственной услуги, в том числе особенно-сти предоставления государственной услуги в электронной форме

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

48. Особенности предоставления государственной услуги при обращении заявителя в электронной форме предусмотрены частями 87-94 настоящего Административного регламента.

3. Состав, последовательности 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)

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

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

Административная процедура «Приём заявителя»

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

51. Состав действий и срок выполнения административной процедуры:

- 1) работник центра занятости населения осуществляет следующие действия:
 - a) регистрирует заявление заявителя;
 - b) по согласованию с заявителем назначает дату и время посещения центра занятости населения для предоставления государственной услуги и информирует заявителя о том, что государственная услуга оказывается при предъявлении документов, указанных в части 19 настоящего Административного регламента;
 - в) согласование с заявителем даты и времени предоставления государственной услуги осуществляется как при личном посещении центра занятости населения, так и с использованием средств телефонной или электронной связи, включая сеть Интернет, поочередно в удобное для заявителя время;
 - г) при личном обращении заявителя в центр занятости населения в назначенный срок и предъявлении им документов, указанных в части 19 настоящего Административного регламента, работник центра занятости населения осуществляет регистрацию заявителя в программно-техническом комплексе в соответствии с действующим законодательством. Личному делу заявителя присваивается индивидуальный идентификационный номер;
 - д) при обращении за государственной услугой заявителей, относящихся к категории инвалидов, работник центра занятости населения осуществляет межведомственный запрос в электронной форме на получение выписки из ИПРА из ФГИС ФРИ;
 - е) на основании установления соответствия документов требованиям настоящего Административного регламента принимает решение о предоставлении или отказе в предоставлении государственной услуги;
 - ж) устно доводит до заявителя решение о предоставлении государственной услуги.
- 2) при отказе в предоставлении государственной услуги работник центра занятости населения разъясняет причины, основание отказа, фиксирует в программно-техническом комплексе и вручает заявителю решение об отказе в предоставлении государственной услуги;
- и) в случае неявки заявителя в центр занятости населения в назначенный срок для получения государственной услуги, оформляет решение в письменной форме и направляет его заявителю, а копию решения об отказе в предоставлении государственной услуги приобщает к личному делу заявителя;
- к) заносит сведения о заявителе в программно-технический комплекс и приобщает к личному делу заявителя заявление о предоставлении государственной услуги;
- 2) максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 10 минут.

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

53. Критерием принятия решения по данной административной процедуре является наличие документов, предусмотренных в части 19 настоящего Административного регламента.

54. Результатом исполнения административной процедуры является:

- 1) принятие работником центра занятости населения решения о предоставлении государственной услуги заявителю;
- 2) информирование заявителя о порядке предоставления государственной услуги.

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

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

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

57. Состав действий и срок выполнения административной процедуры:

- 1) работник центра занятости населения осуществляет следующие действия:
 - a) формирует для заявителя перечень возможных вариантов прохождения профессионального обучения и (или) получения дополнительного профессионального образования с использованием перечня образовательных организаций, с которыми в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, заключены государственные контракты (договоры) о профессиональном обучении или дополнительном про-

фессиональном образовании женщин в период отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, содержащего сведения о наименованиях указанных организаций, программах профессионального обучения и дополнительного профессионального образования, профессиях (специальностях), продолжительности обучения, виде обучения, сроке обучения, месторасположении, номерах контактных телефонов;

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

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

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

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

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

г) для предоставления государственной услуги по профессиональной ориентации оформляет и выдает заявителю предложение о предоставлении государственной услуги по профессиональной ориентации. Предоставление государственной услуги приостанавливается на время предоставления государственной услуги по профессиональной ориентации;

д) при выборе заявителем профессии (специальности), требующей обязательного медицинского освидетельствования, оформляет и выдает заявителю направление на медицинское освидетельствование. Предоставление государственной услуги приостанавливается на время прохождения медицинского освидетельствования.

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

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

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

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

59. Критерием принятия решения по данной административной процедуре является согласие заявителя с профессией (специальностью), по которой будет осуществляться прохождение профессионального обучения или получение дополнительного профессионального образования.

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

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

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

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

63. Состав действий и срок выполнения административной процедуры:

- 1) работник центра занятости населения осуществляет следующие действия:
 - a) исходя из перечня образовательных организаций, с которыми в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, заключены государственные контракты (договоры) о профессиональном обучении или дополнительном профессиональном образовании женщин в период отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, с согласия заявителя определяет образовательную организацию, в которой заявитель будет проходить профессиональное обучение или получать дополнительное профессиональное образование в соответствии с выбранной профессией (специальностью);
 - б) информирует заявителя о содержании и сроках обучения по выбранной образовательной программе, об ожидаемых результатах освоения образовательной программы, о месторасположении организации, осуществляющей образовательную деятельность, схеме проезда, номерах контактных телефонов;
 - 2) Работник центра занятости населения прекращает предоставление государственной услуги досрочно и отражает результат в заключении о предоставлении государственной услуги в следующих случаях:
 - a) отказа заявителя от государственной услуги в процессе ее предоставления;
 - б) длительной без уважительной причины (более 1 месяца с даты направления заявителем заявления в центр занятости населения) для предоставления государственной услуги по профессиональной ориентации) неявки в центр занятости населения заявителя для получения государственной услуги. Перечень документов, подтверждающих наличие уважительных причин неявки в центр занятости населения граждан, зарегистрированных в целях поиска подходящей работы, утвержден приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 15.01.2015 № 10н «Об утверждении перечня документов, подтверждающих наличие уважительных причин неявки в государственные учреждения службы занятости населения граждан, зарегистрированных в целях поиска подходящей работы, и безработных граждан»;
 - 2) максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 10 минут (без учета времени, необходимого для проведения процедуры определения исполнителя образовательной услуги).

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

65. Критерием принятия решения по данной административной процедуре является согласие заявителя с профессией (специальностью), по которой будет осуществляться прохождение профессионального обучения или получение дополнительного профессионального образования.

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

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

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

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

69. Состав действий и срок выполнения административной процедуры:

- 1) работник центра занятости населения осуществляет следующие действия:
 - a) в программно-техническом комплексе оформляет результаты предоставления государственной услуги в виде заключения о предоставлении государственной услуги. Заключение о предоставлении государственной услуги должно содержать рекомендации о прохождении профессионального обучения или получении дополнительного профессионального образования по выбранной образовательной программе с указанием организации, осуществляющей образовательную деятельность, либо о продолжении поиска подходящей работы при посредничестве органов службы занятости по имеющейся профессии, специальности, квалификации;
 - б) выводит на печатающее устройство заключение о предоставлении государственной услуги в двух экземплярах и знакомит с ним заявителя под подпись;
 - в) один экземпляр заключения о предоставлении государственной услуги выдает заявителю, второй экземпляр приобщает к личному делу заявителя;
 - г) прекращает предоставление государственной услуги досрочно и отражает результат в заключении о предоставлении государственной услуги в случаях отказа заявителя от государственной услуги в процессе ее предоставления или длительной без уважительной причины (более 1 месяца с даты направления заявителя для прохождения медицинского освидетельствования либо для предоставления государственной услуги по профессиональной ориентации) неявки в центр занятости населения заявителя для получения государственной услуги;
 - д) в случае отказа заявителя от государственной услуги в процессе ее предоставления, работник центра занятости населения выводит на печатающее устройство заключение о предоставлении государственной услуги в одном экземпляре для приобщения его к личному делу заявителя, знакомит с ним заявителя под подпись;
 - е) в случае длительной неявки заявителя без уважительной причины, работник центра занятости населения выводит на печатающее устройство заключение о предоставлении государственной услуги в одном экземпляре для приобщения его к личному делу заявителя, знакомит с ним заявителя под роспись или направляет заявителю уведомление о прекращении предоставления государственной услуги, содержащем основания для ее прекращения;
 - 2) максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 10 минут.

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

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

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

имеющей профессии, специальности, квалификации.

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

Административная процедура «Оформление и выдача заявителю направления на обучение в образовательную организацию, осуществляющую образовательную деятельность, для прохождения профессионального обучения или получения дополнительного профессионального образования в случае наличия в заключении о предоставлении государственной услуги соответствующих рекомендаций»

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

75. Состав действий и срок выполнения административной процедуры:

- 1) работник центра занятости населения осуществляет следующие действия:
 - a) обеспечивает заключение договора о профессиональном обучении или дополнительном профессиональном образовании в соответствии с действующим законодательством между центром занятости населения и заявителем в двух экземплярах и осуществляет подготовку направления для прохождения профессионального обучения или получения дополнительного профессионального образования согласно приложению 4 к настоящему Административному регламенту;
 - б) передает директору центра занятости населения или уполномоченному им работнику центра занятости населения оформленные договоры о направлении на профессиональное обучение или дополнительное профессиональное образование и направление для подписания;
 - в) вручает заявителю подписанные директором центра занятости населения или уполномоченным им работником центра занятости населения направление для прохождения профессионального обучения или получения дополнительного профессионального образования и один экземпляр договора о профессиональном обучении или дополнительном профессиональном образовании;
 - г) второй экземпляр договора о профессиональном обучении или дополнительном профессиональном образовании приобщает к личному делу заявителя;
 - д) при направлении заявителя для прохождения государственного обучения или получения дополнительного профессионального образования в другую местность, центр занятости населения оказывает заявителю финансовую поддержку в соответствии с пунктом 2 статьи 23 Закона Российской Федерации от 19.04.1991 № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации» и постановлением Правительства Камчатского края от 30.01.2012 № 76-П «О предоставлении отдельных мер поддержки в сфере занятости населения в Камчатском крае»;
 - е) устно информирует заявителя, направляемого на обучение о содержании и сроках обучения по выбранной образовательной программе, об ожидаемых результатах освоения образовательной программы, о месторасположении образовательной организации, схеме проезда, номерах контактных телефонов и необходимости предоставления заключения о медицинском освидетельствовании, выданного в установленном порядке медицинской организацией, в образовательную организацию в случае направления на обучение по профессии (специальности), требующей обязательного медицинского освидетельствования;
 - 2) максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 20 минут.

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

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

78. Результатом исполнения административной процедуры является согласие заявителя с профессией и направлением заявителя в образовательную организацию для обучения.

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

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

Административная процедура «Фиксация в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения данных о приказе (копии приказа, выписки из приказа) о зачислении заявителя для прохождения профессионального обучения или получения дополнительного профессионального образования, предоставленного образовательной организацией»

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

82. Состав действий и срок выполнения административной процедуры:

- 1) работник центра занятости населения осуществляет следующие действия:
 - a) фиксирует в программно-техническом комплексе данные о приказе (копии приказа, выписки из приказа) о зачислении заявителя для прохождения профессионального обучения или получения дополнительного профессионального образования, предоставленного образовательной организацией (дата, номер);
 - б) приобщает приказ (копию приказа, выписку из приказа) о зачислении заявителя для прохождения профессионального обучения или получения дополнительного профессионального образования к личному делу заявителя;
 - 2) максимальный срок выполнения административной процедуры - в течение 1 рабочего дня, следующего за днем поступления приказа (копии приказа, выписки из приказа).

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

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

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

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

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

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

- 1) с использованием ЕПГУ, РПГУ или Интерактивного портала:
 - a) получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;
 - б) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Министерства и его должностных лиц, гражданских служащих, центров занятости населения и их работников, предоставляющих государственную услугу;
 - 2) с использованием РПГУ или Интерактивного портала:
 - a) запись на прием в центр занятости населения для подачи запроса;
 - б) формирование запроса;
 - 3) с использованием Интерактивного портала:
 - a) 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:
 - a) получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;
 - б) запись на прием в МФЦ для подачи запроса.
 88. Получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги:
 - a) основанием для получения информации о государственной услуге является посещение заявителем ЕПГУ, РПГУ, Интерактивного портала или официального портала МФЦ;
 - б) должностное лицо, гражданский служащий, ответственные за размещение информации о государственной услуге в Реестрах, осуществляют подготовку сведений о государственной услуге путем заполнения электронных форм в Реестрах и отправляют их на опубликование на ЕПГУ, РПГУ, Интерактивный портал. Максимальный срок выполнения административного действия не должен превышать 10 дней;
 - 3) заявитель обращается на ЕПГУ, РПГУ, Интерактивный портал или официальный портал МФЦ и осуществляет поиск и получение информации о государственной услуге, используя встроенные средства поиска.
 89. Запись на прием в центр занятости населения, МФЦ для подачи запроса о предоставлении услуги.
 - a) в целях предоставления государственной услуги осуществляется прием заявителей по предварительной записи.
 - Запись на прием в центр занятости населения проводится посредством РПГУ или Интерактивного портала.
 - Заявителю предоставляется возможность записи в любые свободные для приема даты и время в пределах установленного в центре занятости населения графика работы.
 - Работник центра занятости населения не вправе требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с федеральными и региональными нормативными правовыми актами, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.
 - Заявителю направляется в электронном виде уведомление о записи на прием в центр занятости населения, содержащее сведения о дате, времени и месте приема.
 - Запись в МФЦ для подачи запроса осуществляется на официальном портале МФЦ. Заявителю предоставляется возможность записи в свободные для приема даты и время в рамках установленного расписания в МФЦ.
 90. Формирование запроса.
 - Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Интерактивном портале без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.
 - На РПГУ реализована возможность формирования запроса путем перенаправления на Интерактивный портал.
 - На ЕПГУ, РПГУ, Интерактивном портале размещается образец заполнения электронной формы запроса.

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

Сформированный и подписанный запрос направляется в центр занятости населения посредством Интерактивного портала. При формировании запроса заявителю обеспечивается:

- возможность копирования и сохранения запроса;
- возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;
- 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;
- 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 ЕСИА;
- возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;
- 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.

91. Прием и регистрация центром занятости населения запроса:

- работник центра занятости населения обеспечивает прием и регистрацию запроса без необходимости повторного представления заявителем запроса на бумажном носителе;
- не допускается отказ в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги, а также отказ в предоставлении услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления услуги, опубликованной на ЕПГУ, РПГУ, Интерактивном портале и официальном сайте;
- срок регистрации запроса – не позднее следующего рабочего дня со дня поступления запроса;
- предоставление государственной услуги начинается с момента приема и регистрации работником центра занятости населения запроса;
- при получении запроса в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль запроса;
- заявителю сообщается присвоенный запросу уникальный номер, по которому в соответствующем разделе в личном кабинете на Интерактивном портале заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного запроса;
- работник центра занятости населения осуществляет прием запроса и вносит сведения о заявителе в программно-технический комплекс на основании данного запроса;
- после принятия запроса заявителем работником центра занятости населения, уполномоченным на предоставление государственной услуги, статус запроса заявителя в личном кабинете на Интерактивном портале обновляется до статуса «Доставлено в ведомство».

92. 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 направляеься:

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

93. Осуществление оценки качества предоставления государственной услуги.

Заявителям обеспечивается возможность оценить качество государственной услуги на Интерактивном портале.

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

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

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

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

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

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

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

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

4. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

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

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

99. 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.

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

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

101. 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.

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

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

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

105. Сроки проведения проверок:

- максимальный срок проведения плановой выездной проверки не может превышать 20 рабочих дней;
- максимальный срок проведения плановой документарной проверки не может превышать 15 рабочих дней;
- максимальный срок проведения внеплановой выездной проверки не может превышать 20 рабочих дней;
- максимальный срок проведения внеплановой документарной проверки не может превышать 15 рабочих дней;

ОФИЦИАЛЬНЫЕ ВЕДОМОСТИ

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.

106. Перечень должностных лиц, гражданских служащих, уполномоченных на проведение проверок, утверждается приказом Министерства.

107. 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

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

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

109. 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)

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

- нарушение срока регистрации запроса заявителя, запроса о предоставлении двух и более государственных услуг в МФЦ при однократном обращении;
- нарушение срока предоставления государственной услуги;
- 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;
- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Камчатского края для предоставления услуги, у заявителя;
- 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;
- затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Камчатского края;
- 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;
- нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;
- 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;
- требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

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

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

113. Жалоба должна содержать:

- 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;
- фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Министерства и его должностных лиц, гражданских служащих, центров занятости населения и их работников, предоставляющих государственную услугу;
- 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.

114. В случае, если жалоба подана заявителем в Министерство, но принятие решения по жалобе не входит в компетенцию Министерства, жалоба в течение 1 рабочего дня со дня ее регистрации направляется в уполномоченный на ее рассмотрение орган и заявитель в письменной форме информируется о перенаправлении жалобы, за исключением случаев, указанных в части 128 и пункте 2 части 129 настоящего Административного регламента.

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

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

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

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

118. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в части 117 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 ЕСИА в порядке, установленном нормативными правовыми актами и методическими документами, определяющими правила использования ЕСИА.

119. Жалоба может быть подана заявителем (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.

120. Министерство обеспечивает:

- прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями настоящего раздела Административного регламента;
- направление жалобы в уполномоченный на ее рассмотрение орган в случае, предусмотренном частью 114 настоящего раздела Административного регламента;
- оснащение мест приема жалоб;
- информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Министерства и его должностных лиц, гражданских служащих, центров занятости населения и их работников, предоставляющих государственную услугу, посредством размещения информации на стендах в месте предоставления государственной услуги, на официальном сайте исполнительных органов государственной власти Камчатского края, с использованием сети Интернет;
- консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Министерства и его должностных лиц, гражданских служащих, центров занятости населения и их работников, предоставляющих государственную услугу, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

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

Требования к порядку рассмотрения жалобы

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

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

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

124. Жалоба подлежит рассмотрению Министерством в течение 15 рабочих дней со

дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа Министерства и его должностных лиц, гражданских служащих, центров занятости населения и их работников, предоставляющих государственную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы.

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

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

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

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

128. Министерство при получении жалобы вправе ответить ее без ответа в следующих случаях:

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

129. В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:

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

130. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме.

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

132. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;
- номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, гражданином служащем либо работнике центра занятости населения, предоставляющем государственную услугу, решение или действия (бездействие) которого обжалуются;
- фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) или наименование заявителя;
- основания для принятия решения по жалобе;
- принятое по жалобе решение;
- в случае признания жалобы подлежащей удовлетворению – информация о действиях, осуществляемых Министерством в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также извинения за доставленные неудобства и информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить гражданину в целях получения государственной услуги;
- в случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению – аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

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

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

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

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

6. Особенности выполнения административных процедур (действий) в МФЦ

136. Государственная услуга в МФЦ в полном объеме не предоставляется.

137. При обращении в МФЦ заявителю предоставляется возможность подачи заявления и прилагаемых к нему документов на бумажном носителе.

138. Основания для отказа в приеме заявления и прилагаемых к нему документов в МФЦ отсутствуют.

139. При обращении в МФЦ обеспечивается передача заявления и прилагаемых к нему документов в центр занятости населения в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии между МФЦ и центром занятости населения, но не позднее следующего рабочего дня со дня регистрации заявления.

Приложение 1 к Административному регламенту предоставления государственной услуги по организации профессионального обучения и дополнительного профессионального образования незанятых граждан, которым в соответствии с законодательством Российской Федерации назначена страховая пенсия по старости и которые стремятся возобновить трудовую деятельность

Заявление о предоставлении государственной услуги по организации профессионального обучения и дополнительного профессионального образования незанятых граждан, которым в соответствии с законодательством Российской Федерации назначена страховая пенсия по старости и которые стремятся возобновить трудовую деятельность

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

прошу предоставить мне государственную услугу по организации профессионального обучения и дополнительного профессионального образования незанятых граждан, которым в соответствии с законодательством Российской Федерации назначена страховая пенсия по старости и которые стремятся возобновить трудовую деятельность.

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

Приложение 2 к Административному регламенту предоставления государственной услуги по организации профессионального обучения и дополнительного профессионального образования незанятых граждан, которым в соответствии с законодательством Российской Федерации назначена страховая пенсия по старости и которые стремятся возобновить трудовую деятельность

На бланке государственного учреждения службы занятости населения _____ № _____ На № _____ от _____

Решение об отказе в предоставлении государственной услуги по организации профессионального обучения и дополнительного профессионального образования незанятых граждан, которым в соответствии с законодательством Российской Федерации назначена страховая пенсия по старости и которые стремятся возобновить трудовую деятельность

В соответствии с частью 30 Административного регламента предоставления государственной услуги по организации профессионального обучения и дополнительного профессионального образования незанятых граждан, которым в соответствии с законодательством Российской Федерации назначена страховая пенсия по старости и которые стремятся возобновить трудовую деятельность основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются отсутствие:

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

2) трудовой книжки и (или) сведений о трудовой деятельности, оформленных в установленном законодательством порядке, либо документов, их заменяющих;

3) документа, подтверждающего назначение страховой пенсии по старости.

В связи с вышеизложенным _____

_____ (наименование центра занятости населения)

информирует Вас об отказе в предоставлении государственной услуги на основании:

Работник государственного учреждения службы занятости населения

(должность) (подпись) (Ф.И.О.)

Приложение 3 к Административному регламенту предоставления государственной услуги по организации профессионального обучения и дополнительного профессионального образования незанятых граждан, которым в соответствии с законодательством Российской Федерации назначена страховая пенсия по старости и которые стремятся возобновить трудовую деятельность

На бланке государственного учреждения службы занятости населения

№ _____

На № _____ от _____

Решение

о приостановлении предоставления государственной услуги по организации профессионального обучения и дополнительного профессионального образования незанятых граждан, которым в соответствии с законодательством Российской Федерации назначена страховая пенсия по старости и которые стремятся возобновить трудовую деятельность

В соответствии с частью 29 Административного регламента предоставления государственной услуги по организации профессионального обучения и дополнительного профессионального образования незанятых граждан, которым в соответствии с законодательством Российской Федерации назначена страховая пенсия по старости и которые стремятся возобновить трудовую деятельность (далее – Административный регламент, государственная услуга) предоставление государственной услуги приостанавливается на время:

- 1) предоставления государственной услуги по организации профессиональной ориентации граждан в целях выбора сферы деятельности (профессии), трудоустройства, прохождения профессионального обучения и получения дополнительного профессионального образования (далее – государственная услуга по профессиональной ориентации);
- 2) прохождения медицинского освидетельствования.

Центр занятости населения _____

(наименование центра занятости населения)

приостанавливает Вам предоставление государственной услуги с «_» _____ 20_ г.

в связи с _____

(указать причину)

Информируем Вас о том, что в соответствии с подпунктом «б» пункта 2 части 63 Административного регламента в случае длительной (более 1 месяца) даты направления без уважительной причины неявки в государственное учреждение службы занятости населения для получения государственной услуги, предоставление государственной услуги прекращается.

Работник государственного учреждения службы занятости населения

(должность) (подпись) (Ф.И.О.)

Приложение 4 к Административному регламенту предоставления государственной услуги по организации профессионального обучения и дополнительного профессионального образования незанятых граждан, которым в соответствии с законодательством Российской Федерации назначена страховая пенсия по старости и которые стремятся возобновить трудовую деятельность

На бланке государственного учреждения службы занятости населения

(наименование образовательной организации)

(адрес места нахождения, проезд, номер контактного телефона)

Направление на обучение

(наименование центра занятости населения)

направляет _____ (фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданки)

на профессиональное обучение, дополнительное профессиональное образование (нужное подчеркнуть)

по профессии (специальности) _____ (наименование профессии (специальности))

Срок обучения _____

Работник государственного учреждения службы занятости населения

(должность) (подпись) (Ф.И.О.)

«_» _____ 20_ г.

линия отреза

Уведомление о зачислении на обучение

в образовательную организацию _____ (наименование образовательной организации)

В соответствии с договором о профессиональном обучении от «_» _____ 20_ г.

№ _____ гражданка _____ (фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданки)

зачислена на профессиональное обучение (профессиональное обучение и дополнительное профессиональное образование) по профессии (специальности) _____ (наименование профессии (специальности))

с «_» _____ 20_ г. по «_» _____ 20_ г., приказ от «_» _____ 20_ г. № _____

(должность руководителя образовательной организации) _____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)

М.П. «_» _____ 20_ г.

Приложение 5 к Административному регламенту предоставления государственной услуги по организации профессионального обучения и дополнительного профессионального образования незанятых граждан, которым в соответствии с законодательством Российской Федерации назначена страховая пенсия по старости и которые стремятся возобновить трудовую деятельность

На бланке государственного учреждения службы занятости населения

Заключение

о предоставлении гражданину государственной услуги по организации профессионального обучения и дополнительного профессионального образования незанятых граждан, которым в соответствии с законодательством Российской Федерации назначена страховая пенсия по старости и которые стремятся возобновить трудовую деятельность

(наименование центра занятости населения)

предоставлена государственная услуга по организации профессионального обучения и дополнительного профессионального образования незанятых граждан, которым в соответствии с законодательством Российской Федерации назначена страховая пенсия по старости и которые стремятся возобновить трудовую деятельность, гражданину _____ (фамилия, имя, отчество (при наличии))

Рекомендовано: _____

Работник государственного учреждения службы занятости населения

(должность) _____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)

«_» _____ 20_ г.

С заключением о предоставлении государственной услуги ознакомлен(а):

«_» _____ 20_ г.

(подпись) _____ (Ф.И.О. гражданина)»

МИНИСТЕРСТВО ИМУЩЕСТВЕННЫХ И ЗЕМЕЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ КАМЧАТСКОГО КРАЯ ПРИКАЗ №П-20

г. Петропавловск-Камчатский

«16» ноября 2021 года

Об установлении публичного сервитута в целях размещения сооружения газохимического комплекса с кадастровым номером 41.05:0101006:810

В соответствии со статьей 23, главой V.7 Земельного кодекса Российской Федерации, статьей 3.6 Федерального закона от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации», Схемой территориального планирования Камчатского края, утвержденной Постановлением Правительства Камчатского края от 18.01.2021 № 11-П, Генеральной схемой газоснабжения и газификации Камчатского края, утвержденной Губернатором Камчатского края и генеральным директором ООО «Межрегионгаз», согласованной главой Елизовского района, Вилючинского городского округа, Петропавловск-Камчатского городского округа, представителями отраслевых организаций, руководствуясь пунктом 14(2) Положения о Министерстве имущественных и земельных отношений Камчатского края, утвержденного Постановлением Законодательного Собрания Камчатского края от 17.02.2010 № 710, на основании ходатайства акционерного общества «Газпром газораспределение Дальний Восток»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Установить публичный сервитут в пользу акционерного общества «Газпром газораспределение Дальний Восток» (ОГРН 1022701128517, ИНН 2722010548), место нахождения: Хабаровский край, г. Хабаровск, почтовый адрес: 680011, Хабаровский край, г. Хабаровск, ул. Брестская, д. 51, адрес электронной почты: info@gazdv.ru (далее – обладатель публичного сервитута), в целях размещения объекта системы газоснабжения регионального значения и его неотъемлемых технологических частей – сооружения газохимического комплекса с кадастровым номером 41.05:0101006:810, наименование: «Газопровод межпоселковый от АГРС-1, АГРС-2 Елизовского района до ТЭЦ-2 городского округа г. Петропавловск-Камчатский Камчатского края», адрес: Камчатский край, от АГРС-1, АГРС-2 Елизовского района до ТЭЦ-2 городского округа г. Петропавловск-Камчатский, утвердив его границы согласно приложению к настоящему приказу (далее – публичный сервитут), в отношении земель и следующих земельных участков:
 - с кадастровым номером 41.01:0000000:1994, адрес (местоположение): Местоположение установлено относительно ориентира, расположенного за пределами участка. Почтовый адрес ориентира: Камчатский край, г. Петропавловск-Камчатский;
 - с кадастровым номером 41.01:0010101:178, адрес (местоположение): Камчатский край, г. Петропавловск-Камчатский, ш. Северо-Восточное, д. 50.

2. Определить, что публичный сервитут устанавливается на срок 49 лет с момента вступления в силу настоящего приказа.

3. Правила охраны газораспределительных сетей, утвержденные Постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2000 № 878, определяют порядок установления охранной зоны газораспределительных сетей и содержание ограничений прав на земельные участки в границах такой зоны.
4. Размер платы за публичный сервитут, установленный в отношении земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности и не предоставленных гражданам или юридическим лицам, устанавливается в размере 0,01 процента кадастровой стоимости такого земельного участка за каждый год использования, в отношении земель – в размере 0,01 процента кадастровой стоимости за каждый год использования исходя из среднего уровня кадастровой стоимости земельных участков по муниципальному району (городскому округу).

5. Плата за публичный сервитут, установленная в соответствии с пунктом 4 настоящего приказа, в размере 4401,06 руб. (четыре тысячи четыреста один рубль 06 копеек) перечисляется на следующие реквизиты: УФК по Камчатскому краю (Управление имущественных и земельных отношений администрации Петропавловск-Камчатского городского округа – муниципальное учреждение л/с 04383011160), ИНН 4105017496, КПП 410501001, ОКТМО 30701000, ОТДЕЛЕНИЕ ПЕТРОПАВЛОВСК-КАМЧАТСКИЙ БАНКА РОССИИ/УФК по Камчатскому краю г. Петропавловск-Камчатский, казначейский счет 03100643000000013800, единый казначейский счет 40102810945370000031, БИК ТОФК 013002402, КБК 906 1 11 05410 04 0000 120.

6. Плата за публичный сервитут, установленная в соответствии с пунктом 4 настоящего приказа, в размере 3192,95 руб. (три тысячи сто девяносто два рубля 95 копеек) перечисляется на следующие реквизиты: УФК по Камчатскому краю (УА-ГЗО Администрации Елизовского муниципального р-на л/с 04383203070), ИНН 4105017496, КПП 410501001, ОКТМО 30607701, казначейский счет 03100643000000013800, единый казначейский счет 40102810945370000031, ОТДЕЛЕНИЕ ПЕТРОПАВЛОВСК-КАМЧАТСКИЙ БАНКА РОССИИ/УФК по Камчатскому краю г. Петропавловск-Камчатский, БИК ТОФК 013002402, КБК 906 1 11 05410 05 0000 120.

7. Плата за публичный сервитут, указанная в пунктах 5 – 6 настоящего приказа, перечисляется обладателем публичного сервитута единовременным платежом не позднее шести месяцев со дня принятия решения об установлении публичного сервитута с указанием в назначении платежа реквизитов настоящего распоряжения.

8. Проведение работ при осуществлении деятельности, для обеспечения которой устанавливается публичный сервитут в отношении земель или земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности и не предоставленных гражданам или юридическим лицам, осуществляется по следующей графике: ежегодно с 1 января по 31 декабря.

9. В срок не позднее чем три месяца после завершения строительства, капитального или текущего ремонта, реконструкции, эксплуатации, консервации, сноса инженерного сооружения, указанного в пункте 1 настоящего приказа, обладатель публичного сервитута обязан привести земельные участки в состояние, пригодное для использования в соответствии с видом разрешенного использования, снести инженерное сооружение, размещенное на основании публичного сервитута.

10. В течение пяти рабочих дней со дня принятия настоящего приказа отделу земельных отношений Министерства имущественных и земельных отношений Камчатского края обеспечить:

10.1. опубликование настоящего приказа в официальном печатном издании Губернатора и Правительства Камчатского края «Официальные ведомости»;

10.2. размещение настоящего приказа на официальном сайте исполнительных органов государственной власти Камчатского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

10.3. опубликование настоящего приказа (за исключением приложений к нему) в порядке, установленном для официального опубликования (обнародования) муниципальных правовых актов уставом Петропавловск-Камчатского городского округа;

10.4. направление копии настоящего приказа правообладателям земельных участков из числа указанных в пункте 1 настоящего приказа;

10.5. направление копии настоящего приказа в орган регистрации прав;

10.6. направление копии настоящего приказа обладателю публичного сервитута сведения о лицах, подавших заявления об учете их прав (обременений прав) на земельные участки, способах связи с ними, копии документов, подтверждающих права указанных лиц на земельные участки;

11. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

12. Настоящий приказ вступает в силу через 10 дней после дня его официально-го опубликования.

И.о. Министра

С. В. Лебедева

Приложения к Приказу Министерства имущественных и земельных отношений Камчатского края от 16.11.2021 № П-20 можно прочитать по ссылке в сети Интернет: <http://publication.pravo.gov.ru/Document/View/410120211190002>

МИНИСТЕРСТВО ИМУЩЕСТВЕННЫХ И ЗЕМЕЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ КАМЧАТСКОГО КРАЯ ПРИКАЗ №П-19

г. Петропавловск-Камчатский

«16» ноября 2021 года

Об установлении публичного сервитута в целях размещения сооружения газохимического комплекса с кадастровым номером 41.00:0000000:40

В соответствии со статьей 23, главой V.7 Земельного кодекса Российской Федерации, статьей 3.6 Федерального закона от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации», Схемой территориального планирования Камчатского края, утвержденной Постановлением Правительства Камчатского края от 18.01.2021 № 11-П, Генеральной схемой газоснабжения и газификации Камчатского края, утвержденной Губернатором Камчатского края и генеральным директором ООО «Межрегионгаз», согласованной главой Елизовского района, Вилючинского городского округа, Петропавловск-Камчатского городского округа, представителями отраслевых организаций, руководствуясь пунктом 14(2) Положения о Министерстве имущественных и земельных отношений Камчатского края, утвержденного Постановлением Законодательного Собрания Камчатского края от 17.02.2010 № 710, на основании ходатайства акционерного общества «Газпром газораспределение Дальний Восток»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Установить публичный сервитут в пользу акционерного общества «Газпром газораспределение Дальний Восток» (ОГРН 1022701128517, ИНН 2722010548), место нахождения: Хабаровский край, г. Хабаровск, почтовый адрес: 680011, Хабаровский край, г. Хабаровск, ул. Брестская, д. 51, адрес электронной почты: info@gazdv.ru (далее – обладатель публичного сервитута), в целях размещения объекта системы газоснабжения регионального значения и его неотъемлемых технологических частей – сооружения газохимического комплекса с кадастровым номером 41.00:0000000:40, наименование: «Сооружение», адрес: Камчатский край, – лесные участки: Елизовский район, Елизовское лесничество, Петропавловского участка лесничества (бывшее Авачинское) – земли населенных пунктов: Елизовский район, п. Крутоберегов, Елизовский район, п. Светлый, г. Петропавловск-Камчатский, г. Петропавловск-Камчатский, ш. Северо-Восточное, утвердив его границы согласно приложению к настоящему приказу (далее – публичный сервитут), в отношении земель и следующих земельных участков:
 - с кадастровым номером 41.01:0010101:298, адрес (местоположение): Российская Федерация, Камчатский край, г. Петропавловск-Камчатский;
 - с кадастровым номером 41.01:0010113:330, адрес (местоположение): Камчатский край, г. Петропавловск-Камчатский, ш. Северо-Восточное;
 - с кадастровым номером 41.01:0010115:379, адрес (местоположение): Камчатский край, г. Петропавловск-Камчатский, ш. Северо-Восточное;
 - с кадастровым номером 41.01:0010115:3747, адрес (местоположение): Российская Федерация, Камчатский край, г. Петропавловск-Камчатский, пр-кт Победы;
 - с кадастровым номером 41.01:0010115:3748, адрес (местоположение): Камчатский край, г. Петропавловск-Камчатский, пр-кт Победы;
 - с кадастровым номером 41.05:0000000:1441, адрес (местоположение): Местоположение установлено относительно ориентира, расположенного в границах участка. Почтовый адрес ориентира: Камчатский край, р-н Елизовский;
 - с кадастровым номером 41.05:0101082:1590, адрес (местоположение): Местоположение установлено относительно ориентира, расположенного в границах участка. Почтовый адрес ориентира: Российская Федерация, Камчатский край, р-н Елизовский, п. Светлый;
 - с кадастровым номером 41.05:0101082:1616, адрес (местоположение): Местоположение установлено относительно ориентира, расположенного за пределами участка. Почтовый адрес ориентира: Российская Федерация, Камчатский край, р-н Елизовский, п. Крутоберегов;

с кадастровым номером 41.05:0101083:26, адрес (местоположение): Камчатский край, р-н Елизовский, п. Крутоберегов, ул. Дружбы, д. 4;

с кадастровым номером 41.05:0101083:257, адрес (местоположение): Местоположение установлено относительно ориентира, расположенного в границах участка. Почтовый адрес ориентира: Камчатский край, р-н Елизовский, п. Крутоберегов;

с кадастровым номером 41.05:0101083:288, адрес (местоположение): Российская Федерация, Камчатский край, р-н Елизовский, п. Крутоберегов;

с кадастровым номером 41.05:0101083:324, адрес (местоположение): Российская Федерация, Камчатский край, р-н Елизовский, п. Крутоберегов.

2. Определить, что публичный сервитут устанавливается на срок 49 лет с момента вступления в силу настоящего приказа.

3. Правила охраны газораспределительных сетей, утвержденные Постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2000 № 878, определяют порядок установления охранной зоны газораспределительных сетей и содержание ограничений прав на земельные участки в границах такой зоны.

4. Размер платы за публичный сервитут, установленный в отношении земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности и не предоставленных гражданам или юридическим лицам, устанавливается в размере 0,01 процента кадастровой стоимости такого земельного участка за каждый год использования, в отношении земель – в размере 0,01 процента кадастровой стоимости за каждый год использования исходя из среднего уровня кадастровой стоимости земельных участков по муниципальному району (городскому округу).

5. Плата за публичный сервитут, установленная в соответствии с пунктом 4 настоящего приказа, в размере 950,39 руб. (девятьсот тридцать рублей 39 копеек) перечисляется на следующие реквизиты: УФК по Камчатскому краю (Управление имущественных и земельных отношений администрации Петропавловск-Камчатского городского округа – муниципальное учреждение л/с 04383011160), ИНН 4105017496, КПП 410501001, ОКТМО 30701000, ОТДЕЛЕНИЕ ПЕТРОПАВЛОВСК-КАМЧАТСКИЙ БАНКА РОССИИ/УФК по Камчатскому краю г. Петропавловск-Камчатский, казначейский счет 03100643000000013800, единый казначейский счет 40102810945370000031, БИК ТОФК 013002402, КБК 906 1 11 05410 04 0000 120.

6. Плата за публичный сервитут, установленная в соответствии с пунктом 4 настоящего приказа, в размере 1000,17 руб. (одна тысяча рублей 17 копеек) перечисляется на следующие реквизиты: Управление Федерального казначейства по Камчатскому району Елизовского муниципального р-на л/с 04383203070), ИНН 4105017496, КПП 410501001, ОКТМО 30607701, казначейский счет 03100643000000013800, единый казначейский счет 40102810945370000031, ОТДЕЛЕНИЕ ПЕТРОПАВЛОВСК-КАМЧАТСКИЙ БАНКА РОССИИ/УФК по Камчатскому краю г. Петропавловск-Камчатский, БИК ТОФК 013002402, КБК 906 1 11 05410 05 0000 120.

7. Плата за публичный сервитут, установленная в соответствии с пунктом 4 настоящего приказа, в размере 677,78 руб. (шестьсот семьдесят семь рублей 78 копеек) перечисляется на следующие реквизиты: УФК по Камчатскому краю (УА-ГЗО Администрации Елизовского муниципального р-на л/с 04383203070), ИНН 4105017496, КПП 410501001, ОКТМО 30607701, казначейский счет 03100643000000013800, единый казначейский счет 40102810945370000031, ОТДЕЛЕНИЕ ПЕТРОПАВЛОВСК-КАМЧАТСКИЙ БАНКА РОССИИ/УФК по Камчатскому краю г. Петропавловск-Камчатский, БИК ТОФК 013002402, КБК 906 1 11 05410 05 0000 120.

8. Плата за публичный сервитут, указанная в пунктах 5 – 8 настоящего приказа, перечисляется обладателем публичного сервитута единовременным платежом не позднее шести месяцев со дня принятия решения об установлении публичного сервитута с указанием в назначении платежа реквизитов настоящего распоряжения.

9. Проведение работ при осуществлении деятельности, для обеспечения которой устанавливается публичный сервитут в отношении земель или земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности и не предоставленных гражданам или юридическим лицам, осуществляется по следующей графике: ежегодно с 1 января по 31 декабря.

10. В срок не позднее чем три месяца после завершения строительства, капитального или текущего ремонта, реконструкции, эксплуатации, консервации, сноса инженерного сооружения, указанного в пункте 1 настоящего приказа, обладатель публичного сервитута обязан привести земельные участки в состояние, пригодное для использования в соответствии с видом разрешенного использования, снести инженерное сооружение, размещенное на основании публичного сервитута.

11. В течение пяти рабочих дней со дня принятия настоящего приказа отделу земельных отношений Министерства имущественных и земельных отношений Камчатского края обеспечить:

12.1. опубликование настоящего приказа в официальном печатном издании Губернатора и Правительства Камчатского края «Официальные ведомости»;

12.2. размещение настоящего приказа на официальном сайте исполнительных органов государственной власти Камчатского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

12.3. опубликование настоящего приказа (за исключением приложений к нему) в порядке, установленном для официального опубликования (обнародования) муниципальных правовых актов уставом Петропавловск-Камчатского городского округа, Вилючинского городского округа, Елизовского муниципального района;

12.4. направление копии настоящего приказа правообладателям земельных участков из числа указанных в пункте 1 настоящего приказа;

12.5. направление копии настоящего приказа в орган регистрации прав;

12.6. направление копии настоящего приказа обладателю публичного сервитута сведения о лицах, подавших заявления об учете их прав (обременений прав) на земельные участки, способах связи с ними, копии документов, подтверждающих права указанных лиц на земельные участки;

13. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

14. Настоящий приказ вступает в силу через 10 дней после дня его официально-го опубликования.

И.о. Министра

С. В. Лебедева

Приложения к Приказу Министерства имущественных и земельных отношений Камчатского края от 16.11.2021 № П-19 можно прочитать по ссылке в сети Интернет: <http://publication.pravo.gov.ru/Document/View/410120211190007>

ПОСТАНОВЛЕНИЕ ПРАВИТЕЛЬСТВА КАМЧАТСКОГО КРАЯ 19.11.2021 № 483-П

г. Петропавловск-Камчатский

О внесении изменений в постановление Правительства Камчатского края от 24.05.2021 № 196-П «Об утверждении Порядка определения объема и предоставления из краевого бюджета субсидий некоммерческим организациям в Камчатском крае в целях финансового обеспечения затрат, связанных с осуществлением деятельности по предоставлению услуг в сфере повышения производительности труда в Камчатском крае»

ПРАВИТЕЛЬСТВО ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в постановление Правительства Камчатского края от 24.05.2021 № 196-П «Об утверждении Порядка определения объема и предоставления из краевого бюджета субсидий некоммерческим организациям в Камчатском крае в целях финансового обеспечения затрат, связанных с осуществлением деятельности по предоставлению услуг в сфере повышения производительности труда в Камчатском крае» следующие изменения:

1) наименование изложить в следующей редакции:
«Об утверждении Порядка определения объема и условий предоставления в 2021 году из краевого бюджета субсидий некоммерческим организациям в Камчатском крае в целях финансового обеспечения затрат, связанных с осуществлением деятельности по предоставлению услуг в сфере повышения производительности труда в Камчатском крае»;

2) преамбулу изложить в следующей редакции:
«В соответствии с пунктом 2 статьи 78¹ Бюджетного кодекса Российской Федерации, постановлением Правительства Российской Федерации от 26.04.2019 № 510 «Об утверждении Правил предоставления и распределения иных межбюджетных трансфертов из федерального бюджета бюджетам субъектов Российской Федерации на достижение результатов национального проекта «Производительность труда и поддержка занятости»»;

3) постановляющую часть изложить в следующей редакции:
«1. Утвердить Порядок определения объема и условий предоставления в 2021 году из краевого бюджета субсидий некоммерческим организациям в Камчатском крае в целях финансового обеспечения затрат, связанных с осуществлением деятельности по предоставлению услуг в сфере повышения производительности труда в Камчатском крае, согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Настоящее постановление вступает в силу после дня его официального опубликования.»;

4) приложение изложить в редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Настоящее постановление вступает в силу после дня его официального опубликования, действие настоящего постановления распространяется на правоотношения, возникшие с 1 июня 2021 года.

**Исполняющий обязанности Председателя Правительства –
Первого вице-губернатора Камчатского края Е.А. Чекин**

**Приложение к постановлению Правительства Камчатского края
от 19.11.2021 № 483-П**

**«Приложение к постановлению Правительства Камчатского края
от 24.05.2021 № 196-П**

Порядок определения объема и условий предоставления в 2021 году из краевого бюджета субсидий некоммерческим организациям в Камчатском крае в целях финансового обеспечения затрат, связанных с осуществлением деятельности по предоставлению услуг в сфере повышения производительности труда в Камчатском крае

1. Настоящий Порядок регулирует вопросы определения объема и условий предоставления в 2021 году из краевого бюджета субсидий некоммерческим организациям в Камчатском крае (за исключением государственных (муниципальных) учреждений) в целях финансового обеспечения затрат, связанных с осуществлением деятельности по предоставлению услуг в сфере повышения производительности труда в Камчатском крае (далее – субсидия).

2. Субсидия предоставляется в целях достижения результатов подпрограммы 7 «Повышение производительности труда в Камчатском крае» государственной программы Камчатского края «Развитие экономики и внешнеэкономической деятельности Камчатского края», утвержденной постановлением Правительства Камчатского края от 01.07.2021 № 277-П, в том числе:

1) в целях достижения результатов основных мероприятий 7.1 «L1 Региональный проект «Системные меры по повышению производительности труда», 7.2 «L2 Региональный проект «Адресная поддержка повышения производительности труда на предприятиях» на финансовое обеспечение затрат, связанных с реализацией региональных проектов «Адресная поддержка повышения производительности труда на предприятиях», «Системные меры по повышению производительности труда», обеспечивающих достижение целей, показателей и результатов федеральных проектов «Адресная поддержка повышения производительности труда на предприятиях», «Системные меры по повышению производительности труда», входящих в состав национального проекта «Производительность труда» (далее – национальный проект);

2) в целях достижения результата основного мероприятия 7.3 «Обеспечение эффективного управления процессами в исполнительных органах государственной власти Камчатского края» на финансовое обеспечение затрат, связанных с оказанием услуг по внедрению в деятельность исполнительных органов государственных власти Камчатского края принципов процессного управления;

3. Субсидия носит целевой характер и не может быть израсходована на цели, не предусмотренные настоящим Порядком.

4. Министерство экономического развития и торговли Камчатского края (далее – Министерство) осуществляет функции главного распорядителя бюджетных средств, до которого в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации как получателя бюджетных средств доведены лимиты бюджетных обязательств на предоставление субсидии на соответствующий финансовый год и плановый период.

Субсидия предоставляется Министерством в пределах лимитов бюджетных обязательств, доведенных до Министерства в установленном порядке как получателя средств краевого бюджета, на соответствующий финансовый год и плановый период.

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

6. К категории получателей субсидий относятся зарегистрированные в установленном федеральном законодательством порядке некоммерческие организации, осуществляющие на территории Камчатского края деятельность по предоставлению услуг в сфере повышения производительности труда в Камчатском крае (далее – организация).

7. Направления расходов, источником финансового обеспечения которых является субсидия:

1) в рамках реализации регионального проекта «Адресная поддержка повышения производительности труда на предприятиях»:

- а) создание и обеспечение деятельности регионального центра компетенций в сфере производительности труда (далее – ЦК), включающие в себя в том числе оплату труда работников и начисления на выплаты по оплате труда, компенсацию оплаты проезда к месту отдыха и обратно работникам и их иждивенцев (один раз в два года), оплату служебных командировок, оплату услуг связи, в том числе почтовой, транспортные услуги, оплату работ, услуг по содержанию помещений, занимаемых ЦК, арендные и коммунальные платежи за помещения, эксплуатируемые ЦК, материально-техническое обеспечение деятельности, оплату услуг медицинских организаций по прохождению медицинского осмотра (обследования) сотрудников ЦК, оплату услуг рекрутинговых агентств, уплату налогов и сборов в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации;
- б) в рамках реализации информационной кампании по привлечению предприятий к участию в национальном проекте, приобретению, установке, модернизацию и сопровождение программного обеспечения, создание, модернизацию и поддержку официального сайта ЦК, изготовление информационных буклетов и рекламных материалов, участие в семинарах, конференциях, выставках, а также обучение и повышение квалификации работников, в том числе обучение, подготовку и содержание на время обучения тренеров, а также дополнительно привлеченных сотрудников РКК;
- в) создание и обеспечение деятельности «фабрики процессов», представляющей собой площадку, обеспечивающую практическое обучение принципам и инструментам бережливого производства посредством имитации реальных производственных и вспомогательных процессов (далее – фабрика процессов), включающие в себя приобретенные фабрики процессов, арендную плату и содержание помещений, занимаемых фабрикой процессов, приобретение оборудования для фабрики процессов, изготовление сертификатов участников, анкет обратной связи, сертификацию фабрики процессов;
- г) в рамках реализации регионального проекта «Системные меры по повышению производительности труда» – на проведение конкурса лучших практик наставничества;
- д) в рамках реализации информационной кампании по привлечению предприятий к участию в национальном проекте, направленной на внедрение в деятельность исполнительных органов государственной власти Камчатского края принципов процессного управления:

- а) оплата услуг по материально-техническому и хозяйственному обеспечению деятельности;
- б) оплата труда работников и начисления на выплаты по оплате труда;
- в) оплата командировочных расходов;
- г) арендные и коммунальные платежи;
- д) оплата услуг связи;
- е) оплата услуг кредитной организации;
- ж) оплата услуг по сопровождению лицензионных программ, необходимых для осуществления деятельности;
- з) оплата издательско-полиграфических услуг;
- и) освещение деятельности в средствах массовой информации и в информационно-коммуникационной сети «Интернет»;
- к) оплата курсов повышения квалификации работников;
- л) компенсация оплаты проезда к месту отдыха и обратно работников и их иждивенцев (один раз в два года).

8. Условием предоставления субсидии является соответствие организации на первое число месяца, в котором планируется заключение соглашения о предоставлении субсидии (далее также – Соглашение) следующим требованиям:

- 1) отсутствие у организации неисполненной обязанности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов, подлежащих уплате в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах;
- 2) отсутствие у организации просроченной задолженности по возврату в краевой бюджет субсидий, бюджетных инвестиций, предоставленных в том числе в соответствии с иными правовыми актами, и иная просроченная (неурегулированная) задолженность перед Камчатским краем;
- 3) организация не должна находиться в процессе реорганизации (за исключением реорганизации в форме присоединения к организации другого юридического лица), ликвидации, в отношении нее не введена процедура банкротства, деятельность организации не приостановлена в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации;

4) в реестре дисквалифицированных лиц отсутствует сведения о дисквалифицированных руководителе, членах коллегиального исполнительного органа, лице, исполняющем функции единоличного исполнительного органа, или главном бухгалтере организации;

5) организация не должна являться иностранным юридическим лицом, а также российским юридическим лицом, в уставном (складочном) капитале которой доля участия иностранных юридических лиц, местом регистрации которых является государство или территория, включенные в утвержденный Министерством финансов Российской Федерации перечень государств и территорий, предоставляющих льготный налоговый режим налогообложения и (или) не предусматривающих раскрытия и предоставления информации при проведении финансовых операций (офшорные зоны), в совокупности превышает 50 процентов;

6) организация не должна получать средства из краевого бюджета на основании иных нормативных правовых актов Камчатского края на цели, установленные настоящим Порядком.

9. Субсидия предоставляется на основании Соглашения, заключаемого на один фи-

нансовый год.

Соглашение, дополнительное соглашение к нему, в том числе дополнительное соглашение о расторжении Соглашения (при необходимости), заключаются в соответствии с типовой формой, утвержденной Министерством финансов Камчатского края.

В случае если источником финансового обеспечения расходов обязательств Камчатского края являются межбюджетные трансферты, имеющие целевое назначение, из федерального бюджета бюджету Камчатского края. Соглашение, дополнительное соглашение к Соглашению, в том числе дополнительное соглашение о расторжении Соглашения (при необходимости), заключаются в соответствии с типовыми формами, установленными Министерством финансов Российской Федерации, с соблюдением требований о защите государственной тайны в системе «Электронный бюджет».

10. Для предоставления субсидии организация представляет в Министерство следующие документы:

- 1) заявление на предоставление субсидии по форме, утвержденной Министерством;
- 2) справку, подписанную руководителем организации, о соответствии организации категории получателей субсидий, установленной частью 6 настоящего Порядка, условию предоставления субсидии, установленному частью 8 настоящего Порядка;
- 3) справку налогового органа об отсутствии у организации неисполненной обязанности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов, подлежащих уплате в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах;
- 4) заверенную копию устава;
- 5) смету по направлениям расходов, предусмотренным частью 7 настоящего Порядка, с приложением обоснований плановых сметных назначений, использованных при формировании сметы, подписанную руководителем организации (далее – смета расходов).

11. Министерство в течение 2 рабочих дней со дня получения документов, указанных в части 10 настоящего Порядка, получает в отношении организации сведения из Единого государственного реестра юридических лиц на официальном сайте Федеральной налоговой службы на странице «Предоставление сведений из ЕГРЮЛ/ЕГРИП в электронном виде», а также делает сверку информации по пункту 4 части 8 настоящего Порядка на официальном сайте Федеральной налоговой службы на странице «Поиск сведений в реестре дисквалифицированных лиц».

12. Документы, указанные в части 10 настоящего Порядка, подлежат обязательной регистрации в день их поступления в Министерство.

13. Министерство в течение 10 рабочих дней со дня получения документов, указанных в части 10 настоящего Порядка, рассматривает их и принимает решение о предоставлении субсидии либо об отказе в предоставлении субсидии.

14. Основаниями для отказа в предоставлении субсидии являются:

- 1) несоответствие организации категории получателей субсидий, установленной частью 6 настоящего Порядка, условию предоставления субсидии, установленному частью 8 настоящего Порядка;
- 2) непредставление или представление не в полном объеме документов, указанных в части 10 настоящего Порядка;
- 3) установление факта недостоверности представленной организацией информации.

15. В случае принятия решения об отказе в предоставлении субсидии Министерством в течение 5 рабочих дней со дня принятия такого решения направляет организации уведомление о принятом решении с обоснованием причин отказа.

16. В случае принятия решения о предоставлении субсидии Министерством в течение 10 рабочих дней со дня принятия такого решения заключает с организацией Соглашение.

17. Для заключения соглашения о предоставлении субсидии за счет средств краевого бюджета Министерством в течение 5 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении субсидии направляет организации подписанный со своей стороны проект Соглашения в двух экземплярах посредством почтового отправления, или на адрес электронной почты, любым способом, обеспечивающий подтверждение получения указанного проекта организацией.

Организация в течение 5 рабочих дней со дня получения проекта Соглашения подписывает и возвращает в Министерство лично либо посредством почтового отправления Соглашение.

В случае неуполнения в Министерство подписанного Соглашения в течение 5 рабочих дней со дня получения организацией проекта Соглашения организация признается уклонившейся от заключения Соглашения.

18. Для заключения соглашения о предоставлении субсидии за счет средств краевого бюджета, источником финансового обеспечения которых являются межбюджетные трансферты, имеющие целевое назначение, из федерального бюджета бюджету Камчатского края, Министерство в течение 5 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении субсидии формирует в системе «Электронный бюджет» проект Соглашения и направляет его на подписание организации.

В случае если организация не подписывает Соглашение в течение 5 рабочих дней со дня его поступления на подписание с использованием системы «Электронный бюджет», организация признается уклонившейся от заключения Соглашения.

19. Обязательными условиями предоставления субсидии, включаемыми в Соглашение, являются:

- 1) запрет приобретения организацией за счет полученных средств субсидии иностранной валюты, за исключением операций, осуществляемых в соответствии с валютным законодательством Российской Федерации при закупке (поставке) высокотехнологичного импортного оборудования, сырья и комплектующих изделий, а также связанных с достижением целей предоставления этих средств иных операций, определенных настоящим Порядком;
- 2) согласование новых условий соглашения или заключение дополнительного соглашения о расторжении соглашения при достижении согласия по новым условиям в случае уменьшения Министерством ранее доведенных лимитов бюджетных обязательств, приводящего к невозможности предоставления субсидии в размере, определенном в соглашении;

3) согласие организации, а также лиц, являющихся поставщиками (подрядчиками, исполнителями) по договорам, заключенным в целях исполнения обязательств по Соглашению (за исключением государственных (муниципальных) унитарных предприятий, хозяйственных товариществ и обществ с участием публично-правовых образований и их уставных (складочных) капиталов, а также коммерческих организаций с участием таких товариществ и обществ в их уставных (складочных) капиталах), на осуществление Министерством и органами государственного финансового контроля проверок соблюдения ими целей, условий и порядка предоставления субсидии.

20. Организация обязана включать в договоры, заключаемые в целях исполнения обязательств по Соглашению, согласие лиц, являющихся поставщиками (подрядчиками, исполнителями) по договорам, заключенным в целях исполнения обязательств по Соглашению (за исключением государственных (муниципальных) унитарных предприятий, хозяйственных товариществ и обществ с участием публично-правовых образований и их уставных (складочных) капиталов, а также коммерческих организаций с участием таких товариществ и обществ в их уставных (складочных) капиталах), на осуществление Министерством и органами государственного финансового контроля проверок соблюдения ими целей, условий и порядка предоставления субсидии.

21. Министерством перечисляется субсидия на расчетный счет организации, открытый в кредитной организации, реквизиты которой указаны в Соглашении, на предоставление субсидии, в течение 10 рабочих дней со дня заключения Соглашения.

22. Размер субсидии определяется по следующей формуле:

$$S = S_{\text{зрпк}} + 3_{\text{фп}} \cdot 3_{\text{комкурс}} + 3_{\text{процтурп}} \cdot G, \text{ где}$$

S – размер субсидии, предоставляемой организации;

S_{зрпк}, 3_{фп} – объемы затрат, необходимые для достижения результатов, указанных в пункте 1 части 23 настоящего Порядка, установленные Соглашением, о предоставлении иного межбюджетного трансферта, имеющего целевое назначение, из федерального бюджета бюджету субъекта Российской Федерации от 24.12.2020 № 139-17-2021-022;

3_{комкурс} – объем затрат, необходимый для достижения результата, указанного в пункте 2 части 23 настоящего Порядка, рассчитанный Министерством исходя из прогнозной стоимости мероприятий, обеспечивающих достижение данного результата;

3_{процтурп} – объем затрат, необходимый для достижения результата, указанного в пункте 3 части 23 настоящего Порядка, рассчитанный Министерством, как произведение процентной ставки по привлеченным средствам и плановой численности сотрудников, необходимой для достижения данного результата. Стоимость содержания одной штатной единицы рассчитывается, как сумма затрат по направлениям расходов, указанных в пункте 3 части 7 настоящего Порядка, где среднемесячный размер оплаты труда рассчитан с учетом оценки на 2021 год размера номинальной начисленной среднемесячной заработной платы работников организаций по Камчатскому краю согласно Прогнозу социально-экономического развития Камчатского края на 2021 год и плановый период 2022 и 2023 годов.

23. Результатами предоставления субсидии являются:

- 1) в рамках достижения результатов регионального проекта «Адресная поддержка повышения производительности труда на предприятиях» – «Созданы потоки-образцы на предприятиях – участниках национального проекта под региональным управлением (совместно с экспертами региональных центров компетенций в сфере производительности труда), а также внедряющих мероприятия национального проекта самостоятельно (в том числе с привлечением консультантов), представляющие собой результат оптимизации производственных и/или вспомогательных процессов на базе сформированной инфраструктуры для развития производственной системы в рамках организационной, методологической, экспертно-аналитической и информационной поддержки программ повышения производительности труда на предприятиях» – Реализованы проекты по повышению производительности труда на предприятиях – участниках национального проекта по направлению «Бережливое производство» с помощью созданной региональной инфраструктуры обеспечения повышения производительности труда»;
- а) создан РКК (в соответствии с требованиями, установленными Федеральным центром компетенций в сфере производительности труда в Методических рекомендациях «Организация учебной производственной площадки «Фабрика процессов»» в количестве 1 единицы не позднее 31 декабря 2021 года);
- б) в рамках достижения результата регионального проекта «Системные меры по повышению производительности труда» – «Проведен конкурс лучших практик наставничества среди предприятий – участников национального проекта» – проведен конкурс, в который вовлечено не менее 2 предприятий (участников национального проекта) не позднее 26 ноября 2021 года;
- в) в рамках реализации деятельности, направленной на внедрение в деятельность исполнительных органов государственных власти Камчатского края принципов процессного управления – проведение функционального анализа деятельности исполнительных органов государственной власти Камчатского края в количестве не менее 3 не позднее 31 декабря 2021 года.

24. Организация предоставляет в Министерство отчет о достижении результатов предоставления субсидии в срок не позднее 2 рабочего дня месяца, следующего за годом предоставления субсидии, отчет об осуществлении расходов, источником финансового обеспечения которых является субсидия ежемесячно, в срок не позднее 5 числа месяца, следующего за отчетным, по формам, установленным Соглашением.

Министерство вправе устанавливать в Соглашении показатели результативности пре-

доставления субсидии, сроки и формы предоставления организацией дополнительной отчетности.

25. Министерство и органы государственного финансового контроля осуществляют обязательную проверку соблюдения организацией условий, целей и порядка предоставления субсидии.

26. Организация несет ответственность за достоверность данных, отражаемых в отчетах и документах, прилагаемых к ним, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

27. Остаток субсидии, неиспользованной в отчетном финансовом году, может использоваться организацией в очередном финансовом году на цели, указанные в части 2 настоящего Порядка, при принятии Министерством по согласованию с Министерством финансов Камчатского края, в порядке, определенном Правительством Камчатского края, решения о наличии потребности в указанных средствах и включении соответствующих положений в Соглашение.

В случае отсутствия указанного решения остаток субсидии (за исключением субсидии, предоставленной в пределах суммы, необходимой для оплаты денежных обязательств организации, источником финансового обеспечения которых является указанная субсидия), неиспользованной в отчетном финансовом году, подлежит возврату в краевой бюджет на лицевой счет Министерства не позднее 1 февраля очередного финансового года.

28. В случае выявления, в том числе по фактам проверок, проведенных Министерством и органом государственного финансового контроля, нарушения целей, условий, порядка предоставления субсидии, организация, а также лица, получившие средства за счет средств субсидий на основании договоров, заключенных с организацией, и в случае выявления недостижения значений результатов, установленных при предоставлении субсидии, Организация, а также лица, получившие средства за счет средств субсидий на основании договоров, заключенных с организацией (за исключением средств, предоставляемых в целях реализации решений Президента Российской Федерации, исполнения контрактов (договоров) на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуги) обязаны возвратить денежные средства в краевой бюджет в следующем порядке и сроки:

- 1) в случае выявления нарушения органами государственного финансового контроля – на основании представления и (или) предписания органа государственного финансового контроля в сроки, указанные в представлении и (или) предписании;
- 2) в случае выявления нарушения Министерством – в течение 10 рабочих дней со дня получения требования Министерства.

29. Организация, а также лица, получившие средства за счет средств субсидий на основании договоров, заключенных с организацией обязаны возвратить средства субсидии в следующих размерах:

- 1) в случае нарушения целей предоставления субсидии – в размере нецелевого использования средств субсидии;
- 2) в случае нарушения условий и порядка предоставления субсидии – в полном объеме;
- 3) в случае, если по состоянию на 31 декабря года предоставления субсидии допущен факт недостижения значений результата предоставления субсидии, субсидия подлежит возврату в краевой бюджет на лицевой счет Министерства в размере (V_{возврата}), рассчитываемом по формуле:

$$V_{\text{возврата}} = S_{\text{дн}} \cdot K_{\text{возврата}}, \text{ где}$$

S_{дн} – размер субсидии, предоставляемый получателю субсидии на достижения i-го результата, указанного в части 23 настоящего Порядка;

K_{возврата} – коэффициент возврата субсидии;

Коэффициент возврата субсидии рассчитывается по следующей формуле:

$$K_{\text{возврата}} = 1 - \frac{F_i}{T_i}, \text{ где}$$

F_i – фактически достигнутое значение i-го результата предоставления субсидии на отчетную дату;

T_i – плановое значение i-го результата предоставления субсидии, установленное соглашением.

30. Письменное требование о возврате субсидии направляется Министерством организации в течение 5 рабочих дней со дня выявления обстоятельств, указанных в части 28 настоящего Порядка.

31. При невозврате средств субсидии в сроки, установленные частью 28 настоящего Порядка, Министерство принимает необходимые меры по взысканию подлежащей возврату в краевой бюджет субсидии в судебном порядке в срок не позднее 30 рабочих дней со дня, когда Министерству стало известно о неисполнении организацией, а также лицами, получившими средства за счет средств субсидий на основании договоров, заключенных с организацией, обязанности возвратить денежные средства субсидии в краевой бюджет.

32. Контроль за соблюдением организацией положений настоящего Порядка осуществляется Министерством.».

ПОСТАНОВЛЕНИЕ ПРАВИТЕЛЬСТВА КАМЧАТСКОГО КРАЯ 19.11.2021 № 484-П

г. Петропавловск-Камчатский

О внесении изменений в постановление Правительства Камчатского края от 07.10.2020 № 395-П «Об утверждении Порядка предоставления из краевого бюджета субсидий юридическим лицам в целях финансового обеспечения (возмещения) затрат, связанных с принятием от физических лиц шин, покрышек и камер автомобильных (авторезины) и последующей утилизацией принятой авторезины»

ПРАВИТЕЛЬСТВО ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в постановление Правительства Камчатского края от 07.10.2020 № 395-П «Об утверждении Порядка предоставления из краевого бюджета субсидий юридическим лицам в целях финансового обеспечения (возмещения) затрат, связанных с принятием от физических лиц шин, покрышек и камер автомобильных (авторезины) и последующей утилизацией принятой авторезины» следующие изменения:

1) наименование изложить в следующей редакции:
«Об утверждении Порядка определения объема и условий предоставления из краевого бюджета субсидий юридическим лицам в целях возмещения затрат, возникших в связи с оказанием услуг по принятию от физических лиц шин, покрышек и камер автомобильных (авторезины) и последующей утилизацией принятой авторезины»;

2) преамбулу изложить в следующей редакции:
«В соответствии со статьей 78 Бюджетного кодекса Российской Федерации»

ПРАВИТЕЛЬСТВО ПОСТАНОВЛЯЕТ:»;

3) постановляющую часть изложить в следующей редакции:
«1. Утвердить Порядок определения объема и условий предоставления из краевого бюджета субсидий юридическим лицам в целях возмещения затрат, возникших в связи с оказанием услуг по принятию от физических лиц шин, покрышек и камер автомобильных (авторезины) и последующей утилизацией принятой авторезины согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Настоящее постановление вступает в силу после дня его официального опубликования.»

4) приложение изложить в редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

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

**Исполняющий обязанности Председателя Правительства –
Первого вице-губернатора Камчатского края Е.А. Чекин**

**Приложение к постановлению Правительства Камчатского края
от 19.11.2021 № 484-П**

**«Приложение к постановлению Правительства Камчатского края
от 07.10.2020 № 395-П**

Порядок определения объема и условий предоставления из краевого бюджета субсидий юридическим лицам в целях возмещения затрат, возникших в связи с оказанием услуг по принятию от физических лиц шин, покрышек и камер автомобильных (авторезины) и последующей утилизацией принятой авторезины

1. Общие положения

1. Настоящий Порядок регламентирует определение объема и условий предоставления из краевого бюджета субсидий юридическим лицам (за исключением государственных и муниципальных учреждений) в целях достижения результатов основного мероприятия 1.18 «Предоставление субсидии юридическим лицам в целях возмещения затрат, связанных с принятием от физических лиц шин, покрышек и камер автомобильных (авторезины) и последующей утилизацией принятой авторезины» подпрограммы 1 «Развитие комплексной системы обращения с твердыми коммунальными отходами на территории Камчатского края» государственной программы Камчатского края «Обращение с отходами производства и потребления в Камчатском крае», утвержденной постановлением Правительства Камчатского края от 20.11.2017 № 488-П, на возмещение затрат, возникших в связи с оказанием услуг по сбору, транспортированию, обработке, утилизации твердых и нетвердых опасных отходов I – IV классов опасности (далее – субсидии), по следующим направлениям затрат:

- 1) на приобретение у физических лиц шин, покрышек и камер автомобильных (далее – авторезина);
- 2) на переработку (утилизацию) авторезины, приобретенной у физических лиц в соответствии с пунктом 1 настоящей части;
- 3) на оплату банку комиссии за снятие денежных средств с расчетного счета получателя субсидий в кассу получателя субсидий в целях приобретения у физических лиц авторезины в соответствии с пунктом 1 настоящей части.

2. Министерство жилищно-коммунального хозяйства и энергетики Камчатского края (далее – Министерство) осуществляет функции главного распорядителя бюджетных средств, до которого в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации как получателя бюджетных средств доведены в установленном порядке лимиты

ты бюджетных обязательств на предоставление субсидий на соответствующий финансовый год и плановый период.

Субсидии предоставляются Министерством в пределах лимитов бюджетных обязательств, доведенных в установленном порядке до Министерства.

3. Сведения о субсидиях размещаются на едином портале бюджетной системы Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – единый портал) в разделе «Бюджет».

2. Порядок проведения отбора получателей субсидий для предоставления субсидий

4. Субсидии предоставляются путем проведения Министерством отбора получателей субсидий, который проводится в форме запроса предложений (заявок) участников отбора (далее – заявки).

5. Объявление о проведении отбора получателей субсидий (далее – объявление) размещается на едином портале и на странице Министерства официального сайта исполнительных органов государственной власти Камчатского края в информационно-коммуникационной сети «Интернет» www.kamgov.ru/minzhk в разделе «Текущая деятельность» (далее – официальный сайт Министерства) в срок до 00 часов 00 минут 1 февраля текущего финансового года.

6. Объявление содержит информацию:

- 1) о сроке проведения отбора;
- 2) о дате начала подачи или окончания приема заявок, которая не может быть ранее тридцатого календарного дня, следующего за днем размещения объявления о проведении отбора;
- 3) о результатах предоставления субсидий, которые должны соответствовать результатам, указанным в части 43 настоящего Порядка;
- 4) об обеспечении проведения отбора на официальном сайте Министерства;
- 5) о необходимости соответствия участников отбора требованиям, установленным частями 7 и 8 настоящего Порядка;
- 6) о перечне предоставляемых участниками отбора документов, установленных частями 9 настоящего Порядка;
- 7) о необходимости предоставления заявки на участие в отборе в порядке и по форме, установленной Министерством;
- 8) о возможности отзыва заявок в соответствии с частью 17 настоящего Порядка;
- 9) о порядке уведомления участников отбора об отклонении заявок в соответствии с частью 24 настоящего Порядка;
- 10) о порядке внесения изменений в заявку в соответствии с частью 15 настоящего Порядка;

11) о правилах рассмотрения заявок в соответствии с частью 22 настоящего Порядка;

12) о порядке предоставления участникам отбора разъяснений положений объявления о проведении отбора, даты начала и окончания срока такого предоставления в соответствии с частью 14 настоящего Порядка;

13) о сроках подписания победителем (победителями) отбора соглашения о предоставлении субсидий (далее – соглашение) в соответствии с частью 27 настоящего Порядка;

14) об условиях признания победителя (победителей) отбора уклонившимся от заключения соглашения в соответствии с частью 28 настоящего Порядка;

15) о дате размещения результатов отбора на едином портале и на официальном сайте Министерства в соответствии с частью 26 настоящего Порядка.

7. К категории получателей субсидий относятся юридические лица (за исключением государственных и муниципальных учреждений), имеющие лицензию на деятельность по сбору, транспортированию, обработке, утилизации, обезвреживанию, размещению отходов производства и потребления I – IV классов опасности на территории Камчатского края.

8. Требования, которым должны соответствовать участники отбора:

1) соответствие участника отбора на первое число месяца, в котором он подал в Министерство заявку, следующим требованиям:

- а) участник отбора не должен являться иностранным юридическим лицом, а также российским юридическим лицом, в уставном (складочном) капитале которого доля участия иностранных юридических лиц, местом регистрации которых является государство или территория, включенные в утвержденный Министерством финансов Российской Федерации перечень государств и территорий, предоставляющих льготный налоговый режим налогообложения и (или) не предусматривающих раскрытия и предоставления информации при проведении финансовых операций (офшорные зоны), в совокупности превышает 50 процентов;
- б) участник отбора не должен получать средства из краевого бюджета на основании иных нормативных правовых актов Камчатского края на цели, указанные в части 1 настоящего Порядка;
- в) наличие в собственности участника отбора или в пользовании участника отбора расположенного на территории Камчатского края пункта приема авторезины, оборудованного средством измерения массы, имеющим свидетельство о поверке, действующее до конца текущего финансового года;
- г) согласие участника отбора на переработку (утилизацию) авторезины в объеме не менее приобретенного у физических лиц в соответствии с пунктом 1 части 1 настоящего Порядка;
- д) отсутствие неисполненных обязательств участника отбора по предоставлению в Министерство отчетности, предусмотренной частью 46 настоящего Порядка, за предыдущий финансовый год.

9. Заявка оформляется по форме, утвержденной Министерством, и должна содержать:

- 1) следующие сведения и документы об участнике отбора, подавшем заявку:
 - а) полное наименование, сведения об организационно-правовой форме, о месте нахождения, адресе места нахождения, адресе электронной почты, расчетном счете, открытом в кредитной организации, идентификационный номер налогоплательщика (при наличии) уредителя, членов коллегиального исполнительного органа, лица, исполняющего функции единоличного исполнительного органа участника отбора;
 - б) документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени участника отбора (в случае, если заявка подписана лицом, не имеющим права действовать без доверенности от имени участника отбора);
 - в) согласие на размещение информации на едином портале и официальном сайте Министерства об участнике отбора, о подаваемой участником отбора заявке, о размере предоставленных субсидий в случае признания участника отбора победителем отбора, иной информации об участнике отбора, связанной с соответствующим отбором;
- 2) следующие документы, подтверждающие соответствие участника отбора требованиям, установленным частями 7 и 8 настоящего Порядка:
 - а) справку, подписанную руководителем участника отбора, подтверждающую, что участник отбора соответствует условиям, установленным пунктом 1 части 8 настоящего Порядка;
 - б) справку, подписанную руководителем участника отбора, декларирующую, что участник отбора переработал (утилизировал) до конца текущего финансового года авторезину в объеме не менее приобретенной у физических лиц в соответствии с пунктом 1 части 1 настоящего Порядка;
 - в) заверенную надлежащим образом копию лицензии на осуществление на территории Камчатского края деятельности по сбору, транспортированию, обработке, утилизации, обезвреживанию, размещению отходов производства и потребления I – IV классов опасности;
 - г) документы, подтверждающие наличие в собственности участника отбора или в пользовании участника отбора расположенного на территории Камчатского края пункта приема авторезины, оборудованного средством измерения массы, имеющим свидетельство о поверке, действующее до конца текущего финансового года;
 - д) заверенную надлежащим образом копию свидетельства о поверке средства измерения участника отбора.

10. Документы, представленные участником отбора, подлежат регистрации в день поступления в Министерство.

11. Министерство не вправе требовать от участника отбора иных сведений и документов, кроме сведений и документов, предусмотренных частью 9 настоящего Порядка.

12. Министерство в течение двух рабочих дней со дня получения документов, указанных в части 9 настоящего Порядка, запрашивает в отношении участника отбора сведения из Единого государственного реестра юридических лиц. Участники отбора вправе представить в Министерство выписку из Единого государственного реестра юридических лиц самостоятельно.

13. Участник отбора вправе подать только одну заявку, пока она не рассмотрена в порядке, предусмотренном настоящим Порядком, и по ней не принято решение об отказе в признании его победителем отбора или об отклонении заявки по основаниям, предусмотренным частью 25 настоящего Порядка.

14. Не позднее, чем за пять рабочих дней до даты окончания срока подачи заявок, любое заинтересованное лицо вправе направить в Министерство запрос о разъяснении положений объявления о проведении отбора с указанием адреса электронной почты для направления ответа.

Министерство в течение трех рабочих дней со дня поступления запроса обязано направить разъяснения положений объявления о проведении отбора на адрес электронной почты, указанный в запросе. Разъяснение указанной документации по отбору не должно изменять ее суть.

Запросы, поступившие позднее чем за пять рабочих дней до даты окончания срока подачи заявок, не подлежат рассмотрению Министерством, о чем Министерство уведомляет лицо, направившее запрос.

15. Участник отбора, подавший заявку, вправе изменить или отозвать заявку с соблюдением требований, установленных настоящим Порядком.

16. Внесение изменений в заявку осуществляется путем направления необходимых сведений в Министерство в пределах срока проведения отбора.

17. Заявка может быть отозвана в срок, не позднее двух рабочих дней до окончания срока приема заявок. Отзыв заявки осуществляется путем направления в Министерство уведомления об отзыве заявки.

18. В случае, если дата окончания приема заявок выпадает на выходной, нерабочий праздничный день или нерабочий день в соответствии с указом Президента Российской Федерации, то срок окончания приема заявок переносится на ближайший следующий за ним рабочий день.

19. В случае, если после окончания срока подачи заявок подана единственная заявка на участие в отборе или не подано ни одной такой заявки, отбор признается несостоявшимся.

20. В случае если отбор признан несостоявшимся на основании отсутствия заявок, а также в случае, предусмотренном частью 28 настоящего Порядка, Министерство вправе объявить процедуру отбора повторно.

21. В случае если отбор признан несостоявшимся в связи с подачей единственной заявки и участником отбора, подавшим такую заявку, соответствует требованиям, установленным частями 7 и 8 настоящего Порядка, то он признается победителем отбора.

22. Министерство в срок до 00 часов 00 минут десятого дня со дня завершения отбора рассматривает заявки, проверяет на полноту и достоверность содержащихся в них сведений, проверяет участника отбора на соответствие требованиям, установленным частями 7 и 8 настоящего Порядка, и завершает процедуру отбора одним из следующих действий:

1) выявляет победителя (победителей) отбора и направляет ему (им) посредством почтового отправления или на адрес электронной почты или иным способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного проекта победителем (победителями) отбора, проект соглашения в двух экземплярах для подписания;

2) признает отбор несостоявшимся по основаниям, указанным в части 19 настоящего Порядка;

3) по основаниям, указанным в части 21 настоящего Порядка, направляет участнику отбора посредством почтового отправления или на адрес электронной почты или иным способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного проекта участником отбора, проект соглашения в двух экземплярах для подписания;

4) отклоняет заявку участника отбора по основаниям, указанным в части 23 настоящего Порядка.

23. Основаниями отклонения заявки являются:

1) несоответствие участника отбора требованиям, установленным частями 7 и 8 настоящего Порядка;

2) несоответствие представленных участником отбора документов требованиям, установленным частью 9 настоящего Порядка;

3) непредставление или представление не в полном объеме участником отбора документов, указанных в части 9 настоящего Порядка;

4) наличие в представленных участником отбора документах недостоверных сведений, в том числе информации о месте нахождения и адресе участника отбора;

5) подача участником отбора заявки после даты и (или) времени, определенных для подачи заявок.

24. В случае отклонения заявки (заявок) Министерством в течение пяти рабочих дней со дня окончания отбора направляет участнику (участникам) отбора уведомление (уведомления) об отклонении заявки (заявок) с указанием оснований принятия такого решения в соответствии с частью 23 настоящего Порядка.

25. Победитель (победители) отбора признается (признаются) участник (участники) отбора, чья (чья) заявка (заявки) соответствует (соответствуют) требованиям, установленным частью 9 настоящего Порядка, а участник (участники) отбора при этом соответствует (соответствуют) требованиям, установленным частями 7 и 8 настоящего Порядка.

26. Министерство в срок не позднее четырнадцати дней со дня завершения отбора размещает на едином портале и на официальном сайте Министерства информацию о результатах отбора, включающую:

1) дату, время и место проведения рассмотрения заявок;

2) информацию об участниках отбора, заявки которых были рассмотрены;

3) информацию об участниках отбора, заявки которых были отклонены, с указанием причин их отклонения, в том числе положений объявления о проведении отбора, которым не соответствуют такие заявки;

4) информацию о победителе (победителях) отбора и о размерах предоставляемых ему субсидий.

27. Победитель отбора, которому направлен для подписания проект соглашения, в течение пяти рабочих дней со дня получения проекта соглашения подписывает его в двух экземплярах и направляет их для подписания в Министерство.

28. В случае нарушения победителем отбора порядка подписания соглашения, установленного частью 27 настоящего Порядка, или в случае наличия недостоверных сведений в проекте соглашения победитель отбора признается уклонившимся от заключения соглашения.

29. Министерство в течение пяти рабочих дней со дня получения двух экземпляров проекта соглашения подписывает их со своей стороны. Один экземпляр соглашения направляется Министерством в течение пяти рабочих дней со дня подписания почтовым отправление с уведомлением на почтовый адрес победителя (победителей) отбора или передается победителю (победителям) отбора нарочно.

5. Условия и порядок предоставления субсидий

30. Субсидии предоставляются на основании соглашения.

31. Заключение, дополнительное соглашение к нему, в том числе дополнительное соглашение о расторжении соглашения (при необходимости), заключаются в соответствии с типовым формой, утвержденной Министерством финансов Камчатского края.

32. Обязательными условиями предоставления субсидий, включаемыми в соглашение, являются:

1) согласование новых условий соглашения или заключение дополнительного соглашения о расторжении соглашения при недостижении согласия по новым условиям в случае уменьшения Министерством ранее доведенных лимитов бюджетных обязательств, приводящего к невозможности предоставления субсидии в размере, определенном в соглашении;

2) согласие получателей субсидий на осуществление в отношении них проверки Министерством и органами государственного финансового контроля за соблюдением целей, условий и порядка предоставления субсидий.

33. Условиями предоставления субсидий получателю субсидий являются:

1) соответствие получателя субсидий категории, установленной частью 7 настоящего Порядка;

2) соответствие получателя субсидий на первое число месяца, в котором он подал в Министерство заявку на предоставление субсидий, требованиям, установленным пунктом 1 части 8 настоящего Порядка;

3) наличие в собственности получателя субсидий или у него в пользовании расположенного на территории Камчатского края пункта приема авторезины, оборудованного средством измерения массы, имеющим свидетельство о поверке, действующее до конца текущего финансового года;

4) отсутствие неисполненных обязательств получателя субсидий по предоставлению в Министерство отчетности, предусмотренной пунктом 2 части 46 настоящего Порядка, за отчетные периоды текущего финансового года.

34. Для получения субсидий получатель субсидий в срок до двадцатого числа месяца, следующего за месяцем, в котором возникли затраты, указанные в части 1 настоящего Порядка (далее – отчетный месяц), представляет в Министерство следующие документы:

1) заявление о предоставлении субсидий в простой письменной форме;

2) справку, подписанную руководителем получателя субсидий, подтверждающую, что получатель субсидий соответствует условиям, установленным пунктом 2 части 35 настоящего Порядка;

3) заверенные надлежащим образом копии документов, подтверждающих наличие в собственности получателя субсидий или в пользовании получателя субсидий расположенного на территории Камчатского края пункта приема авторезины, оборудованного средством измерения массы, имеющим свидетельство о поверке, действующее до конца текущего финансового года;

4) реестр накладных с приложением завершенных надлежащим образом копий накладных, содержащих сведения о количестве (штуки) и массе (килограмм) приобретенной получателем субсидий в отчетном месяце у физических лиц авторезины;

5) реестр расходных кассовых ордеров за отчетный месяц с приложением завершенных надлежащим образом копий расходных кассовых ордеров, подтверждающих выдачу денежных средств физическим лицам из кассы получателя субсидий за приобретенную авторезину;

6) акты утилизации приобретенной у физических лиц авторезины с указанием количества и массы утилизированной авторезины (за отчетный месяц);

7) банковскую выписку, банковский ордер или иной банковский документ, содержащий информацию о суммах, оплаченных получателем субсидий в отчетном месяце банку за снятие с расчетного счета денежных средств в кассу получателя субсидий в целях приобретения у физических лиц авторезины в соответствии с пунктом 1 части 1 настоящего Порядка.

35. Документы, представленные получателем субсидий, подлежат регистрации в день поступления в Министерство.

36. Министерство в течение двух рабочих дней со дня получения документов, указанных в части 34 настоящего Порядка, запрашивает в отношении получателя субсидий сведения из Единого государственного реестра юридических лиц.

37. Получатель субсидий вправе представить в Министерство выписку из Единого государственного реестра юридических лиц самостоятельно.

38. Министерство в течение десяти рабочих дней со дня поступления указанных в части 34 настоящего Порядка документов рассматривает их, проверяет на полноту и соответствие требованиям, установленным частью 34 настоящего Порядка, проверяет получателя субсидий на соответствие условиям, указанным в части 33 настоящего Порядка, и издает приказ о предоставлении субсидий получателю субсидий либо отказывает в предоставлении субсидий.

39. Основаниями для отказа в предоставлении субсидий являются:

1) несоответствие получателя субсидий условиям, установленным частью 33 настоящего Порядка;

2) несоответствие представленных получателем субсидий документов требованиям, установленным частью 34 настоящего Порядка;

3) непредставление или представление не в полном объеме получателем субсидий документов, указанных в части 34 настоящего Порядка;

4) наличие в представленных получателем субсидий документах недостоверных сведений.

40. В случае принятия решения об отказе в предоставлении субсидий Министерство в течение пятнадцати рабочих дней со дня получения документов, указанных в части 34 настоящего Порядка, направляет получателю субсидий уведомление о принятом решении с обоснованием причин отказа.

41. Размер субсидий, предоставляемых получателям субсидий на цели, указанные в части 1 настоящего Порядка, определяется по формуле:

$$S_i = (N_i \times 100) + (M_i \times 40) + B_i, \text{ где:}$$

S_i – размер субсидий, предоставляемых i-тому получателю субсидий на цели, указанные в части 1 настоящего Порядка (рублей);

N_i – количество авторезины, приобретенной i-тым получателем субсидий у физических лиц (штуки);

M_i – масса утилизированной i-тым получателем субсидий приобретенной у физических лиц авторезины (килограмм);

B_i – размер оплаченных i-тым получателем субсидий денежных средств банку за снятие им с расчетного счета денежных средств, необходимых для расчетов с физическими лицами за приобретенную у них в соответствии с пунктом 1 части 1 настоящего Порядка авторезину (рублей);

100 – размер платы за единицу приобретенной авторезины (рублей);

40 – размер платы за один килограмм утилизированной авторезины (рублей).

42. Министерство в соответствии с соглашением перечисляет средства субсидии на расчетный счет получателя субсидий, открытый в кредитной организации, реквизиты которого указаны в соглашении, в течение десяти рабочих дней со дня издания приказа о предоставлении субсидий.

43. Результатами предоставления субсидий являются:

1) отчет о достижении значений результатов предоставления субсидий у физических лиц авторезины (штуки) (далее – результат 1);

2) масса переработанной (утилизированной) за период действия соглашения приобретенной у физических лиц авторезины (килограмм) (далее – результат 2);

3) отсутствие по состоянию на 31 декабря текущего финансового года задолженности перед банком по оплате банковской комиссии за снятие средств в сумме субсидий, предоставленных получателю субсидий в соответствии с пунктами 1 и 2 части 1 настоящего Порядка.

44. Значения результатов предоставления субсидий устанавливаются соглашением.

45. Получатели субсидий обязаны направлять средства субсидий на возмещение затрат, возникших в связи с оказанием услуг по приобретению у физических лиц авторезины и последующей ее утилизацией, по направлениям затрат, указанным в части 1 настоящего Порядка.

4. Требования к отчетности получателей субсидий

46. Получатели субсидий представляют в Министерство:

1) отчет о достижении значений результатов предоставления субсидий по форме, определенной в соответствии с типовым формой соглашения, утвержденной Министерством финансов Камчатского края, в порядке, установленном соглашением – в срок не позднее 1 февраля года, следующего за отчетным;

2) отчет о произведенной вторичной продукции из переработанной (утилизированной) авторезины, приобретенной у физических лиц (далее – вторичная продукция) – в срок не позднее последнего рабочего дня месяца, следующего за месяцем предоставления субсидий, с приложением:

а) реестра документов (накладных и т.д.), подтверждающих объем произведенной вторичной продукции, с приложением расчета процентного соотношения полученной готовой вторичной продукции к одному килограмму сырья (одному килограмму авторезины, приобретенной у физических лиц);

б) реестра документов, подтверждающих реализацию вторичной продукции, с приложением копий договоров купли-продажи и (или) товарных накладных.

47. Министерство как получатель бюджетных средств вправе устанавливать в соглашении сроки и формы предоставления получателем субсидий дополнительной отчетности.

5. Осуществление контроля за соблюдением условий и порядка предоставления субсидий и ответственность за их нарушение

48. Министерство и органы государственного финансового контроля осуществляют проверку за соблюдением получателями субсидий условий и порядка предоставления субсидий.

49. В случае выявления, в том числе по фактам проверок, проведенных Министерством и органами государственного финансового контроля, нарушения условий и порядка предоставления субсидий, а также в случае выявления недостижения значений результатов, установленных при предоставлении субсидий, получатели субсидий обязаны возратить средства субсидий в краевой бюджет в следующем порядке и сроки:

1) в случае выявления нарушения органами государственного финансового контроля – на основании представления и (или) предписания органа государственного финансового контроля в сроки, указанные в представлении и (или) предписании;

2) в случае выявления нарушения Министерством – в течение 20 рабочих дней со дня получения требования Министерства.

50. Письменное требование о возврате субсидий направляется Министерством в течение пяти рабочих дней со дня выявления обстоятельств, указанных в части 49 настоящего Порядка.

51. Получатели субсидий обязаны возратить средства субсидий в следующих размерах:

1) в случае нарушения условий и порядка предоставления субсидий – в полном объеме;

2) в случае недостижения значений результатов предоставления субсидий – по формуле:

$$O_i = S_i - F_i, \text{ где:}$$

O_i – сумма субсидий, подлежащая возврату i-тым получателем субсидий в случае недостижения значений результатов предоставления субсидий (рублей);

S_i – сумма субсидий, предоставленная i-тому получателю субсидий на цели, установленные частью 1 настоящего Порядка (рублей);

F_i – сумма освоения субсидий i-тым получателем субсидий (рублей), рассчитанная по формуле:

$$F_i = Y_i + P_i, \text{ где:}$$

Y_i – размер освоения субсидий i-тым получателем субсидий, определяемый исходя из достигнутых значений результатов предоставления субсидий, установленных в соответствии с пунктами 1 и 2 части 43 настоящего Порядка (рублей), рассчитанная по формуле:

$$Y_i = (C_i \times 100) + (D_i \times 40), \text{ где:}$$

C_i – достигнутое i-тым получателем субсидий значение результата 1, а именно количество авторезины, фактически приобретенной i-тым получателем субсидий у физических лиц (штуки);

D_i – достигнутое i-тым получателем субсидий значение результата 2, а именно масса фактически утилизированной в отчетном финансовом году i-тым получателем субсидий приобретенной у физических лиц авторезины (килограмм);

100 – размер платы за единицу приобретенной авторезины (рублей);

40 – размер платы за один килограмм утилизированной авторезины (рублей);

P_i – размер банковской комиссии, определяемый исходя из достигнутых значений результатов i-тым получателем субсидий, установленных ему в соответствии с пунктами 1 и 2 части 43 настоящего Порядка (рублей), рассчитанный по формуле:

$$P_i = Y_i \times K_i, \text{ где:}$$

K_i – уровень банковской комиссии, предъявляемый банком к оплате i-тому получателю субсидий, рассчитываемый по формуле:

$$K_i = \frac{B_i}{(N_i \times 100) + (M_i \times 40)}, \text{ где:}$$

B_i – сумма банковской комиссии за снятие i-тым получателем субсидий с расчетного счета средств субсидий, предоставленных в соответствии с частью 41 настоящего Порядка в отчетном финансовом году (рублей);

N_i – значение результата 1, установленное i-тому получателю субсидий в соответствии с пунктом 1 части 43 настоящего Порядка, а именно количество авторезины (штуки);

M_i – значение результата 2, установленное i-тому получателю субсидий в соответствии с пунктом 2 части 43 настоящего Порядка, а именно масса утилизированной авторезины (килограмм).

52. При невозврате средств субсидий в срок, установленный частью 49 настоящего Порядка, Министерство принимает необходимые меры по взысканию подлежащих возврату в краевой бюджет субсидий в судебном порядке в срок не позднее тридцати рабочих дней со дня, когда Министерству стало известно о неисполнении получателем субсидий требования, предусмотренного частью 50 настоящего Порядка.

АО «Газпром газораспределение Дальний Восток» извещает:

Постановлением региональной службы по тарифам и ценам Камчатского края от 03.12.2021 № 234 установлен размер специальной надбавки к тарифам на услуги по транспортировке газа по газораспределительным сетям АО «Газпром газораспределение Дальний Восток» на территории Камчатского края на 2022 год для финансирования программы газификации, утвержденной на 2022–2023 годы.

Обращаем внимание, что информация, подлежащая раскрытию, в полном объеме размещена на официальном сайте Общества в сети Интернет: www.gazdv.ru/about/raskrytie-informatsii/



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 исполнительной власти 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
<http://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 15.12.2021 г. в 17:00 (по графику—17:00)

Цена свободная. Получить газету можно в офисе редакции ИА «Камчатка» и на 1 этаже Ярмарки товаропроизводителей в КВЦ (г. Петропавловск-Камчатский, ул. Ленинская, 62)

Скачать газету можно на сайте <http://newspaper.pressa41.ru>