



ОФИЦИАЛЬНЫЕ ВЕДОМОСТИ

Официальное печатное издание Губернатора и Правительства Камчатского края

№ 98–99 (3884–3885) 17 мая 2016 г.

АГЕНТСТВО ПО ЗАНЯТОСТИ НАСЕЛЕНИЯ И МИГРАЦИОННОЙ ПОЛИТИКЕ КАМЧАТСКОГО КРАЯ ПРИКАЗ № 96

г. Петропавловск-Камчатский

«10» мая 2016 года

О внесении изменений в приложение к приказу Агентства по занятости населения и миграционной политике Камчатского края от 20 июля 2009 года № 121 «Об утверждении Перечня должностей государственной гражданско-служебной службы Камчатского края в Агентстве по занятости населения и миграционной политике Камчатского края, замещение которых связано с коррупционными рисками»

ПРИКАЗЫВАЮ:

- Внести в приложение к приказу Агентства по занятости населения и миграционной политике Камчатского края от 20 июля 2009 года № 121 «Об утверждении Перечня должностей государственной гражданско-служебной службы Камчатского края в Агентстве по занятости населения и миграционной политике Камчатского края, замещение которых связано с коррупционными рисками» следующие изменения:
 - в подстроке 2 строки 1 раздела I слова «Главный специалист-эксперт» заменить словом «Советник»;
 - в подстроке 1 строки 2 раздела II слова «Специалист-эксперт» исключить.
- Настоящий приказ вступает в силу через 10 дней после дня его официального опубликования и распространяется на правоотношения, возникшие с 15 марта 2016 года.

Руководитель
Н.Б. Ниценко

АГЕНТСТВО ПО ЗАНЯТОСТИ НАСЕЛЕНИЯ И МИГРАЦИОННОЙ ПОЛИТИКЕ КАМЧАТСКОГО КРАЯ ПРИКАЗ № 97

г. Петропавловск-Камчатский

«10» мая 2016 года

О внесении изменений в приказ Агентства по занятости населения и миграционной политике Камчатского края от 17.02.2011 № 27 «Об образовании комиссии по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих Камчатского края и урегулированию конфликта интересов в Агентстве по занятости населения и миграционной политике Камчатского края»

ПРИКАЗЫВАЮ:

- Внести в приказ Агентства по занятости населения и миграционной политике Камчатского края от 17.02.2011 № 27 «Об образовании комиссии по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих Камчатского края и урегулированию конфликта интересов в Агентстве по занятости населения и миграционной политике Камчатского края» следующие изменения:
 - часть 3 признать утратившей силу;
 - в приложении 1:
 - вывести из состава комиссии по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих Камчатского края и урегулированию конфликта интересов в Агентстве по занятости населения и миграционной политике Камчатского края (далее – комиссия);
 - Леушину Ольгу Васильевну – заместителя руководителя Агентства – начальника отдела трудоустройства и специальных программ занятости Агентства по занятости населения и миграционной политике Камчатского края, председателя комиссии;
 - Руденченко Татьяну Владимировну – начальника отдела контрольно-правовой и кадровой работы Агентства по занятости населения и миграционной политике Камчатского края, заместителя председателя комиссии;
 - Мелихову Светлану Григорьевну – заместителя начальника Главного управления – начальника отдела по вопросам государственной службы Главного управления Губернатора и Правительства Камчатского края по вопросам государственной службы, кадрам и наградам;
 - ввести в состав комиссии:
 - Кочеткову Наталью Викторовну – начальника отдела контрольно-правового регулирования и административного управления Агентства по занятости населения и миграционной политике Камчатского края, председателя комиссии;
 - Маркину Елену Викторовну – начальника отдела активной политики занятости Агентства по занятости населения и миграционной политике Камчатского края, заместителя председателя комиссии;
 - Турчанинова Андрея Юрьевича – советника отдела по профилактике коррупционных и иных правонарушений Главного управления государственной службы Губернатора и Правительства Камчатского края;
 - наименование должности секретаря комиссии Большаковой Екатерины Николаевны изложить в следующей редакции:
«советник отдела контрольно-правового регулирования и административного управления»;
 - в приложении 2:
 - пункт 1 части б изложить в следующей редакции:
«1) в течение 10-ти календарных дней назначает дату заседания комиссии. При этом дата заседания комиссии не может быть назначена позднее 20-ти календарных дней со дня поступления указанной информации, за исключением случаев, предусмотренных частями 3.31 и 3.32 Положения.»;
 - в части 62 слова «заявления, указанного в подпункте «б» заменить словами «заявлений, указанных в подпунктах «б» и «в»»;
 - часть 9 изложить в следующей редакции:
«9. Заседание комиссии проводится, как правило, в присутствии гражданского служащего, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, или гражданина. О намерении лично присутствовать на заседании комиссии гражданский служащий или гражданин указывает в обращении, заявлении или уведомлении, предоставляемых в соответствии с пунктом 2 части 3.1 Положения.»;
 - дополнить частью 91 следующего содержания:
«91. Заседания комиссии могут проводиться в отсутствие гражданского служащего или гражданина в случае:
 - если в обращении, заявлении или уведомлении, предусмотренных пунктом 2 части 3.1 настоящего Положения, не содержится указания о намерении гражданского служащего или гражданина лично присутствовать на заседании комиссии;
 - если гражданский служащий или гражданин, намеревающийся лично присутствовать на заседании комиссии и надлежащим образом извещенный о времени и месте его проведения, не явился на заседание комиссии.»;
 - Настоящий приказ вступает в силу через 10 дней после дня его официального опубликования и распространяется на правоотношения, возникшие с 10 мая 2016 года.

Руководитель
Н.Б. Ниценко

АГЕНТСТВО ПО ЗАНЯТОСТИ НАСЕЛЕНИЯ И МИГРАЦИОННОЙ ПОЛИТИКЕ КАМЧАТСКОГО КРАЯ ПРИКАЗ № 104

г. Петропавловск-Камчатский

«11» мая 2016 года

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 образованию и дополнительному профессиональному образованию женщин в период отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Камчатского края от 05.08.2011 № 321-П «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Камчатского края» и в целях уточнения отдельных положений приказа Агентства по занятости населения и миграционной политике Камчатского края от 19.07.2012 № 132 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по профессиональному образованию и дополнительному профессиональному образованию женщин в период отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет»

ПРИКАЗЫВАЮ:

- Внести 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 образованию и дополнительному профессиональному образованию женщин в период отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет» изменение, изложив его в редакции согласно приложению.
- Настоящий приказ вступает в силу через 10 дней после дня его официального опубликования.

Руководитель
Н.Б. Ниценко

Приложение
к приказу Агентства по занятости населения и миграционной политике Камчатского края
от 11.05.2016 года № 104

«Приложение
к приказу Агентства по занятости населения и миграционной политике Камчатского края
от 19.07.2012 года № 132

Административный регламент предоставления государственной услуги по профессиональному образованию и дополнительному профессиональному образованию женщин в период отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет

1. Общие положения

- 1.1. Предметом регулирования Административного регламента предоставления государственной услуги по профессиональному образованию и дополнительному профессиональному образованию женщин в период отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет (далее – Административный регламент, государственная услуга) является порядок предоставления государственной услуги по профессиональному образованию и дополнительному профессиональному образованию женщин в период отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет.
- 1.2. Круг заявителей - женщины, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет (далее – заявители, граждане).
- 1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления государственной услуги, в том числе:
 - 1.3.1. Информация о месте нахождения и графике работы Агентства по занятости населения и миграционной политике Камчатского края (далее – Агентство), государственных учреждений службы занятости населения (далее – центры занятости населения), предоставляющих государственную услугу, справочные телефоны, в том числе номера телефонов-автоматов, адрес официального сайта Агентства в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее – сеть Интернет) и адреса электронной почты центров занятости населения представлены в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.
 - Обращение заявителей в государственные и муниципальные органы и организации с целью получения сведений, необходимых для получения государственной услуги, не требуется.
 - 1.3.2. Информация о предоставлении государственной услуги размещается на странице Агентства официального сайта исполнительных органов государственной власти Камчатского края в сети Интернет <http://www.kamchatka.gov.ru/> (далее – официальный сайт).
 - 1.3.3. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления государственной услуги.
 - 1.3.3.1. Для получения информации по вопросам предоставления государственной услуги заявители обращаются в Агентство, центры занятости населения:
 - лично;
 - в письменном виде (почтой, телеграммой или посредством факсимильной связи);
 - в форме электронного документа;
 - по телефону;
 - через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», региональную информационную систему «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Камчатского края», краевое государственное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Камчатском крае».
 - 1.3.3.2. Информирование заявителей осуществляется в виде:
 - индивидуального информирования;
 - публичного информирования.
 - 1.3.3.3. Информирование проводится в форме:
 - устного информирования;
 - письменного информирования.

Индивидуальное устное информирование по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется государственными гражданскими служащими Агентства (далее – должностные лица Агентства), работниками центров занятости населения следующими способами: лично; по телефону.

При ответах на устные обращения (по телефону или лично) должностные лица Агентства, работники центров занятости населения подробно и в вежливой форме информируют обратившихся заявителей по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа, в который обратился заявитель либо наименование центра занятости населения, фамилии, имени, отчестве (последнее - при наличии) и должности должностного лица Агентства, работника центра занятости населения, принявшего телефонный звонок. При невозможности ответить на поставленный вопрос, заявителю рекомендуется обратиться к другому должностному лицу, работнику центра занятости населения или ему сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию, либо предлагается обратиться письменно, в форме электронного документа или назначить другое удобное для заявителя время консультации.

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

- 1.3.4. Порядок, форма и место размещения информации.

Публичное информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги осуществляется с использованием средств массовой информации, электронной и телефонной связи, в том числе средств автоматизированной, сети Интернет, включая федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» - www.gosuslugi.ru (далее – ЕПГУ), «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Камчатского края» - www.pgu.kamgov.ru (далее – РПГУ), через краевое государственное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Камчатском крае» (далее – МФЦ) и путем размещения информации на информационных стендах Агентства, центров занятости населения. Информация о месте нахождения и графике работы МФЦ представлена в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

На информационных стендах в Агентстве, центрах занятости населения и на официальном сайте размещается следующая информация: местонахождение, график (режим) работы, номера телефонов, адрес официального сайта, адреса электронной почты Агентства, центров занятости населения, процедура предоставления государственной услуги (в текстовом виде, в виде блок-схемы согласно приложению № 8 к настоящему Административному регламенту), образцы заполнения запросов (заявлений) о предоставлении государственной услуги и перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, порядок обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих государственные услуги, и их должностных лиц, гражданских служащих.

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

- 1) информация о порядке и способах предоставления государственной услуги;
- 2) сведения о месте нахождения и графике работы Агентства, центров занятости населения, телефонах, адресе официального сайта, адресе электронной почты;
- 3) перечень нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление государственной услуги;
- 4) перечень предоставляемых документов и перечень сведений, которые должны содержаться в заявлении (обращении);
- 5) доступные для копирования формы заявлений.

Заявитель вправе получить информацию о поступлении его заявления и о завершении рассмотрения заявления через ЕПГУ, РПГУ.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

- 2.1. Наименование государственной услуги - профессиональное обучение и дополнительное профессиональное образование женщин в период отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет.
- 2.2. Наименование исполнительного органа государственной власти Камчатского края, предоставляющего государственную услугу - Агентство по занятости населения и миграционной политике Камчатского края.
- 2.2.1. Агентство 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.
- 2.2.2. Агентство, 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.
- 2.3. Результатом предоставления государственной услуги является выдача заявителю заключения о предоставлении государственной услуги.
- 2.4. Срок предоставления государственной услуги.
- Максимально допустимое время предоставления государственной услуги в суммарном исчислении без учета времени на организацию профессионального обучения и дополнительного профессионального образования - 60 минут.
- 2.5. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги:
 - 1) Закон Российской Федерации от 19.04.1991 № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации»;
 - 2) Федеральный закон от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;
 - 3) Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
 - 4) Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
 - 5) Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;
 - 6) постановление Правительства Российской Федерации от 14.08.2013 № 697 «Об утверждении перечня специальностей и направлений подготовки, при приеме на обучение по которым поступающие проходят обязательные предварительные медицинские осмотры (обследования) в порядке, установленном при заключении трудового договора или служебного контракта по соответствующей должности или специальности»;
 - 7) постановление Министерства труда и социального развития Российской Федерации № 3 и Министерства образования Российской Федерации № 1 от 13.01.2000 «Об утверждении Положения об организации профессиональной подготовки, повышения квалификации и переподготовки безработных граждан и незанятого населения»;
 - 8) приказ Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 08.11.2010 № 972н «О порядке ведения регистров получателей государственных услуг в сфере занятости населения (физических лиц и работодателей), включая порядок, сроки и форму представления в них сведений»;
 - 9) приказ 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»;
 - 10) приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 11.07.2013 № 304н «Об утверждении федерального государственного стандарта государственной функции надзора и контроля за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения»;
 - 11) приказ 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»;
 - 12) приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 30.07.2015 № 527н «Об утверждении порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере труда, занятости и со-



Подписной индекс издания – 51831.

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



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

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

циональной защиты населения, а также оказания им при этом необходимой помощи»;

13) постановление Правительства Камчатского края от 19.12.2008 № 415-П «Об утверждении Положения об Агентстве по занятости населения и миграционной политике Камчатского края»;

14) постановление Правительства Камчатского края от 30.01.2012 № 76-П «О предоставлении отдельных мер поддержки в сфере занятости населения в Камчатском крае»;

15) постановление Правительства Камчатского края от 14.02.2013 № 52-П «Об утверждении положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействия) исполнительных органов государственной власти Камчатского края, предоставляющих государственные услуги, и их должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительных органов государственной власти Камчатского края, предоставляющих государственные услуги»;

16) приказ Агентства по занятости населения и миграционной политике Камчатского края от 17.07.2014 № 143 «Об утверждении Административного регламента исполнения Агентством по занятости населения и миграционной политике Камчатского края государственной функции по осуществлению надзора и контроля за обеспечением государственных гарантий в области занятости населения».

2.6. Перечень документов, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги:

2.6.1. Для предоставления государственной услуги заявитель обращается в центр занятости населения с заявлением (приложение № 3 к настоящему Административному регламенту) и лично предъявляет следующие документы:

1) паспорт или документ, 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.

В целях организации профессионального обучения и дополнительного профессионального образования с учетом индивидуальных особенностей лица, заявитель вправе предъявить следующие документы:

1) индивидуальную программу реабилитации или абилитации инвалида, выданную в установленном порядке и содержащую заключение о рекомендуемом характере и условиях труда (для заявителей, относящихся к категории инвалидов);

2) документ, удостоверяющий профессиональную квалификацию;

3) документ об образовании - для заявителей, не имеющих профессии (специальности).

В заявлении указываются: фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя, дата обращения;

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

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 с использованием ЕПГУ и РПГУ.

2.6.2. Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, отсутствуют.

2.7. Должностные лица Агентства, 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 исполнительных 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».

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов отсутствует.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги:

2.9.1. Основаниями для отказа заявителям в предоставлении государственной услуги являются отсутствие:

1) паспорта или документа, его заменяющего;

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

3) свидетельства о рождении ребенка.

2.10. Государственная услуга предоставляется по предварительной записи. Согласование с заявителем даты и времени обращения в центр занятости населения осуществляется при личном посещении центра занятости населения, с использованием средств телефонной или электронной связи, включая сеть Интернет, либо почтовой связью не позднее следующего рабочего дня со дня регистрации заявления.

2.11. 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 – услуга по профессиональной ориентации), прохождения медицинского освидетельствования.

2.12. Перечень необходимых и обязательных услуг, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги.

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.

2.13. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

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

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

2.15. Регистрация документов о предоставлении государственной услуги, должностным лицом Агентства, работником центра занятости населения осуществляется в день поступления документов.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги.

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

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

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

Заявители, относящимся к категории инвалидов, обеспечивается возможность:

- беспрепятственного входа в помещение, в котором предоставляется государственная услуга, и выхода из него;

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

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

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

- содействия заявителям, относящимся к категории инвалидов, при входе в помещение, в котором предоставляется государственная услуга, и выходе из него, информирование заявителей, относящихся к категории инвалидов, о доступных маршрутах общественного транспорта;

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

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

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

2.16.4. На информационном стенде располагается информация, указанная в пункте 1.3.4. настоящего Административного регламента.

2.17. Показатели доступности и качества государственной услуги:

2.17.1. Показателями доступности государственной услуги являются:

1) уровень информирования заявителей о порядке предоставления государственной услуги посредством размещения информации на информационных стендах Агентства, центров занятости населения, официальном сайте и в Реестре государственных и муниципальных услуг Камчатского края;

2) соответствие требованиям комфортности предоставления государственной услуги.

2.17.2. Показателями качества государственной услуги являются:

1) четкость и изложение информации;

2) полнота информирования;

3) степень удовлетворенности заявителей качеством предоставления государственной услуги;

4) количество обоснованных жалоб на действия (бездействия), решения должностных лиц Агентства, работников центров занятости населения в процессе предоставления государственной услуги;

5) количество выявленных нарушений полноты и качества предоставления государственной услуги по результатам плановых и внеплановых проверок.

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

2.17.3.1. Заявители, 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;

2.17.3.2. 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;

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

2.17.3.4. 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.

2.18. Особенности предоставления государственной услуги в МФЦ.

При обращении заявителей в МФЦ обеспечивается передача заявления 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 в МФЦ.

2.19. Заявитель обеспечивается возможность подачи заявления о предоставлении государственной услуги в электронной форме.

После регистрации и авторизации на порталах ЕПГУ, РПГУ доступны следующие возможности:

1) заполнение электронной формы заявления;

2) направление в центр занятости населения заполненного заявления в электронной форме;

3) хранение созданных заявлений, истории направления заявлений в электронной форме.

Для подачи заявления с использованием ЕПГУ, РПГУ заявителю необходимо зарегистрироваться в Единой системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА), по адресу <https://esia.gosuslugi.ru/registration/> в порядке, установленном нормативными правовыми актами и методическими документами, определяющими правила использования ЕСИА. После регистрации в ЕСИА и последующей авторизации на порталах, заявитель получает доступ к «личному кабинету» пользователя на ЕПГУ, РПГУ.

Заявление о предоставлении государственной услуги в центр занятости населения может быть подано в электронной форме путем заполнения на ЕПГУ и РПГУ в установленном порядке формы заявления о предоставлении государственной услуги.

Регистрация заявления, поступившего в электронной форме, осуществляется путем присвоения регистрационного номера в день поступления заявления.

В центре занятости населения ежедневно проверяется поступление новых заявлений в информационную систему, обеспечивающей прием и обработку заявлений в электронной форме.

2.20. Обеспечение возможности выражения согласия/несогласия на обработку персональных данных.

Центр занятости населения обеспечивает заявителя 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.

2.21. Государственная услуга предоставляется при личном обращении в центр занятости населения и в электронной форме не предоставляется.

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

3.1. Состав документов, которые находятся в распоряжении исполнительного органа государственной власти Камчатского края, предоставляющего государственную услугу, а также организации, участвующей в предоставлении государственных услуг.

3.1.1. Документы, находящиеся в распоряжении Агентства, отсутствуют.

3.1.2. Документы, находящиеся в распоряжении центров занятости населения. При предоставлении государственной услуги работник центра занятости населения заполняет следующие документы:

1) решение об отказе в предоставлении государственной услуги (приложение № 4 к настоящему Административному регламенту);

2) решение о приостановлении предоставления государственной услуги (приложение № 5 к настоящему Административному регламенту);

3) направление на профессиональное обучение и дополнительное профессиональное образование (приложение № 6 к настоящему Административному регламенту);

4) заключение о предоставлении государственной услуги (приложение № 7 к настоящему Административному регламенту);

5) перечень возможных вариантов профессионального обучения и дополнительного профессионального образования;

6) перечень образовательных организаций, осуществляющих образовательную деятельность, в которых возможно прохождение профессионального обучения и получение дополнительного профессионального образования;

7) договор о профессиональном обучении и (или) дополнительном профессиональном образовании женщин в период отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет;

8) предложение о предоставлении государственной услуги по профессиональной ориентации.

3.2. Документы, которые необходимы Агентству, центрам занятости населения, предоставляющим государственную услугу, но находятся в иных органах и организациях, отсутствуют.

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

Блок-схема предоставления государственной услуги приведена в приложении № 8 к настоящему Административному регламенту.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административных процедур, указанных в пункте 3.3., является работник центра занятости, предоставляющий государственную услугу по профессиональному обучению и дополнительному профессиональному образованию женщин в период отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет (далее – работник центра занятости населения).

3.3.1. Административная процедура «Приём заявителя».

3.3.1.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в центр занятости населения с заявлением о предоставлении государственной услуги.

3.3.1.2. Работник центра занятости населения осуществляет следующие действия:

1) регистрирует заявление заявителя.

2) 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 пункте 2.6.1. подраздела 2.6. настоящего Административного регламента.

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.

3) при личном обращении заявителя в центр занятости населения в назначенный срок и предъявлении им документов, указанных в пункте 2.6.1. подраздела 2.6. осуществляет регистрацию заявителя в программно-техническом комплексе, содержащем регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения в соответствии с действующим законодательством.

Личному делу заявителя присваивается индивидуальный идентификационный номер.

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

Решение о предоставлении государственной услуги работником центра занятости населения доводит до заявителя устно. В случае отказа в предоставлении государственной услуги работник центра занятости населения оформляет и вручает заявителю решение об отказе в предоставлении государственной услуги.

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

5) заносит сведения о заявителе в программно-технический комплекс.

6) информирует заявителя о порядке предоставления государственной услуги.

7) приобщает к личному делу заявителя заявление о предоставлении государственной услуги.

3.3.1.3. 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.

3.3.1.4. Срок исполнения административной процедуры не должен превышать 10 минут.

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

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

3.3.2.2. Работник центра занятости населения осуществляет следующие действия:

1) 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 и дополнительном профессиональном образовании женщин в период отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, содержащего сведения о наименованиях указанных организаций, программах профессионального обучения и дополнительного профессионального образования, профессиях (специальностях), продолжительности обучения, виде обучения, сроке обучения, месторасположении, номерах контактных телефонов.

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

а) сведений об образовании, профессиональной квалификации заявителя;

б) требований к квалификации работника, содержащихся в квалификационных справочниках и (или) профессиональных стандартах;

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

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

3) 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.

4) 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.

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

Предоставление государственной услуги приостанавливается на время прохождения медицинского освидетельствования.

Работник центра занятости населения оформляет и выводит на печатающее устройство решение о приостановлении предоставления государственной услуги в двух экземплярах и знакомит с ним заявителя под роспись. Один экземпляр решения о предоставлении государственной услуги выдает заявителю, второй экземпляр приобщает к личному делу заявителя согласно приложению № 5 к настоящему Административному регламенту.

6) 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.

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

3.3.2.4. Срок исполнения административной процедуры не должен превышать 10 минут (без учета времени, в течение которого заявителем получает государственную услугу по профессиональной ориентации, проходит медицинское освидетельствование).

3.3.2.5. Фиксирование результатов административной процедуры в программно-техническом комплексе не требуется.

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

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

3.3.3.2. Работник центра занятости населения осуществляет следующие действия:

1) исходя из перечня образовательных организаций, с которыми в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, заключены государственные контракты (договоры) о профессиональном обучении и 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).

2) при отсутствии в перечне образовательных организаций, с которыми заключены государственные контракты (договоры) о профессиональном обучении и дополнительном профессиональном образовании женщин в период отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, сведений об образовательной программе, соответствующей выбранной заявителем профессии (специальности), организует заключение государственного контракта (договора) о профессиональном обучении и дополнительном профессиональном образовании женщин в период отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет.

3) 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.

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

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

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

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

3.3.3.4. Результатом исполнения административной процедуры является определение образовательной организации для прохождения профессионального обучения, получения дополнительного профессионального образования либо пре-

крашение государственной услуги досрочно.

3.3.3.5. Срок исполнения административной процедуры не должен превышать 10 минут (без учета времени, необходимо-го для проведения процедуры определения исполнителя образовательной услуги).

3.3.3.6. Фиксирование результатов предоставления административной процедуры в программно-техническом комплексе не требуется.

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

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

3.3.4.2. Работник центра занятости населения осуществляет следующие действия:

1) в программно-техническом комплексе, содержащем регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения - физических лиц, оформляет результаты предоставления государственной услуги в виде заключения о предоставлении государственной услуги согласно приложению № 7 к настоящему Административному регламенту.

Заключение должно содержать рекомендации о прохождении профессионального обучения или получения 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.

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

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

4) 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 ее предоставления;

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

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

В случае длительной 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 и направляет заявителю уведомление о прекращении предоставления государственной услуги, содержащее основание для её прекращения.

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

3.3.4.4. Срок исполнения административной процедуры не должен превышать 10 минут.

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

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

3.3.5.2. Работник центра занятости населения осуществляет следующие действия:

1) обеспечивает заключение договора о профессиональном обучении и (или) дополнительном профессиональном образовании между центром занятости населения, заявителем и работодателем, который гарантирует обеспечение занятости заявителя в трех экземплярах и осуществляет подготовку направления для прохождения профессионального обучения или получения дополнительного профессионального образования согласно приложению № 6 к настоящему Административному регламенту.

2) 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.

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

3) 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 и (или) дополнительном профессиональном образовании.

4) второй экземпляр договора о профессиональном обучении и (или) дополнительном профессиональном образовании приобщает к личному делу заявителя.

5) третий экземпляр договора о профессиональном обучении и (или) дополнительном профессиональном образовании передает работодателю, который гарантирует обеспечение занятости заявителя.

6) 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».

7) устно информирует заявителя, направляемого на обучение по профессии (специальности), требующей обязательного медицинского освидетельствования, о месторасположении образовательного учреждения (организации), схеме проезда, номерах контактных телефонов и необходимости предоставления заключения о медицинском освидетельствовании, выданного в установленном порядке медицинской организацией, в образовательное учреждение (организацию).

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

3.3.5.4. Срок исполнения административной процедуры не должен превышать 20 минут.

3.3.5.5. Результат административной процедуры фиксируется в программно-техническом комплексе, содержащем регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения – физических лиц.

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

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

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

3.3.6.2. Работник центра занятости населения осуществляет следующие действия:

1) фиксирует в программно-техническом комплексе, содержащем регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения – физических лиц, данные о приказе (копии приказа, выписки из приказа) о зачислении заявителя в образовательную организацию для прохождения профессионального обучения или получения дополнительного профессионального образования, предоставленном образовательной организацией (дата, номер).

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

3.3.6.3. Результатом административной процедуры является фиксация в программно-техническом комплексе, содержащем регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения – физических лиц, данных о приказе (копии приказа, выписки из приказа) о зачислении заявителя для прохождения профессионального обучения или получения дополнительного профессионального образования, предоставленном образовательной организацией.

3.3.6.4. Срок исполнения административной процедуры - в течение 1 рабочего дня, следующего за днем поступления приказа (копии приказа, выписки из приказа).

4. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

4.1. Контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется в следующих формах:

1) текущий контроль за предоставлением государственной услуги;

2) контроль за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения в части осуществления мер активной политики занятости населения, включая бесплатное получение заявителем государственной услуги по профессиональному обучению и дополнительному профессиональному образованию по направлению центров занятости населения (далее – контроль за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения).

4.2. Текущий контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется директором центра занятости населения или уполномоченным им работником.

4.3. Текущий контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения работниками центра занятости населения настоящего Административного регламента, приказа Министрства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 09.11.2010 № 972н «О порядке ведения реестров получателей государственных услуг в сфере занятости населения (физических лиц и работодателей), включая порядок, сроки и форму представления в них сведений», требований к заполнению, ведению и хранению бланков учетной документации получателей государственной услуги и других документов, регламентирующих деятельность по предоставлению государственной услуги.

4.4. Контроль за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения осуществляет Агентство в рамках исполнения полномочия по надзору и контролю за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения.

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

4.6. Порядок и периодичность осуществления контроля в виде плановых и внеплановых проверок определяется руководителем Агентства в соответствии с приказом Агентства по занятости населения и миграционной политике Камчатского края от 17.07.2014 № 143 «Об утверждении Административного регламента исполнения Агентством по занятости населения и миграционной политике Камчатского края государственной функции по осуществлению надзора и контроля за обеспечением государственных гарантий в области занятости населения».

4.7. Перечень должностных лиц, уполномоченных на проведение проверок, периодичность проведения плановых выездных (документарных) проверок определяется в установленном порядке Агентством.

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

4.9. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, работников центра занятости населения несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации, Камчатского края и должностными инструкциями.

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

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных 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 Агентства, его должностных лиц, государственных гражданских служащих и работников центров занятости населения, предоставляющих государственную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушении установленного срока таких исправлений.

5.2. Жалобы на действие (бездействие) Агентства, его должностных лиц, государственных гражданских служащих и работников центров занятости населения, предоставляющих государственную услугу, а также на принятые ими решения подаются в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Агентство и рассматриваются им в порядке, предусмотренном настоящим разделом Административного регламента.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет, официального сайта Агентства, ЕПГУ либо РПГУ, а также может быть принята при лич-

ном приеме заявителем.

Жалоба, поступившая в письменной форме в Агентство, подлежит обязательной регистрации в журнале учета жалоб на решения и действия (бездействие) Агентства, его должностных лиц, государственных гражданских служащих и работников центров занятости населения, 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 Агентства.

Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Агентстве.

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

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

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

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

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

3) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности;

5.6. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в подразделе 5.5. 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.

5.7. Жалоба должна содержать:

1) наименование Агентства, его должностных лиц, государственных гражданских служащих и работников центров занятости населения, предоставляющих государственную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействиях) Агентства, его должностных лиц, государственных гражданских служащих и работников центров занятости населения, предоставляющих государственную услугу;

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

5.8. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.9. Руководитель Агентства 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 подразделом 5.11 настоящего раздела.

5.10. Агентство обеспечивает:

1) оснащение мест приема жалоб;

2) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Агентства, его должностных лиц, государственных гражданских служащих и работников центров занятости населения, предоставляющих государственную услугу, посредством размещения информации на стендах в месте предоставления государственной услуги, на официальном сайте исполнительных органов государственной власти Камчатского края, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

3) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Агентства, его должностных лиц, государственных гражданских служащих и работников центров занятости населения, предоставляющих государственную услугу, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

5.11. В случае, если жалоба подана заявителем в Агентство, но принятые решения по жалобе не входят в компетенцию Агентства, 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, установленных подразделом 5.13 и пунктом 2 подраздела 5.14 настоящего раздела.

5.12. Жалоба подлежит рассмотрению Агентством в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

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

5.13. Агентство или его должностное лицо 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, 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 (при наличии), почтовый адрес заявителя;

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

5.14. Агентство отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

1) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего раздела в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы (за исключением случая подачи жалобы тем же заявителем и по тому же предмету жалобы, но с иными доводами).

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

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

2) отказ в удовлетворении жалобы.

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

5.17. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование Агентства, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;

2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, государственным гражданском служащем, работнике центра занятости населения, предоставляющих государственную услугу, решение или действия (бездействие) которого обжалуются;

3) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

6) в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения обоснованных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.18. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается руководителем или уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Агентства.

5.19. 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 руководителя Агентства, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.20. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или признаков состава преступления руководитель Агентства незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры по территориальности.

Приложение № 1 к Административному регламенту предоставления государственной услуги по профессиональному обучению и дополнительному профессиональному образованию женщин в период отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет

Информация о месте нахождения и графике работы Агентства, центров занятости населения, справочные телефоны, в том числе номера телефонов-автоинформаторов, адрес официального сайта Агентства, адреса электронной почты центров занятости населения

Агентство по занятости населения и миграционной политике Камчатского края

683003, г. Петропавловск-Камчатский, ул. Ленинградская, 72.

код 8 (415-2), тел. 42-48-85, факс 42-73-68.

E-mail: AgZyanat@kamgov.ru

График работы Агентства:

понедельник, вторник, среда, четверг – с 9.00 до 17.15

пятница – с 9.00 до 16.00

обеденный перерыв с 12.30 до 13.18.

Краевое государственное казенное учреждение «Центр занятости населения города Петропавловска-Камчатского» (КГКУ ЦЗН города Петропавловска-Камчатского)
683032, Камчатский край, г. Петропавловск-Камчатский,
ул. Пограничная, д. 42/1 код 8(415-2), тел. 41-07-21, факс 42-83-19,
автоинформатор 42-83-22, 42-83-16
E-mail: employ@mail.kamchatka.ru

Краевое государственное казенное учреждение «Центр занятости населения Елизовского района» (КГКУ ЦЗН Елизовского района)
684000, г. Елизово, Камчатский край, ул. В.Кручины, д. 10
код 8 (415-31), тел. 6-13-31, факс 7-39-08
автоинформатор 7-35-22
E-mail: egczn@mail.kamchatka.ru

Краевое государственное казенное учреждение «Центр занятости населения города Вилючинска» (КГКУ ЦЗН города Вилючинска)
684090, Камчатский край, г. Вилючинск, ул. Победы, д.9
код 8(415-35), тел. 3-23-78, факс 3-16-69
автоинформатор 3-20-47
E-mail: voz@mail.kamchatka.ru

Краевое государственное казенное учреждение «Центр занятости населения Мильковского района» (КГКУ ЦЗН Мильковского района)
684300, Камчатский край, Мильковский р-н, с. Мильково, ул. Победы, д.3-а
код 8(415-33), тел., факс 2-12-41
автоинформатор 2-18-75
E-mail: milszn@mail.kamchatka.ru

Краевое государственное казенное учреждение «Центр занятости населения Усть-Большерецкого района» (КГКУ ЦЗН Усть-Большерецкого района)
684100, Камчатский край, с. Усть-Большерецк, ул. Юбилейная, д. 16, кв.19
код 8(415-32), тел., факс 2-10-66
автоинформатор 2-14-17
E-mail: ubczn@mail.kamchatka.ru

Краевое государственное казенное учреждение «Центр занятости населения поселка Ключи» (КГКУ ЦЗН поселка Ключи)
684400, Камчатский край, п. Ключи, Усть-Камчатский район, ул. Кирова, д.93
код 8(415-41), тел., факс 3-18-56

автоинформатор 2-18-56
E-mail: kgczn@mail.kamchatka.ru

Краевое государственное казенное учреждение «Центр занятости населения Быстринского района»
(КГКУ ЦЗН Быстринского района)
684350, Камчатский край, Быстринский район, с. Эссо, ул. 50 лет Октября, д. 7
код 8(415-42), тел., факс 2-14-96 автоинформатор 2-14-96
E-mail: bczn@mail.kamchatka.ru

Краевое государственное казенное учреждение «Центр занятости населения Карагинского района»
(КГКУ ЦЗН Карагинского района)
688700, Камчатский край, Карагинский район, п. Оссора, ул. Советская, д. 23а
код 8(415-45), тел., факс 4-15-54 автоинформатор 4-12-37
E-mail: cznossor@mail.ru

Краевое государственное казенное учреждение «Центр занятости населения Усть-Камчатского района»
(КГКУ ЦЗН Усть-Камчатского района)
684415, Камчатский край, Усть-Камчатский район, п. Усть-Камчатск, ул. 60 лет Октября, д. 24
код 8(415-34), тел., факс 2-06-71 автоинформатор 2-07-81
E-mail: ukczn@mail.kamchatka.ru

Краевое государственное казенное учреждение «Центр занятости населения Соболевского района»
(КГКУ ЦЗН Соболевского района)
684200, Камчатский край, Соболевский район, с. Соболево, ул. Советская, д. 35а
код 8(415-36), тел., факс 3-22-50 автоинформатор 3-26-64
E-mail: srczn@mail.kamchatka.ru

Краевое государственное казенное учреждение «Центр занятости населения Алеутского района»
(КГКУ ЦЗН Алеутского района)
684500, Камчатский край, Алеутский район, с. Никольское, ул. 50 лет Октября, д. 24
код 8(415-47-22), тел., факс 2-97 автоинформатор 2-97
E-mail: cznal@mail.kamchatka.ru

Краевое государственное казенное учреждение «Центр занятости населения Тигильского района»
(КГКУ ЦЗН Тигильского района)
688600, Камчатский край, Тигильский район, с. Тигиль, пер. Строительный, д. 19
код 8(415-37), тел. 2-13-24, факс 2-17-93 автоинформатор 2-13-24
E-mail: czn.tgl@list.ru

Краевое государственное казенное учреждение «Центр занятости населения Олюторского района»
(КГКУ ЦЗН Олюторского района)
688800, Камчатский край, Олюторский район, с. Тилички, ул. Советская, д. 13
код 8(415-44), тел., факс 5-23-21 автоинформатор 5-23-21
E-mail: ol_czn@mail.ru

Краевое государственное казенное учреждение «Центр занятости населения Пенжинского района»
(КГКУ ЦЗН Пенжинского района)
688850, Камчатский край, Пенжинский район, с. Каменское, ул. Пенжинская, 2
код 8(415-46), тел. 6-10-66, факс 6-12-01 автоинформатор 6-12-01
E-mail: zanjat_kam@mail.kamchatka.ru

График работы краевых государственных казенных учреждений центров занятости населения по приему заявителей
работниками центров занятости населения:
понедельник, вторник, среда, четверг, пятница с 9.00 до 17.00
обеденный перерыв с 13.00 до 14.00.

Приложение № 2
к Административному регламенту предоставления государственной услуги по профессиональному обучению и дополнительному профессиональному образованию женщин в период отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет

Информация о месте нахождения и графике работы МФЦ

№ п/п	Название филиала/дополнительного офиса	Местонахождение филиала/дополнительного офиса	Режим работы
1.	Дополнительный офис Петропавловского филиала КГКУ «МФЦ Камчатского края»	г. Петропавловск-Камчатский, ул. Пограничная, д.17	Понедельник-пятница с 9-00 до 19-00; суббота с 10-00 до 14-00
2.	Дополнительный офис Петропавловского филиала КГКУ «МФЦ Камчатского края»	г. Петропавловск-Камчатский, пр. Рыбаков, д.13	Понедельник-пятница с 9-00 до 19-00; суббота с 10-00 до 14-00
3.	Дополнительный офис Петропавловского филиала КГКУ «МФЦ Камчатского края»	г. Петропавловск-Камчатский, ул. Океанская, д.94	Понедельник-пятница с 9-00 до 19-00; суббота с 10-00 до 14-00
4.	Дополнительный офис Петропавловского филиала КГКУ «МФЦ Камчатского края»	г. Петропавловск-Камчатский, ул. Дальневосточная, д.8	Понедельник-пятница с 9-00 до 19-00; суббота с 10-00 до 14-00
5.	Вилочинский филиал КГКУ «МФЦ Камчатского края»	Камчатский край, г. Вилочинск, мкр. Центральный, д.5	Понедельник-пятница с 9-00 до 19-00; суббота с 10-00 до 14-00
6.	Елизовский филиал КГКУ «МФЦ Камчатского края»	Камчатский край, г. Елизово, ул. Беринга, д.9	Понедельник-пятница с 9-00 до 19-00; суббота с 10-00 до 14-00
7.	Дополнительный офис Елизовского филиала КГКУ «МФЦ Камчатского края»	Камчатский край, п. Термальный Елизовского района, ул. Крашенинникова, д.2	Понедельник-четверг с 9-00 до 18-00; перерыв с 13-00 до 14-00; Пятница с 9-00 до 13-00.
8.	Дополнительный офис Елизовского филиала КГКУ «МФЦ Камчатского края»	Камчатский край, п. Паратунка, Елизовского района, ул. Нагорная, д.27	Понедельник-четверг с 9-00 до 18-00; перерыв с 13-00 до 14-00; Пятница с 9-00 до 13-00.
9.	Дополнительный офис Елизовского филиала КГКУ «МФЦ Камчатского края»	Камчатский край, п. Вулканный Елизовского района, ул. Центральная, д.1	Понедельник-четверг с 9-00 до 18-00; перерыв с 13-00 до 14-00; Пятница с 9-00 до 13-00.
10.	Дополнительный офис Елизовского филиала КГКУ «МФЦ Камчатского края»	Камчатский край, п. Раздольный Елизовского района, ул. Советская, д.2А	Понедельник-пятница с 9-00 до 19-00; суббота с 10-00 до 14-00
11.	Дополнительный офис Елизовского филиала КГКУ «МФЦ Камчатского края»	Камчатский край, п. Коряки Елизовского района, ул. Шоссейная, д.2/1	Понедельник-пятница с 9-00 до 19-00; суббота с 10-00 до 14-00
12.	Дополнительный офис Елизовского филиала КГКУ «МФЦ Камчатского края»	Камчатский край, п. Сокоц Елизовского района, ул. Лесная, д.1	Понедельник-четверг с 9-00 до 18-00; перерыв с 13-00 до 14-00; Пятница с 9-00 до 13-00.
13.	Дополнительный офис Елизовского филиала КГКУ «МФЦ Камчатского края»	Камчатский край, п. Пионерский Елизовского района, ул. Николая Коляды, д.1	Понедельник-пятница с 9-00 до 19-00; суббота с 10-00 до 14-00
14.	Дополнительный офис Елизовского филиала КГКУ «МФЦ Камчатского края»	Камчатский край, п. Лесной Елизовского района, ул. Чапаева, д.5д	Понедельник-четверг с 9-00 до 18-00; перерыв с 13-00 до 14-00; Пятница с 9-00 до 13-00.
15.	Дополнительный офис Елизовского филиала КГКУ «МФЦ Камчатского края»	Камчатский край, п. Нагорный Елизовского района, ул. Совхозная, д.18	Понедельник-четверг с 9-00 до 18-00; перерыв с 13-00 до 14-00; Пятница с 9-00 до 13-00.
16.	Дополнительный офис Елизовского филиала КГКУ «МФЦ Камчатского края»	Камчатский край, п. Николаевка Елизовского района, ул. Центральная, д.24	Понедельник-четверг с 9-00 до 18-00; перерыв с 13-00 до 14-00; Пятница с 9-00 до 13-00.
17.	Мильковский филиал КГКУ «МФЦ Камчатского края»	Камчатский край, с. Мильково, ул. Ленинская, д.10	Понедельник-пятница с 9-00 до 19-00; суббота с 10-00 до 14-00
18.	Быстринский филиал КГКУ «МФЦ Камчатского края»	Камчатский край, п. Эссо, ул. Советская, д.4	Понедельник-пятница с 9-00 до 19-00; суббота с 10-00 до 14-00
19.	Усть-Камчатский филиал КГКУ «МФЦ Камчатского края»	Камчатский край, п. Усть-Камчатск, ул.60 лет Октября, д.24	Понедельник-пятница с 9-00 до 19-00; суббота с 10-00 до 14-00
20.	Дополнительный офис Усть-Камчатского филиала КГКУ «МФЦ Камчатского края»	Камчатский край, п. Ключи Усть-Камчатского района, ул. Школьная, д.8	Понедельник-пятница с 9-00 до 19-00; суббота с 10-00 до 14-00
21.	Дополнительный офис Усть-Камчатского филиала КГКУ «МФЦ Камчатского края»	Камчатский край, п. Козыревск Усть-Камчатского района, ул. Ленинская, д.6А	Понедельник-четверг с 9-00 до 18-00; перерыв с 13-00 до 14-00; Пятница с 9-00 до 13-00.
22.	Усть-Большерецкий филиал КГКУ «МФЦ Камчатского края»	Камчатский край, п. Усть-Большерецк, ул. Бочарева, д.10	Понедельник-четверг с 9-00 до 18-00; перерыв с 13-00 до 14-00; Пятница с 9-00 до 13-00.
23.	Дополнительный офис Усть-Большерецкого филиала КГКУ «МФЦ Камчатского края»	Камчатский край, п. Апача, Усть-Большерецкого района, ул. Юбилейная, д.9 кв.15	Понедельник-четверг с 9-00 до 18-00; перерыв с 13-00 до 14-00; Пятница с 9-00 до 13-00.
24.	Дополнительный офис Усть-Большерецкого филиала КГКУ «МФЦ Камчатского края»	Камчатский край, п. Озерновский, Усть-Большерецкого района, ул. Рабочая, д.5 кв.21	Понедельник-четверг с 9-00 до 18-00; перерыв с 13-00 до 14-00; Пятница с 9-00 до 13-00.
25.	Дополнительный офис Усть-Большерецкого филиала КГКУ «МФЦ Камчатского края»	Камчатский край, п. Октябрьский, Усть-Большерецкого района, ул. Комсомольская, д.47 кв.18	Понедельник-пятница с 9-00 до 18-00; перерыв с 13-00 до 14-00.

26.	Соболевское отделение КГКУ «МФЦ Камчатского края»	Камчатский край, п. Соболево, ул. Набережная, д.6Б	Понедельник-четверг с 9-00 до 18-00; перерыв с 13-00 до 14-00; Пятница с 9-00 до 13-00.
27.	Алеутское отделение КГКУ «МФЦ Камчатского края»	Камчатский край, п. Никольское, ул.50 лет Октября, д.24	Понедельник-четверг с 9-00 до 18-00; перерыв с 13-00 до 14-00; Пятница с 9-00 до 13-00.
28.	Филиал МФЦ Корякского округа КГКУ «МФЦ Камчатского края»	Камчатский край, п. Палана, ул.50 лет Камчатского Комсомола, д.1	Понедельник-пятница с 9-00 до 19-00; суббота с 10-00 до 14-00
29.	Дополнительный офис филиала МФЦ Корякского округа КГКУ «МФЦ Камчатского края»	Камчатский край, п. Оссора, ул. Советская, д.72	Понедельник-четверг с 9-00 до 18-00; перерыв с 13-00 до 14-00; Пятница с 9-00 до 13-00.
30.	Дополнительный офис филиала МФЦ Корякского округа КГКУ «МФЦ Камчатского края»	Камчатский край, п. Тилички, ул. Советская, д.15	Понедельник-четверг с 9-00 до 18-00; перерыв с 13-00 до 14-00; Пятница с 9-00 до 13-00.
31.	Дополнительный офис филиала МФЦ Корякского округа КГКУ «МФЦ Камчатского края»	Камчатский край, с. Каменское, ул. Ленина, д.18 кв.1	Понедельник-четверг с 9-00 до 18-00; перерыв с 13-00 до 14-00; Пятница с 9-00 до 13-00.
32.	Дополнительный офис филиала МФЦ Корякского округа КГКУ «МФЦ Камчатского края»	Камчатский край, п. Тигиль, ул. Партизанская, д.40	Понедельник-четверг с 9-00 до 18-00; перерыв с 13-00 до 14-00; Пятница с 9-00 до 13-00.

Приложение № 3
к Административному регламенту предоставления государственной услуги по профессиональному обучению и дополнительному профессиональному образованию женщин в период отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет

Заявление о предоставлении государственной услуги по профессиональному обучению и дополнительному профессиональному образованию женщин в период отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет

Я, _____ (фамилия, имя, отчество гражданки)

прошу предоставить мне государственную услугу по профессиональному обучению и дополнительному профессиональному образованию женщин в период отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет.

«_____» _____ 20 г. _____ (подпись)

Приложение № 4
к Административному регламенту предоставления государственной услуги по профессиональному обучению и дополнительному профессиональному образованию 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 профессиональному обучению и дополнительному профессиональному образованию женщин в период отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет

В соответствии с п. 2.9.1. 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 основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются отсутствие:

- 1) паспорта или документа, его заменяющего;
- 2) копии документа, связанного с работой и подтверждающего нахождение в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет;
- 3) свидетельства о рождении ребенка.

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 № 5
к Административному регламенту предоставления государственной услуги по профессиональному обучению и дополнительному профессиональному образованию 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 профессиональному обучению и дополнительному профессиональному образованию женщин в период отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет

В соответствии с п. 2.11. Административного регламента предоставления государственной услуги по профессиональному обучению и дополнительному профессиональному образованию женщин в период отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет (далее – Административный регламент, государственная услуга) 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 п. 3.3.3.3. 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 № 6
к Административному регламенту предоставления государственной услуги по профессиональному обучению и дополнительному профессиональному образованию 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

направляет _____ (наименование государственного учреждения службы занятости населения)
_____ (фамилия, имя, отчество 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. № _____

гражданки _____ (фамилия, имя, отчество)
зачислен(а) 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 № 7
к Административному регламенту предоставления государственной услуги по профессиональному обучению и дополнительному профессиональному образованию женщин в период отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет

На бланке государственного учреждения службы занятости населения

Заключение о предоставлении гражданке государственной услуги по профессиональному обучению и дополнительному профессиональному образованию женщин в период отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет

(наименование государственного учреждения службы занятости населения)
предоставлена государственная услуга по профессиональному обучению и дополнительному профессиональному образованию женщин в период отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, гражданке (фамилия, имя, отчество)
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)

Приложение № 8
к Административному регламенту предоставления государственной услуги по профессиональному обучению и дополнительному профессиональному образованию женщин в период отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет

Блок-схема предоставления государственной услуги

Предоставление государственной услуги включает следующие административные процедуры:

- приём заявителя;
- определение по согласованию с заявителем профессии (специальности), по которой будет осуществляться прохождение профессионального обучения или получение дополнительного профессионального образования;
- подбор организации, осуществляющей образовательную деятельность, для прохождения профессионального обучения или получения дополнительного профессионального образования в соответствии с выбранной заявителем профессией (специальностью);
- оформление и выдача заявителю заключения о предоставлении государственной услуги;
- оформление и выдача заявителю направления 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;
- фиксирование в программно-техническом комплексе, содержащем регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения – физических лиц, данных о приказе (копии приказа, выписки из приказа) о зачислении заявителя для прохождения профессионального обучения или получения дополнительного профессионального образования, предоставленном образовательной организацией.

Административная процедура «Приём заявителя»

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в центр занятости населения с заявлением о предоставлении государственной услуги.

Работник центра занятости населения, предоставляющий государственную услугу по профессиональному обучению и дополнительному профессиональному образованию женщин в период отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, включая обучение в другой местности (далее – работник центра занятости населения), осуществляет следующие действия:

- 1) регистрирует заявление заявителя.
- 2) 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 пункте 2.6.1. подраздела 2.6 настоящего Административного регламента.
- 3) по согласованию с заявителем даты и времени предоставления государственной услуги осуществляет 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.
- 4) при личном обращении заявителя в центр занятости населения в назначенный срок и предъявлении им документов, указанных в пункте 2.6.1. подраздела 2.6. осуществляет регистрацию заявителя в программно-техническом комплексе, содержащем регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения в соответствии с действующим законодательством.
- 5) Личному делу заявителя присваивается индивидуальный идентификационный номер.
- 6) на основании установления соответствия документов требованиям настоящего Административного регламента принимает решение о предоставлении или отказе в предоставлении государственной услуги.
- 7) Решение о предоставлении государственной услуги работник центра занятости населения доводит до заявителя устно. В случае отказа в предоставлении государственной услуги работник центра занятости населения оформляет и вручает заявителю решение об отказе в предоставлении государственной услуги.
- 8) Копию решения об отказе в предоставлении государственной услуги приобщает к личному делу заявителя.
- 9) заносит сведения о заявителе в программно-технический комплекс.
- 10) информирует заявителя о порядке предоставления государственной услуги.
- 11) приобщает к личному делу заявителя заявление о предоставлении государственной услуги.

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

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

Работник центра занятости населения осуществляет следующие действия:

- 1) 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 и дополнительном профессиональном образовании женщин в период отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, содержащего сведения о наименованиях указанных организаций, программах профессионального обучения и дополнительного профессионального образования, профессиях (специальностях), продолжительности обучения, виде обучения, сроке обучения, месторасположении, номерах контактных телефонов.
- 2) по согласованию с заявителем определяет профессию (специальность), направление прохождения профессионального обучения или получения дополнительного профессионального образования, исходя из: а) сведений об образовании, профессиональной квалификации заявителя; б) требований к квалификации работника, содержащихся в квалификационных справочниках и (или) профессиональных стандартах; в) перечня возможных вариантов прохождения профессионального обучения и (или) получения дополнительного профессионального образования; г) сведений о программах профессионального обучения и дополнительного профессионального образования, профессиях (специальностях), содержащихся в перечне образовательных организаций, осуществляющих образовательную деятельность.
- 3) 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.
- 4) для предоставления государственной услуги по профессиональной ориентации оформляет и выдает заявителю предложение о предоставлении государственной услуги по профессиональной ориентации.
- 5) Предоставление государственной услуги приостанавливается на время предоставления государственной услуги по профессиональной ориентации.
- 6) при выборе заявителем профессии (специальности), требующей обязательного медицинского освидетельствования, оформляет и выдает заявителю направление на медицинское освидетельствование.
- 7) Предоставление государственной услуги приостанавливается на время прохождения медицинского освидетельствования.
- 8) 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.
- 9) 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 согласно приложению № 5 к настоящему Административному регламенту.

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

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

Работник центра занятости населения осуществляет следующие действия:

- 1) исходя из перечня образовательных организаций, с которыми в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, заключены государственные контракты (договоры) о профессиональном обучении и 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 профессиональ

ное обучение или получать дополнительное профессиональное образование в соответствии с выбранной профессией (специальностью).

- 2) при отсутствии в перечне образовательных организаций, с которыми заключены государственные контракты (договоры) о профессиональном обучении и дополнительном профессиональном образовании женщин в период отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, сведений об образовательной программе, соответствующей выбранной заявителем профессии (специальности), организует заключение государственного контракта (договора) о профессиональном обучении и дополнительном профессиональном образовании женщин в период отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет.
- 3) 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.

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.

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

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

Работник центра занятости населения осуществляет следующие действия:

- 1) в программно-техническом комплексе, содержащем регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения - физических лиц, оформляет результаты предоставления государственной услуги в виде заключения о предоставлении государственной услуги согласно приложению № 7 к настоящему Административному регламенту.
- 2) Заключение должно содержать рекомендации о прохождении профессионального обучения или получения дополнительного профессионального образования по выбранной образовательной программе с указанием организации, осуществляющей образовательную деятельность, либо о продолжении поиска подходящей работы при посредничестве органов службы занятости по имеющейся профессии, специальности, квалификации.
- 3) выводит на печатающее устройство заключение о предоставлении государственной услуги в двух экземплярах и знакомит с ним заявителя под роспись.
- 4) один экземпляр заключения о предоставлении государственной услуги выдает заявителю, второй экземпляр приобщает к личному делу заявителя.
- 5) 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.
- 6) В случае отказа заявителя от государственной услуги в процессе ее предоставления работник центра занятости населения выводит на печатающее устройство заключение о предоставлении государственной услуги в одном экземпляре для приобщения его к личному делу заявителя, знакомит с ним заявителя под роспись.
- 7) 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 и направляет заявителю уведомление о прекращении предоставления государственной услуги, содержащее основание для её прекращения.

Административная процедура «Оформление и выдача заявителю направления 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»

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

Работник центра занятости населения осуществляет следующие действия:

- 1) обеспечивает заключение договора о профессиональном обучении и (или) дополнительном профессиональном образовании между центром занятости населения, заявителем и работодателем, который гарантирует обеспечение занятости заявителя в трех экземплярах и осуществляет подготовку направления для прохождения профессионального обучения или получения дополнительного профессионального образования согласно приложению № 6 к настоящему Административному регламенту.
- 2) 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.
- 3) передает директору центра занятости населения или уполномоченному им работнику центра занятости населения оформленные договоры и направление для подписания.

- 3) 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 и (или) дополнительном профессиональном образовании.
- 4) второй экземпляр договора о профессиональном обучении и (или) дополнительном профессиональном образовании приобщает к личному делу заявителя.
- 5) третий экземпляр договора о профессиональном обучении и (или) дополнительном профессиональном образовании передает работодателю, который гарантирует обеспечение занятости заявителя.
- 6) 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».
- 7) устно информирует заявителя, направленного на обучение по профессии (специальности), требующей обязательного медицинского освидетельствования, о месторасположении образовательного учреждения (организации), схеме проезда, номерах контактных телефонов и необходимости предоставления заключения о медицинском освидетельствовании, выданного в установленном порядке медицинской организацией, в образовательное учреждение (организацию).

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

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.

Работник центра занятости населения осуществляет следующие действия:

- 1) фиксирует в программно-техническом комплексе, содержащем регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения – физических лиц, данные о приказе (копии приказа, выписки из приказа) о зачислении заявителя в образовательную организацию для прохождения профессионального обучения или получения дополнительного профессионального образования, предоставленном образовательной организацией (дата, номер).
- 2) приобщает приказ (копию приказа, выписку из приказа) о зачислении заявителя в образовательную организацию для прохождения профессионального обучения или получения дополнительного профессионального образования к личному делу заявителя.

Приложение № 9
к Административному регламенту предоставления государственной услуги по профессиональному обучению и дополнительному профессиональному образованию женщин в период отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет

Блок схема предоставления в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о государственной услуге в электронной форме, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» либо «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Камчатского края»

Основанием для начала предоставления государственной услуги является посещение заявителем «Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)» (ЕПГУ) либо «Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Камчатского края» (РПГУ).

Должностное лицо Агентства, ответственное за размещение информации о государственной услуге в Реестре государственных и муниципальных услуг Камчатского края (далее — Реестр), осуществляет подготовку сведений о государственной услуге путем заполнения электронных форм в Реестре и отправляет их на опубликование на ЕПГУ либо РПГУ.

На порталах ЕПГУ, РПГУ доступны следующие возможности:

- 1) Без авторизации на порталах ЕПГУ, РПГУ:
 - ознакомление с информацией о государственной услуге;
 - ознакомление с нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;
 - ознакомление с настоящим Административным регламентом.
- 2) Заявитель обращается на ЕПГУ либо РПГУ и осуществляет поиск и получение информации о государственной услуге, используя встроенные средства поиска.
- 3) После регистрации и авторизации на порталах ЕПГУ, РПГУ:
 - заполнение электронной формы заявления;
 - направление в центр занятости населения заполненного заявления в электронной форме;
 - хранение созданных заявлений, истории направления заявлений в электронной форме.

Для подачи заявления с использованием ЕПГУ, РПГУ заявителю необходимо зарегистрироваться в Единой системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА), по адресу <https://esia.gosuslugi.ru/registration/> в порядке, установленном нормативными правовыми актами и методическими документами, определяющими правила использования ЕСИА. После регистрации в ЕСИА и последующей авторизации на порталах, заявитель получает доступ к «личному кабинету» пользователя на ЕПГУ, РПГУ.

Заявление о предоставлении государственной услуги в центр занятости населения может быть подано в электронной форме путем заполнения на ЕПГУ и РПГУ в установленном порядке формы заявления о предоставлении государственной услуги.

».

АГЕНТСТВО ПО ЗАНЯТОСТИ НАСЕЛЕНИЯ И МИГРАЦИОННОЙ ПОЛИТИКЕ КАМЧАТСКОГО КРАЯ ПРИКАЗ № 103

г. Петропавловск-Камчатский

«11» мая 2016 года

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

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Камчатского края от 05.08.2011 № 321-П «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Камчатского края»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления государственной услуги по профессиональному обучению и дополнительному профессиональному образованию незанятых граждан, которым в соответствии с законодательством Российской Федерации назначена страховая пенсия по старости и которые стремятся возобновить трудовую деятельность согласно приложению.
2. Настоящий приказ вступает в силу через 10 дней после дня его официального опубликования.

Руководитель Агентства
Н.Б. Ниценко

Приложение к приказу
Агентства по занятости населения и миграционной политике Камчатского края
от 11.05.2016 № 103

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

1. Общие положения

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

1.2. Круг заявителей – незанятые граждане, которым в соответствии с законодательством Российской Федерации назначена страховая пенсия по старости и которые стремятся возобновить трудовую деятельность (далее – Заявители, граждане).

1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления государственной услуги, в том числе:

1.3.1. Информация о месте нахождения и графике работы Агентства по занятости населения и миграционной политике Камчатского края (далее – Агентство), государственных учреждений службы занятости населения (далее – центры занятости населения), предоставляющих государственную услугу, справочные телефоны, в том числе номера телефонов-автоинформаторов, адрес официального сайта Агентства в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее – сеть Интернет) и адреса электронной почты центров занятости населения представлены в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

Обращение заявителей в государственные и муниципальные органы и организации с целью получения сведений, необходимых для получения государственной услуги, не требуется.

1.3.2. Информация о предоставлении государственной услуги размещается на странице Агентства официального сайта исполнительных органов государственной власти Камчатского края в сети Интернет <http://www.kamchatka.gov.ru/> (далее – официальный сайт).

1.3.3. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления государственной услуги.

1.3.3.1. Для получения информации по вопросам предоставления государственной услуги заявители обращаются в Агентство, центры занятости населения:

- 1) лично;
- 2) в письменном виде (почтой, телеграммой или посредством факсимильной связи);
- 3) в форме электронного документа;
- 4) по телефону;
- 5) через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», региональную информационную систему «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Камчатского края», краевое государственное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Камчатском крае».

1.3.3.2. Информирование заявителей осуществляется в виде:

- 1) индивидуального информирования;
- 2) публичного информирования.

1.3.3.3. Информирование проводится в форме:

- 1) устного информирования;
- 2) письменного информирования.

Индивидуальное устное информирование по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется государственными гражданскими служащими Агентства (далее – должностные лица Агентства), работниками центров занятости населения следующими способами: лично; по телефону.

При ответах на устные обращения (по телефону или лично) должностные лица Агентства, работники центров занятости населения подробно и в вежливой форме информируют обратившихся заявителей по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа, в который обратился заявитель либо наименование центра занятости населения, фамилии, имени, отчестве (последнее – при наличии) и должности должностного лица Агентства, работника центра занятости населения, принявшего телефонный звонок. При невозможности ответить на поставленный вопрос, заявителю рекомендуется обратиться к другому должностному лицу, работнику центра занятости населения или ему сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию, либо предлагается обратиться письменно, в форме электронного документа или назначить другое удобное для заявителя время консультации.

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

1.3.4. Порядок информирования заявителей о порядке предоставления государственной услуги осуществляется с использованием средств массовой информации, электронной и телефонной связи, в том числе средств автоинформирования, сети Интернет, включая федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» - www.gosuslugi.ru (далее – ЕПГУ), «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Камчатского края» - www.pgu.kamgov.ru (далее – РПГУ), через краевое государственное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Камчатском крае» (далее – МФЦ) и путем размещения информации на информационных стендах Агентства, центров занятости населения. Информация о месте нахождения и графике работы МФЦ представлена в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

На информационных стендах в Агентстве, центрах занятости населения и на официальном сайте размещается следующая информация: местонахождение, график (режим) работы, номера телефонов, адрес официального сайта, адреса электронной почты Агентства, центров занятости населения, процедура предоставления государственной услуги (в текстовом виде, в виде блок-схемы согласно приложению № 8 к настоящему Административному регламенту), образцы заполнения запросов (заявлений) о предоставлении услуги и перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, порядок обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих государственные услуги, и их должностных лиц, гражданских служащих.

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

- 1) информация о порядке и способах предоставления государственной услуги;
- 2) сведения о месте нахождения и графике работы Агентства, центров занятости населения, телефонах, адресе официального сайта, адресе электронной почты;
- 3) перечень нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление государственной услуги;
- 4) перечень предоставляемых документов и перечень сведений, которые должны содержаться в заявлении (обращении);
- 5) доступные для копирования формы заявлений.

Заявитель вправе получить информацию о поступлении его заявления и о завершении рассмотрения заявления через ЕПГУ, РПГУ.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

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

2.2. Наименование исполнительного органа государственной власти Камчатского края, предоставляющего государственную услугу - Агентство по занятости населения и миграционной политике Камчатского края.

Агентство предоставляет государственную услугу через центры занятости населения.

2.2.1. Агентство 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.

2.2.2. Агентство, 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.

2.3. Результатом предоставления государственной услуги является выдача заявителю заключения о предоставлении государственной услуги.

2.4. Срок предоставления государственной услуги.

Максимально допустимое время предоставления государственной услуги в суммарном исчислении без учета времени на организацию профессионального обучения и дополнительного профессионального образования - 60 минут.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги:

- 1) Закон Российской Федерации от 19.04.1991 № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации»;
- 2) Федеральный закон от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;
- 3) Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- 4) Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- 5) Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;
- 6) постановление Правительства Российской Федерации от 14.08.2013 № 697 «Об утверждении перечня специальностей и направлений подготовки, при приеме на обучение по которым поступающие проходят обязательные предварительные медицинские осмотры (обследования) в порядке, установленном при заключении трудового договора или служебного контракта по соответствующей должности или специальности»;
- 7) постановление Министерства труда и социального развития Российской Федерации № 3 и Министерства образования Российской Федерации № 1 от 13.01.2000 «Об утверждении Положения об организации профессиональной подготовки, повышения квалификации и переподготовки безработных граждан и незанятых населения»;
- 8) приказ Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 08.11.2010 № 972н «О порядке ведения регистров получателей государственных услуг в сфере занятости населения (физических лиц и работодате-

лей), включая порядок, сроки и форму представления в них сведений»;

9) приказ 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»;

10) приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 11.07.2013 № 304н «Об утверждении федерального государственного стандарта государственной функции надзора и контроля за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения»;

11) приказ 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»;

12) приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 30.07.2015 № 527н «Об утверждении порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере труда, занятости и социальной защиты населения, а также оказания им при этом необходимой помощи»;

13) постановление Правительства Камчатского края от 19.12.2008 № 415-П «Об утверждении Положения об Агентстве по занятости населения и миграционной политике Камчатского края»;

14) постановление Правительства Камчатского края от 30.01.2012 № 76-П «О предоставлении отдельных мер поддержки в сфере занятости населения в Камчатском крае»;

15) постановление Правительства Камчатского края от 14.02.2013 № 52-П «Об утверждении положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействия) исполнительных органов государственной власти Камчатского края, предоставляющих государственные услуги, и их должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительных органов государственной власти Камчатского края, предоставляющих государственные услуги»;

16) приказ Агентства по занятости населения и миграционной политике Камчатского края от 17.07.2014 № 143 «Об утверждении Административного регламента исполнения Агентством по занятости населения и миграционной политике Камчатского края государственной функции по осуществлению надзора и контроля за обеспечением государственных гарантий в области занятости населения».

2.6. Перечень документов, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги:

2.6.1. Для предоставления государственной услуги заявитель обращается в центр занятости населения с заявлением (приложение № 3 к настоящему Административному регламенту) и лично предьявляет следующие документы:

- 1) паспорт либо иной документ, удостоверяющий личность;
- 2) трудовую книжку либо иной документ, ее заменяющий;
- 3) документ, подтверждающий назначение страховой пенсии по старости.

В целях организации профессионального обучения и дополнительного профессионального образования с учетом индивидуальных особенностей, заявитель вправе предьявить следующие документы:

- 1) индивидуальную программу реабилитации или абилитации инвалида, выданную в установленном порядке и содержащую заключение о рекомендуемом характере и условиях труда (для заявителей, относящихся к категории инвалидов);
- 2) документ, удостоверяющий профессиональную квалификацию;
- 3) документ об образовании - для заявителей, не имеющих профессии (специальности).

В заявлении указываются: фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя, дата обращения;

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

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 с использованием ЕПГУ и РПГУ.

2.6.2. Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, отсутствуют.

2.7. Должностные лица Агентства, 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, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;
- 2) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении исполнительных 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».

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов отсутствует.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги:

2.9.1. Основаниями для отказа заявителям в предоставлении государственной услуги являются отсутствие:

- 1) паспорта либо иного документа, удостоверяющего личность;
- 2) трудовой книжки либо иного документа, ее заменяющего;
- 3) документа, подтверждающего назначение страховой пенсии по старости.

2.10. Государственная услуга предоставляется по предварительной записи. Согласование с заявителем даты и времени обращения в центр занятости населения осуществляется при личном посещении центра занятости населения, с использованием средств телефонной или электронной связи, включая сеть Интернет, либо почтовой связью не позднее следующего рабочего дня со дня регистрации заявления.

2.11. 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 – услуга по профессиональной ориентации), прохождения медицинского освидетельствования.

2.12. Перечень необходимых и обязательных услуг, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги.

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.

2.13. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

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

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

2.15. Регистрация документов о предоставлении государственной услуги, должностным лицом Агентства, работником центра занятости населения осуществляется в день поступления документов.

2.16. Требования к помещению, в котором предоставляется государственная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги.

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

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

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

Заявителям, относящимся к категории инвалидов, обеспечивается возможность:

- беспрепятственного входа в помещение, в котором предоставляется государственная услуга, и выхода из него;
- самостоятельного передвижения по территории помещения, в котором предоставляется государственная услуга, в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе с помощью работников центра занятости населения, предоставляющих услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

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

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

- содействия заявителям, относящимся к категории инвалидов, при входе в помещение, в котором предоставляется государственная услуга, и выходе из него, информирование заявителей, относящихся к категории инвалидов, о доступных маршрутах общественного транспорта;

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

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

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

2.17. На информационном стенде располагается информация, указанная в пункте 1.3.4. настоящего Административного регламента.

2.17. Показатели доступности и качества государственной услуги:

2.17.1. Показателями доступности государственной услуги являются:

- 1) уровень информирования заявителей о порядке предоставления государственной услуги посредством размещения информации на информационных стендах Агентства, центров занятости населения, официальном сайте и в Реестре государственных и муниципальных услуг Камчатского края;
- 2) соответствие требованиям комфортности предоставления государственной услуги.

2.17.2. Показателями качества государственной услуги являются:

- 1) достоверность предоставляемой информации;
- 2) четкость в изложении информации;
- 3) полнота информирования;
- 4) степень удовлетворенности заявителей качеством предоставления государственной услуги;
- 5) количество обоснованных жалоб на действия (бездействия), решения должностных лиц Агентства, работников центров занятости населения в процессе предоставления государственной услуги;
- 6) количество выявленных нарушений полноты и качества предоставления государственной услуги по результатам плановых и внеплановых проверок.

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

2.17.3.1. 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;

2.17.3.2. 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;

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

2.17.3.4. 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 аудиоконтра в регистра-туре.

2.18. Особенности предоставления государственной услуги в МФЦ.

При обращении заявителей в МФЦ обеспечивается передача заявления 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 в МФЦ.

2.19. Заявителю обеспечивается возможность подачи заявления о предоставлении государственной услуги в электронной форме.

После регистрации и авторизации на порталах ЕПГУ, РПГУ доступны следующие возможности:

- 1) заполнение электронной формы заявления;
- 2) направление в центр занятости населения заполненного заявления в электронной форме;
- 3) хранение созданных заявлений, истории направления заявлений в электронной форме.

Для подачи заявления с использованием ЕПГУ, РПГУ заявителю необходимо зарегистрироваться в Единой системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА), по адресу <https://esia.gosuslugi.ru/registration/> в порядке, установленном нормативными правовыми актами и методическими документами, определяющими правила использования ЕСИА. После регистрации в ЕСИА и последующей авторизации на порталах, заявитель получает доступ к «личному кабинету» пользователя на ЕПГУ, РПГУ.

Заявление о предоставлении государственной услуги в центр занятости населения может быть подано в электронной форме путем заполнения на ЕПГУ и РПГУ в установленном порядке формы заявления о предоставлении государственной услуги.

Регистрация заявления, поступившего в электронной форме, осуществляется путем присвоения регистрационного номера в день поступления заявления.

В центре занятости населения ежедневно проверяется поступление новых заявлений в информационной системе, обеспечивающей прием и обработку заявлений в электронной форме.

2.20. Обеспечение возможности выражения согласия/несогласия на обработку персональных данных.

Центр занятости населения обеспечивает заявителям возможность указания сведений о согласии или несогласии на обработку и передачу информации, 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 заявлениях.

2.21. Государственная услуга предоставляется при личном обращении в центр занятости населения и в электронной форме не предоставляется.

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

3.1. Состав документов, которые находятся в распоряжении исполнительного органа государственной власти Камчатского края, предоставляющего государственную услугу, а также организации, участвующей в предоставлении государственных услуг.

3.1.1. Документы, находящиеся в распоряжении Агентства, отсутствуют.

3.1.2. Документы, находящиеся в распоряжении центров занятости населения. При предоставлении государственной услуги работник центра занятости населения заполняет следующие документы:

1) решение об отказе в предоставлении государственной услуги (приложение № 4 к настоящему Административному регламенту);

2) решение о приостановлении предоставления государственной услуги (приложение № 5 к настоящему Административному регламенту);

3) направление на профессиональное обучение и дополнительное профессиональное образование (приложение № 6 к настоящему Административному регламенту);

4) заключение о предоставлении государственной услуги (приложение № 7 к настоящему Административному регламенту);

5) перечень возможных вариантов профессионального обучения и дополнительного профессионального образования;

6) перечень образовательных организаций, осуществляющих образовательную деятельность, в которых возможно проведение профессионального обучения и получение дополнительного профессионального образования;

7) договор о профессиональном обучении и (или) дополнительном профессиональном образовании незанятых граждан, которым в соответствии с законодательством Российской Федерации назначена страховая пенсия по старости и которые стремятся возобновить трудовую деятельность;

8) предложение о предоставлении государственной услуги по профессиональной ориентации.

3.2. Документы, которые необходимы Агентству, центрам занятости населения, предоставляющим государственную услугу, но находятся в иных органах и организациях, отсутствуют.

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

1) приём заявителя;

2) определение по согласованию с заявителем профессии (специальности), по которой будет осуществляться проведение 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 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) фиксирование в программно-техническом комплексе, содержащем регистр 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.

Блок-схема предоставления государственной услуги приведена в приложении № 8 к настоящему Административному регламенту.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административных процедур, указанных в пункте 3.3., является работник центра занятости, предоставляющий государственную услугу по профессиональному обучению и дополнительному профессиональному образованию незанятых граждан, которым в соответствии с законодательством Российской Федерации назначена страховая пенсия по старости и которые стремятся возобновить трудовую деятельность (далее – работник центра занятости населения).

3.3.1. Административная процедура «Приём заявителя».

3.3.1.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в центр занятости населения с заявлением о предоставлении государственной услуги.

3.3.1.2. Работник центра занятости населения осуществляет следующие действия:

1) регистрирует заявление заявителя.

2) 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 пункте 2.6.1. подраздела 2.6. настоящего Административного регламента.

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.

3) при личном обращении заявителя в центр занятости населения в назначенный срок и предъявлении им документов, указанных в пункте 2.6.1. подраздела 2.6. осуществляет регистрацию заявителя в программно-техническом комплексе, содержащем регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения в соответствии с действующим законодательством.

Личному делу заявителя присваивается индивидуальный идентификационный номер.

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

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

В случае отказа в предоставлении государственной услуги работник центра занятости населения оформляет и вручает заявителю решение об отказе в предоставлении государственной услуги.

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

6) информирует заявителя о порядке предоставления государственной услуги.

7) приобретает к личному делу заявителя заявление о предоставлении государственной услуги.

3.3.1.3. 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.

3.3.1.4. Срок исполнения административной процедуры не должен превышать 10 минут.

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

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

3.3.2.2. Работник центра занятости населения осуществляет следующие действия:

1) 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 и дополнительном профессиональном образовании незанятых граждан, которым в соответствии с законодательством Российской Федерации назначена страховая пенсия по старости и которые стремятся возобновить трудовую деятельность, 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.

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

а) сведений об образовании, профессиональной квалификации заявителя;

б) требований к квалификации работника, содержащихся в квалификационных справочниках и (или) профессиональных стандартах;

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

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

3) 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.

4) 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.

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

Предоставление государственной услуги приостанавливается на время прохождения медицинского освидетельствования.

Работник центра занятости населения оформляет и выводит на печатающее устройство решение о приостановлении предоставления государственной услуги в двух экземплярах и знакомит с ним заявителя под роспись. Один экземпляр решения о приостановлении предоставления государственной услуги выдает заявителю, второй экземпляр приобретает к личному делу заявителя согласно приложению № 5 к настоящему Административному регламенту.

6) 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 новую профессию (специальность), по которой будет осуществляться проведение профессионального обучения или получение дополнительного профессионального образования.

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

3.3.2.4. Срок исполнения административной процедуры не должен превышать 10 минут (без учета времени, в течение которого заявитель получает государственную услугу по профессиональной ориентации, проходит медицинское освидетельствование).

3.3.2.5. Фиксирование результатов административной процедуры в программно-техническом комплексе не требуется.

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

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

3.3.3.2. Работник центра занятости населения осуществляет следующие действия:

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

2) при отсутствии в перечне образовательных организаций, с которыми заключены государственные контракты (договоры) о профессиональном обучении и дополнительном профессиональном образовании незанятых граждан, которым в соответствии с законодательством Российской Федерации назначена страховая пенсия по старости и которые стремятся возобновить трудовую деятельность, сведений об образовательной программе, соответствующей выбранной заявителем профессии (специальности), организует заключение государственного контракта (договора) о профессиональном обучении и дополнительном профессиональном образовании незанятых граждан, которым в соответствии с законодательством Российской Федерации назначена страховая пенсия по старости и которые стремятся возобновить трудовую деятельность.

3) информирует заявителя о содержании и сроках обучения по выбранной образовательной программе, об ожидаемых результатах освоения образовательной программы, о месторасположении организации, осуществляющей образователь-

ную деятельность, схеме проезда, номерах контактных телефонов.

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

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

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

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

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

3.3.3.5. Срок исполнения административной процедуры не должен превышать 10 минут (без учета времени, необходимого для проведения процедуры определения исполнителя образовательной услуги).

3.3.3.6. Фиксирование результатов предоставления административной процедуры в программно-техническом комплексе не требуется.

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

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

3.3.4.2. Работник центра занятости населения осуществляет следующие действия:

1) в программно-техническом комплексе, содержащем регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения - физических лиц, оформляет результаты предоставления государственной услуги в виде заключения о предоставлении государственной услуги согласно приложению № 7 к настоящему Административному регламенту.

Заключение должно содержать рекомендации о прохождении профессионального обучения или получения 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.

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

3) один экземпляр заключения о предоставлении государственной услуги выдает заявителю, второй экземпляр приобретает к личному делу заявителя.

4) 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.

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 приобретения его к личному делу заявителя, знакомит с ним заявителя под роспись.

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 приобретения его к личному делу заявителя и направляет заявителю уведомление о прекращении предоставления государственной услуги, содержащем основания для её прекращения.

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

3.3.4.4. Срок исполнения административной процедуры не должен превышать 10 минут.

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

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

3.3.5.2. Работник центра занятости населения осуществляет следующие действия:

1) обеспечивает заключение договора о профессиональном обучении и (или) дополнительном профессиональном образовании между центром занятости населения и заявителем в двух экземплярах и осуществляет подготовку направления для прохождения профессионального обучения или получения дополнительного профессионального образования согласно приложению № 6 к настоящему Административному регламенту.

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

3) 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 и (или) дополнительном профессиональном образовании.

4) второй экземпляр договора о профессиональном обучении и (или) дополнительном профессиональном образовании приобретает к личному делу заявителя.

5) 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».

6) устно информирует заявителя, направляемого на обучение по профессии (специальности), требующей обязательного медицинского освидетельствования, о месторасположении образовательного учреждения (организации), схеме проезда, номерах контактных телефонов и необходимости предоставления заключения о медицинском освидетельствовании, выданного в установленном порядке медицинской организацией, в образовательное учреждение (организацию).

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

3.3.5.4. Срок исполнения административной процедуры не должен превышать 20 минут.

3.3.5.5. Результат административной процедуры фиксируется в программно-техническом комплексе, содержащем регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения – физических лиц.

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

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

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

3.3.6.2. Работник центра занятости населения осуществляет следующие действия:

1) фиксирует в программно-техническом комплексе, содержащем регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения – физических лиц, 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).

2) информирует заявителя (копии приказа, выписку из приказа) о зачислении заявителя для прохождения профессионального обучения или получения дополнительного профессионального образования к личному делу заявителя.

3.3.6.3. Результатом административной процедуры является фиксация в программно-техническом комплексе, содержащем регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения – физических лиц, данных о приказе (копии приказа, выписки из приказа) о зачислении заявителя для прохождения профессионального обучения или получения дополнительного профессионального образования, предоставленного образовательной организацией.

3.3.6.4. Срок исполнения административной процедуры - в течение 1 рабочего дня, следующего за днем поступления приказа (копии приказа, выписки из приказа).

4. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

4.1. Контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется в следующих формах:

1) текущий контроль за предоставлением государственной услуги;

2) контроль за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения в части осуществления мер активной политики занятости населения, включая бесплатное получение заявителем государственной услуги по профессиональному обучению и дополнительному профессиональному образованию по направлению центров занятости населения – в части обеспечения государственных гарантий в области содействия занятости населения.

4.2. Текущий контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется директором центра занятости населения или уполномоченным им работником.

4.3. Текущий контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения работниками центра занятости населения настоящего Административного регламента, приказа Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 08.11.2010 № 972н «О порядке ведения регистров получателей государственных услуг в сфере занятости населения (физических лиц и работодателей), включая порядок, сроки и форму представления в них сведений», требований к заполнению, ведению и хранению бланков учетной документации получателей государственной услуги и других документов, регламентирующих деятельность по предоставлению государственной услуги.

4.4. Контроль за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения осуществляет Агентство в рамках исполнения полномочия по надзору и контролю за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения.

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

4.6. Порядок и периодичность осуществления контроля в виде плановых и внеплановых проверок определяется руководителем Агентства в соответствии с приказом Агентства по занятости населения и миграционной политике Камчатского края от 17.07.2014 № 143 «Об утверждении Административного регламента исполнения Агентством по занятости населения и миграционной политике Камчатского края государственной функции по осуществлению надзора и контроля за обеспечением государственных гарантий в области занятости населения».

4.7. Перечень должностных лиц, уполномоченных на проведение проверок, периодичность проведения плановых выездных (документарных) проверок определяется в установленном порядке Агентством.

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

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

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

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных 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 Агентства, его должностных лиц, государственных гражданских служащих и работников центров занятости населения, предоставляющих государственную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Жалобы на действие (бездействие) Агентства, его должностных лиц, государственных гражданских служащих и ра-

ботников центров занятости населения, предоставляющих государственную услугу, а также на принятые ими решения подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Агентство и рассматриваются им в порядке, предусмотренном настоящим разделом Административного регламента.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Агентства, ЕПГУ либо РПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба, поступившая в письменной форме в Агентство, подлежит обязательной регистрации в журнале учета жалоб на решения и действия (бездействие) Агентства, его должностных лиц, государственных гражданских служащих и работников центров занятости населения, 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 Агентства.

Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Агентстве.

5.3. В случае если обжалуются решения руководителя Агентства, жалоба 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, утвержденное 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.

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

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

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

5.6. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в подразделе 5.5. 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.

- 5.7. Жалоба должна содержать:
- 1) наименование Агентства, его должностных лиц, государственных гражданских служащих и работников центров занятости населения, предоставляющих государственную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
 - 2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
 - 3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействиях) Агентства, его должностных лиц, государственных гражданских служащих и работников центров занятости населения, предоставляющих государственную услугу;
 - 4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Агентства, его должностных лиц, государственных гражданских служащих и работников центров занятости населения, предоставляющих государственную услугу. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.8. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

- 5.9. Руководитель Агентства 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 подразделом 5.11 настоящего раздела.

5.10. Агентство обеспечивает:

- 1) оснащение мест приема жалоб;
- 2) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Агентства, его должностных лиц, государственных гражданских служащих и работников центров занятости населения, предоставляющих государственную услугу, посредством размещения информации на стендах в месте предоставления государственной услуги, на официальном сайте исполнительных органов государственной власти Камчатского края, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
- 3) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Агентства, его должностных лиц, государственных гражданских служащих и работников центров занятости населения, предоставляющих государственную услугу, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

5.11. В случае, если жалоба подана заявителем в Агентство, но принятие решения по жалобе не входит в компетенцию Агентства, 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, установленных подразделом 5.13 и пунктом 2 подраздела 5.14 настоящего раздела.

5.12. Жалоба подлежит рассмотрению Агентством в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

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

5.13. Агентство или его должностное лицо 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, 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 (при наличии), почтовый адрес заявителя;
- 3) если текст жалобы не поддается прочтению, о чем в течение 7 дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.14. Агентство отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- 1) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- 2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего раздела в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы (за исключением случая подачи жалобы тем же заявителем и по тому же предмету жалобы, но с новыми доводами).

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

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

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

5.17. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

5.18. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается руководителем или уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Агентства.

5.19. 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 руководителя Агентства, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.20. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или признаков состава преступления руководитель Агентства незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры по территориальности.

Приложение № 1

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

Информация о месте нахождения и графике работы Агентства, центров занятости населения, справочные телефоны, в том числе номера телефонов-автоматов, адрес официального сайта Агентства, адреса электронной почты центров занятости населения

Агентство по занятости населения и миграционной политике Камчатского края

683003, г. Петропавловск-Камчатский, ул. Ленинградская, 72.
код 8 (415-2), тел. 42-48-85, факс 42-73-68.
E-mail: AgZanyat@kamgov.ru

График работы Агентства:
понедельник, вторник, среда, четверг – с 9.00 до 17.15
пятница – с 9.00 до 16.00
обеденный перерыв с 12.30 до 13.18.

Краевое государственное казенное учреждение «Центр занятости населения города Петропавловска-Камчатского» (КГКУ ЦЗН города Петропавловска-Камчатского)
683032, Камчатский край, г. Петропавловск-Камчатский, ул. Пограничная, д. 42/1 код 8(415-2), тел. 41-07-21, факс 42-83-19, автоинформатор 42-83-22, 42-83-16
E-mail: employ@mail.kamchatka.ru

Краевое государственное казенное учреждение «Центр занятости населения Елизовского района» (КГКУ ЦЗН Елизовского района)
684000, г. Елизово, Камчатский край, ул. В. Кручины, д. 10
код 8 (415-31), тел. 6-13-31, факс 7-39-08
автоинформатор 7-35-22
E-mail: egczn@mail.kamchatka.ru

Краевое государственное казенное учреждение «Центр занятости населения города Вилючинска» (КГКУ ЦЗН города Вилючинска)
684090, Камчатский край, г. Вилючинск, ул. Победы, д.9
код 8(415-35), тел. 3-23-78, факс 3-16-69 автоинформатор 3-20-47
E-mail: voz@mail.kamchatka.ru

Краевое государственное казенное учреждение «Центр занятости населения Мильковского района» (КГКУ ЦЗН Мильковского района)
684300, Камчатский край, Мильковский р-н, с. Мильково, ул. Победы, д.3-а
код 8(415-33), тел., факс 2-12-41 автоинформатор 2-18-75
E-mail: milszn@mail.kamchatka.ru

Краевое государственное казенное учреждение «Центр занятости населения Усть-Большерецкого района» (КГКУ ЦЗН Усть-Большерецкого района)

684100, Камчатский край, с. Усть-Большерецк, ул. Юбилейная, д. 16, кв. 19
код 8(415-32), тел., факс 2-10-66 автоинформатор 2-14-17
E-mail: ubczn@mail.kamchatka.ru

Краевое государственное казенное учреждение «Центр занятости населения поселка Ключи» (КГКУ ЦЗН поселка Ключи)
684400, Камчатский край, п. Ключи, Усть-Камчатский район, ул. Кирова, д.93
код 8(415-41), тел., факс 3-18-56
автоинформатор 2-18-56
E-mail: kgczn@mail.kamchatka.ru

Краевое государственное казенное учреждение «Центр занятости населения Быстринского района» (КГКУ ЦЗН Быстринского района)
684350, Камчатский край, Быстринский район, с. Эссо, ул. 50 лет Октября, д.7
код 8(415-42), тел., факс 2-14-96 автоинформатор 2-14-96
E-mail: bczn@mail.kamchatka.ru

Краевое государственное казенное учреждение «Центр занятости населения Карагинского района» (КГКУ ЦЗН Карагинского района)
688700, Камчатский край, Карагинский район, п. Оссора, ул. Советская, д. 23а
код 8(415-45), тел., факс 4-15-54 автоинформатор 4-12-37
E-mail: cznossor@mail.ru

Краевое государственное казенное учреждение «Центр занятости населения Усть-Камчатского района» (КГКУ ЦЗН Усть-Камчатского района)
684415, Камчатский край, Усть-Камчатский район, п. Усть-Камчатск, ул. 60 лет Октября, д.24
код 8(415-34), тел., факс 2-06-71 автоинформатор 2-07-81
E-mail: ukczn@mail.kamchatka.ru

Краевое государственное казенное учреждение «Центр занятости населения Соболевского района» (КГКУ ЦЗН Соболевского района)
684200, Камчатский край, Соболевский район, с. Соболево, ул. Советская, д. 35а
код 8(415-36), тел., факс 3-22-50 автоинформатор 3-26-64
E-mail: srczn@mail.kamchatka.ru

Краевое государственное казенное учреждение «Центр занятости населения Алеутского района» (КГКУ ЦЗН Алеутского района)
684500, Камчатский край, Алеутский район, с. Никольское, ул. 50 лет Октября, д. 24
код 8(415-47-22), тел., факс 2-97 автоинформатор 2-97
E-mail: cznai@mail.kamchatka.ru

Краевое государственное казенное учреждение «Центр занятости населения Тигильского района» (КГКУ ЦЗН Тигильского района)
688600, Камчатский край, Тигильский район, с. Тигиль, пер. Строительный, д. 19
код 8(415-37), тел. 2-13-24, факс 2-17-93 автоинформатор 2-13-24
E-mail: czn.tgl@list.ru

Краевое государственное казенное учреждение «Центр занятости населения Олюторского района» (КГКУ ЦЗН Олюторского района)
688800, Камчатский край, Олюторский район, с. Тилички, ул. Советская, д. 13
код 8(415-44), тел., факс 5-23-21 автоинформатор 5-23-21
E-mail: ol_czn@mail.ru

Краевое государственное казенное учреждение «Центр занятости населения Пенжинского района» (КГКУ ЦЗН Пенжинского района)
688850, Камчатский край, Пенжинский район, с. Каменское, ул. Пенжинская, 2
код 8(415-46), тел. 6-10-66, факс 6-12-01 автоинформатор 6-12-01
E-mail: zanjat_kam@mail.kamchatka.ru

График работы краевых государственных казенных учреждений центров занятости населения по приему заявителей работниками центров занятости населения:
понедельник, вторник, среда, четверг, пятница с 9.00 до 17.00
обеденный перерыв с 13.00 до 14.00.

Приложение № 2

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

Информация о месте нахождения и графике работы МФЦ

№ п/п	Название филиала/дополнительного офиса	Местонахождение филиала/дополнительного офиса	Режим работы
1.	Дополнительный офис Петропавловского филиала КГКУ «МФЦ Камчатского края»	г. Петропавловск-Камчатский, ул. Пограничная, д.17	Понедельник-пятница с 9-00 до 19-00; суббота с 10-00 до 14-00
2.	Дополнительный офис Петропавловского филиала КГКУ «МФЦ Камчатского края»	г. Петропавловск-Камчатский, пр. Рыбаков, д.13	Понедельник-пятница с 9-00 до 19-00; суббота с 10-00 до 14-00
3.	Дополнительный офис Петропавловского филиала КГКУ «МФЦ Камчатского края»	г. Петропавловск-Камчатский, ул. Океанская, д.94	Понедельник-пятница с 9-00 до 19-00; суббота с 10-00 до 14-00
4.	Дополнительный офис Петропавловского филиала КГКУ «МФЦ Камчатского края»	г. Петропавловск-Камчатский, ул. Дальневосточная, д.8	Понедельник-пятница с 9-00 до 19-00; суббота с 10-00 до 14-00
5.	Вилючинский филиал КГКУ «МФЦ Камчатского края»	Камчатский край, г. Вилючинск, мкр. Центральный, д.5	Понедельник-пятница с 9-00 до 19-00; суббота с 10-00 до 14-00
6.	Елизовский филиал КГКУ «МФЦ Камчатского края»	Камчатский край, г. Елизово, ул. Беринга, д.9	Понедельник-пятница с 9-00 до 19-00; суббота с 10-00 до 14-00
7.	Дополнительный офис Елизовского филиала КГКУ «МФЦ Камчатского края»	Камчатский край, п. Термальный Елизовского района, ул. Крашенинникова, д.2	Понедельник-четверг с 9-00 до 18-00; перерыв с 13-00 до 14-00; Пятница с 9-00 до 13-00.
8.	Дополнительный офис Елизовского филиала КГКУ «МФЦ Камчатского края»	Камчатский край, п. Паратунка, Елизовского района, ул. Нагорная, д.27	Понедельник-четверг с 9-00 до 18-00; перерыв с 13-00 до 14-00; Пятница с 9-00 до 13-00.
9.	Дополнительный офис Елизовского филиала КГКУ «МФЦ Камчатского края»	Камчатский край, п. Вулканный Елизовского района, ул. Центральная, д.1	Понедельник-четверг с 9-00 до 18-00; перерыв с 13-00 до 14-00; Пятница с 9-00 до 13-00.
10.	Дополнительный офис Елизовского филиала КГКУ «МФЦ Камчатского края»	Камчатский край, п. Раздольный Елизовского района, ул. Советская, д.2А	Понедельник-пятница с 9-00 до 19-00; суббота с 10-00 до 14-00
11.	Дополнительный офис Елизовского филиала КГКУ «МФЦ Камчатского края»	Камчатский край, п. Коряки Елизовского района, ул. Шоссейная, д.2/1	Понедельник-пятница с 9-00 до 19-00; суббота с 10-00 до 14-00
12.	Дополнительный офис Елизовского филиала КГКУ «МФЦ Камчатского края»	Камчатский край, п. Сокоч Елизовского района, ул. Лесная, д.1	Понедельник-четверг с 9-00 до 18-00; перерыв с 13-00 до 14-00; Пятница с 9-00 до 13-00.
13.	Дополнительный офис Елизовского филиала КГКУ «МФЦ Камчатского края»	Камчатский край, п. Пионерский Елизовского района, ул. Николая Коляды, д.1	Понедельник-пятница с 9-00 до 19-00; суббота с 10-00 до 14-00
14.	Дополнительный офис Елизовского филиала КГКУ «МФЦ Камчатского края»	Камчатский край, п. Лесной Елизовского района, ул. Чапаева, д.5д	Понедельник-четверг с 9-00 до 18-00; перерыв с 13-00 до 14-00; Пятница с 9-00 до 13-00.
15.	Дополнительный офис Елизовского филиала КГКУ «МФЦ Камчатского края»	Камчатский край, п. Нагорный Елизовского района, ул. Совхозная, д.18	Понедельник-четверг с 9-00 до 18-00; перерыв с 13-00 до 14-00; Пятница с 9-00 до 13-00.
16.	Дополнительный офис Елизовского филиала КГКУ «МФЦ Камчатского края»	Камчатский край, п. Николаевка Елизовского района, ул. Центральная, д.24	Понедельник-четверг с 9-00 до 18-00; перерыв с 13-00 до 14-00; Пятница с 9-00 до 13-00.
17.	Мильковский филиал КГКУ «МФЦ Камчатского края»	Камчатский край, с. Мильково, ул. Ленинская, д.10	Понедельник-пятница с 9-00 до 19-00; суббота с 10-00 до 14-00
18.	Быстринский филиал КГКУ «МФЦ Камчатского края»	Камчатский край, п. Эссо, ул. Советская, д.4	Понедельник-пятница с 9-00 до 19-00; суббота с 10-00 до 14-00
19.	Усть-Камчатский филиал КГКУ «МФЦ Камчатского края»	Камчатский край, п. Усть-Камчатск, ул. 60 лет Октября, д.24	Понедельник-пятница с 9-00 до 19-00; суббота с 10-00 до 14-00
20.	Дополнительный офис Усть-Камчатского филиала КГКУ «МФЦ Камчатского края»	Камчатский край, п. Ключи Усть-Камчатского района, ул. Школьная, д.8	Понедельник-пятница с 9-00 до 19-00; суббота с 10-00 до 14-00
21.	Дополнительный офис Усть-Камчатского филиала КГКУ «МФЦ Камчатского края»	Камчатский край, п. Козыревск Усть-Камчатского района, ул. Ленинская, д.6А	Понедельник-четверг с 9-00 до 18-00; перерыв с 13-00 до 14-00; Пятница с 9-00 до 13-00.
22.	Усть-Большерецкий филиал КГКУ «МФЦ Камчатского края»	Камчатский край, п. Усть-Большерецк, ул. Бочкарева, д.10	Понедельник-четверг с 9-00 до 18-00; перерыв с 13-00 до 14-00; Пятница с 9-00 до 13-00.
23.	Дополнительный офис Усть-Большерецкого филиала КГКУ «МФЦ Камчатского края»	Камчатский край, п. Алача, Усть-Большерецкого района, ул. Юбилейная, д.9 кв.15	Понедельник-четверг с 9-00 до 18-00; перерыв с 13-00 до 14-00; Пятница с 9-00 до 13-00.
24.	Дополнительный офис Усть-Большерецкого филиала КГКУ «МФЦ Камчатского края»	Камчатский край, п. Озерновский, Усть-Большерецкого района, ул. Рабочая, д.5 кв.21	Понедельник-четверг с 9-00 до 18-00; перерыв с 13-00 до 14-00; Пятница с 9-00 до 13-00.
25.	Дополнительный офис Усть-Большерецкого филиала КГКУ «МФЦ Камчатского края»	Камчатский край, п. Октябрьский, Усть-Большерецкого района, ул. Комсомольская, д.47 кв.18	Понедельник-пятница с 9-00 до 18-00; перерыв с 13-00 до 14-00.
26.	Соболевское отделение КГКУ «МФЦ Камчатского края»	Камчатский край, п. Соболево, ул. Набережная, д.6Б	Понедельник-четверг с 9-00 до 18-00; перерыв с 13-00 до 14-00; Пятница с 9-00 до 13-00.
27.	Алеутское отделение КГКУ «МФЦ Камчатского края»	Камчатский край, п. Никольское, ул.50 лет Октября, д.24	Понедельник-четверг с 9-00 до 18-00; перерыв с 13-00 до 14-00; Пятница с 9-00 до 13-00.
28.	Филиал МФЦ Корякского округа КГКУ «МФЦ Камчатского края»	Камчатский край, п. Палана, ул.50 лет Камчатского Комсомола, д.1	Понедельник-пятница с 9-00 до 19-00; суббота с 10-00 до 14-00

29.	Дополнительный офис филиала МФЦ Корякского округа КГКУ «МФЦ Камчатского края»	Камчатский край, п. Оссора, ул. Советская, д.72	Понедельник-четверг с 9-00 до 18-00; перерыв с 13-00 до 14-00; Пятница с 9-00 до 13-00.
30.	Дополнительный офис филиала МФЦ Корякского округа КГКУ «МФЦ Камчатского края»	Камчатский край, п. Тилички, ул. Советская, д.15	Понедельник-четверг с 9-00 до 18-00; перерыв с 13-00 до 14-00; Пятница с 9-00 до 13-00.
31.	Дополнительный офис филиала МФЦ Корякского округа КГКУ «МФЦ Камчатского края»	Камчатский край, с. Каменское, ул. Ленина, д.18 кв.1	Понедельник-четверг с 9-00 до 18-00; перерыв с 13-00 до 14-00; Пятница с 9-00 до 13-00.
32.	Дополнительный офис филиала МФЦ Корякского округа КГКУ «МФЦ Камчатского края»	Камчатский край, п. Тигиль, ул. Партизанская, д.40	Понедельник-четверг с 9-00 до 18-00; перерыв с 13-00 до 14-00; Пятница с 9-00 до 13-00.

Приложение № 3
к Административному регламенту предоставления государственной услуги по профессиональному обучению и дополнительному профессиональному образованию незанятых граждан, которым в соответствии с законодательством Российской Федерации назначена страховая пенсия по старости и которые стремятся возобновить трудовую деятельность

Заявление о предоставлении государственной услуги по профессиональному обучению и дополнительному профессиональному образованию незанятых граждан, которым в соответствии с законодательством Российской Федерации назначена страховая пенсия по старости и которые стремятся возобновить трудовую деятельность

Я, _____ (фамилия, имя, отчество гражданина) прошу предоставить мне государственную услугу по профессиональному обучению и дополнительному профессиональному образованию незанятых граждан, которым в соответствии с законодательством Российской Федерации назначена страховая пенсия по старости и которые стремятся возобновить трудовую деятельность.

« ____ » _____ 20 ____ г. _____ (подпись)

Приложение № 4
к Административному регламенту предоставления государственной услуги по профессиональному обучению и дополнительному профессиональному образованию незанятых граждан, которым в соответствии с законодательством Российской Федерации назначена страховая пенсия по старости и которые стремятся возобновить трудовую деятельность

На бланке государственного учреждения службы занятости населения

№ _____
На № _____ от _____

РЕШЕНИЕ

об отказе в предоставлении государственной услуги по профессиональному обучению и дополнительному профессиональному образованию незанятых граждан, которым в соответствии с законодательством Российской Федерации назначена страховая пенсия по старости и которые стремятся возобновить трудовую деятельность

В соответствии с п. 2.9.1. 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 основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются отсутствие:

- 1) паспорта либо иного документа, удостоверяющего личность;
- 2) трудовой книжки либо иного документа, ее заменяющего;
- 3) документа, подтверждающего назначение страховой пенсии по старости.

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 № 5
к Административному регламенту предоставления государственной услуги по профессиональному обучению и дополнительному профессиональному образованию незанятых граждан, которым в соответствии с законодательством Российской Федерации назначена страховая пенсия по старости и которые стремятся возобновить трудовую деятельность

На бланке государственного учреждения службы занятости населения

№ _____
На № _____ от _____

РЕШЕНИЕ

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

В соответствии с п. 2.11. Административного регламента предоставления государственной услуги по профессиональному обучению и дополнительному профессиональному образованию незанятых граждан, которым в соответствии с законодательством Российской Федерации назначена страховая пенсия по старости и которые стремятся возобновить трудовую деятельность (далее – Административный регламент, государственная услуга) предоставление государственной услуги приостанавливается на время:

- 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 _____.

Информируем Вас о том, что в соответствии с п. 3.3.3.3. 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 № 6
к Административному регламенту предоставления государственной услуги по профессиональному обучению и дополнительному профессиональному образованию незанятых граждан, которым в соответствии с законодательством Российской Федерации назначена страховая пенсия по старости и которые стремятся возобновить трудовую деятельность

На бланке государственного учреждения службы занятости населения

_____ (наименование образовательной организации)
_____ (адрес места нахождения, проезд, номер контактного телефона)

Направление на обучение

направляет _____ (наименование государственного учреждения службы занятости населения) _____ (фамилия, имя, отчество гражданина) на профессиональное обучение, дополнительное профессиональное образование 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. № _____

гражданин(ка) _____ (фамилия, имя, отчество) зачислен(а) 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 № 7
к Административному регламенту предоставления государственной услуги по профессиональному обучению и дополнительному профессиональному образованию незанятых граждан, которым в соответствии с законодательством Российской Федерации назначена страховая пенсия по старости и которые стремятся возобновить трудовую деятельность

На бланке государственного учреждения службы занятости населения

Заключение о предоставлении гражданину государственной услуги по профессиональному обучению и дополнительному профессиональному образованию безработных граждан, включая обучение в другой местности

(наименование государственного учреждения службы занятости населения) _____ предоставлена государственная услуга по профессиональному обучению и дополнительному профессиональному образованию незанятых граждан, которым в соответствии с законодательством Российской Федерации назначена страховая пенсия по старости и которые стремятся возобновить трудовую деятельность, гражданину _____

Рекомендовано: _____ (фамилия, имя, отчество)

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)

Приложение № 8
к Административному регламенту предоставления государственной услуги по профессиональному обучению и дополнительному профессиональному образованию незанятых граждан, которым в соответствии с законодательством Российской Федерации назначена страховая пенсия по старости и которые стремятся возобновить трудовую деятельность

Блок-схема предоставления государственной услуги

Предоставление государственной услуги включает следующие административные процедуры:

- приём заявителя;
- определение по согласованию с заявителем профессии (специальности), по которой будет осуществляться прохождение профессионального обучения или получение дополнительного профессионального образования;
- подбор организации, осуществляющей образовательную деятельность, для прохождения профессионального обучения или получения дополнительного профессионального образования в соответствии с выбранной заявителем профессией (специальностью);
- оформление и выдача заявителю заключения о предоставлении государственной услуги;
- оформление и выдача заявителю направления 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;
- фиксирование в программно-техническом комплексе, содержащем регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения – физических лиц, данных о приказе (копии приказа, выписки из приказа) о зачислении заявителя для прохождения профессионального обучения или получения дополнительного профессионального образования, предоставленном образовательной организацией.

Административная процедура «Приём заявителя»

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в центр занятости населения с заявлением о предоставлении государственной услуги. Работник центра занятости населения, предоставляющий государственную услугу (далее – работник центра занятости населения), осуществляет следующие действия:

- 1) регистрирует заявление заявителя.
- 2) 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 пункте 2.6.1. подраздела 2.6 настоящего Административного регламента. 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.
- 3) при личном обращении заявителя в центр занятости населения в назначенный срок и предъявлении им документов, указанных в пункте 2.6.1. подраздела 2.6. осуществляет регистрацию заявителя в программно-техническом комплексе, содержащем регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения в соответствии с действующим законодательством. Личному делу заявителя присваивается индивидуальный идентификационный номер.
- 4) на основании установления соответствия документов требованиям настоящего Административного регламента принимает решение о предоставлении или отказе в предоставлении государственной услуги. Решение о предоставлении государственной услуги работник центра занятости населения доводит до заявителя устно. В случае отказа в предоставлении государственной услуги работник центра занятости населения оформляет и вручает заявителю решение об отказе в предоставлении государственной услуги. Копию решения об отказе в предоставлении государственной услуги приобщает к личному делу заявителя.
- 5) заносит сведения о заявителе в программно-технический комплекс.
- 6) информирует заявителя о порядке предоставления государственной услуги.
- 7) приобщает к личному делу заявителя заявление о предоставлении государственной услуги.

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

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

Работник центра занятости населения осуществляет следующие действия:

- 1) 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 и дополнительном профессиональном образовании незанятых граждан, которым в соответствии с законодательством Российской Федерации назначена страховая пенсия по старости и которые стремятся возобновить трудовую деятельность, 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.
- 2) по согласованию с заявителем определяет профессию (специальность), направление прохождения профессионального обучения или получения дополнительного профессионального образования, исходя из:
 - а) сведений об образовании, профессиональной квалификации заявителя;
 - б) требований к квалификации работника, содержащихся в квалификационных справочниках и (или) профессиональных стандартах;
 - в) перечня возможных вариантов прохождения профессионального обучения и (или) получения дополнительного профессионального образования;
 - г) сведений о программах профессионального обучения и дополнительного профессионального образования, профессиях (специальностях), содержащихся в перечне образовательных организаций, осуществляющих образовательную деятельность.
- 3) 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.
- 4) 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.
- 5) при выборе заявителем профессии (специальности), требующей обязательного медицинского освидетельствования, оформляет и выдает заявителю направление на медицинское освидетельствование. Предоставление государственной услуги приостанавливается на время прохождения медицинского освидетельствования. Работник центра занятости населения оформляет и выводит на печатающее устройство решение о приостановлении предоставления государственной услуги в двух экземплярах и знакомит с ним заявителя под роспись. Один экземпляр решения о приостановлении предоставления государственной услуги выдает заявителю, второй экземпляр приобщает к личному делу заявителя.
- 6) 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.

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

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

Работник центра занятости населения осуществляет следующие действия:

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

2) при отсутствии в перечне образовательных организаций, с которыми заключены государственные контракты (договоры) о профессиональном обучении и дополнительном профессиональном образовании незанятых граждан, которым в соответствии с законодательством Российской Федерации назначена страховая пенсия по старости и которые стремятся возобновить трудовую деятельность, сведений об образовательной программе, соответствующей выбранной заявителем профессии (специальности), организует заключение государственного контракта (договора) о профессиональном обучении и дополнительном профессиональном образовании незанятых граждан, которым в соответствии с законодательством Российской Федерации назначена страховая пенсия по старости и которые стремятся возобновить трудовую деятельность.

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

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».

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

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

Работник центра занятости населения осуществляет следующие действия:

1) в программно-техническом комплексе, содержащем регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения - физических лиц, оформляет результаты предоставления государственной услуги в виде заключения о предоставлении государственной услуги согласно приложению № 7 к настоящему Административному регламенту. Заключение должно содержать рекомендации о прохождении профессионального обучения или получения 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.

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

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

4) 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.

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

В случае длительной 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 и направляет заявителю уведомление о прекращении предоставления государственной услуги, содержащем основания для её прекращения.

Административная процедура «Оформление и выдача заявителю направления 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»

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

Работник центра занятости населения осуществляет следующие действия:

1) обеспечивает заключение договора о профессиональном обучении и (или) дополнительном профессиональном образовании между центром занятости населения и заявителем в двух экземплярах и осуществляет подготовку направления для прохождения профессионального обучения или получения дополнительного профессионального образования согласно приложению № 6 к настоящему Административному регламенту.

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

3) 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 и (или) дополнительном профессиональном образовании.

4) второй экземпляр договора о профессиональном обучении и (или) дополнительном профессиональном образовании приобщает к личному делу заявителя.

5) 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».

6) устно информирует заявителя, направляемого на обучение по профессии (специальности), требующей обязательного медицинского освидетельствования, о: местонахождении образовательного учреждения (организации), схеме проезда, номерах контактных телефонов и необходимости предоставления заключения о медицинском освидетельствовании, выданного в установленном порядке медицинской организацией, в образовательное учреждение (организацию).

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

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.

Работник центра занятости населения осуществляет следующие действия:

1) фиксирует в программно-техническом комплексе, содержащем регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения – физических лиц, 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).

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

Приложение № 9
к Административному регламенту предоставления государственной услуги по профессиональному обучению и дополнительному профессиональному образованию незанятых граждан, которым в соответствии с законодательством Российской Федерации назначена страховая пенсия по старости и которые стремятся возобновить трудовую деятельность

Блок схема предоставления в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о государственной услуге в электронной форме, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» либо «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Камчатского края»

Основанием для начала предоставления государственной услуги является посещение заявителем «Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)» (ЕПГУ) либо «Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Камчатского края» (РПГУ).

Должностное лицо Агентства, ответственное за размещение информации о государственной услуге в Реестре государственных и муниципальных услуг Камчатского края (далее – Реестр), осуществляет подготовку сведений о государственной услуге путем заполнения электронных форм в Реестре и отправляет их на опубликование на ЕПГУ либо РПГУ.

На порталах ЕПГУ, РПГУ доступны следующие возможности:

- 1) Без авторизации на порталах ЕПГУ, РПГУ:
 - ознакомление с информацией о государственной услуге;
 - ознакомление с нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;
 - ознакомление с настоящим Административным регламентом.
- 2) После регистрации и авторизации на порталах ЕПГУ, РПГУ:
 - заполнение электронной формы заявления;
 - направление в центр занятости населения заполненного заявления в электронной форме;
 - хранение созданных заявлений, истории направления заявлений в электронной форме.

Для подачи заявления с использованием ЕПГУ, РПГУ заявителю необходимо зарегистрироваться в Единой системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА), по адресу <https://esia.gosuslugi.ru/registration/> в порядке, установленном нормативными правовыми актами и методическими документами, определяющими правила использования ЕСИА. После регистрации в ЕСИА и последующей авторизации на порталах, заявитель получает доступ к «личному кабинету» пользователя на ЕПГУ, РПГУ. Заявление о предоставлении государственной услуги в центр занятости населения может быть подано в электронной форме путем заполнения на ЕПГУ и РПГУ в установленном порядке формы заявления о предоставлении государственной услуги.

**МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА,
ПИЩЕВОЙ И ПЕРЕРАБАТЫВАЮЩЕЙ ПРОМЫШЛЕННОСТИ
КАМЧАТСКОГО КРАЯ
ПРИКАЗ № 29/47**

г. Петропавловск-Камчатский

«12» мая 2016 года

О внесении изменений в приказ Министерства сельского хозяйства, пищевой и перерабатывающей промышленности Камчатского края от 31 марта 2015 года № 29/31 «Об утверждении Порядка предоставления субсидии на возмещение предпринятиям, осуществляющим торговую деятельность производителей камчатских товаропроизводителей, части затрат по аренде (субаренде) торговых площадей на постоянно действующих ярмарках камчатских товаропроизводителей»

В целях уточнения отдельных положений приказа Министерства сельского хозяйства, пищевой и перерабатывающей промышленности Камчатского края от 31 марта 2015 года № 29/31 «Об утверждении Порядка предоставления субсидии на возмещение предпринятиям, осуществляющим торговую деятельность производителей камчатских товаропроизводителей, части затрат по аренде (субаренде) торговых площадей на постоянно действующих ярмарках камчатских товаропроизводителей»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести в Приложение № 1 «Порядок предоставления субсидии на возмещение предпринятиям, осуществляющим торговую деятельность производителей камчатских товаропроизводителей, части затрат по аренде (субаренде) торговых площадей на постоянно действующих ярмарках камчатских товаропроизводителей» к приказу Министерства сельского хозяйства, пищевой и перерабатывающей промышленности Камчатского края от 31 марта 2015 года № 29/31 «Об утверждении Порядка предоставления субсидии на возмещение предпринятиям, осуществляющим торговую деятельность производителей камчатских товаропроизводителей, части затрат по аренде (субаренде) торговых площадей на постоянно действующих ярмарках камчатских товаропроизводителей» следующие изменения:
 - 1.1. Часть 2 дополнить пунктом 4 следующего содержания:

«4) затраты по оплате аренды (субаренды) включают в себя:

 - затраты по оплате использование торговых площадей;
 - затраты по оплате коммунальных и эксплуатационных услуг.»;
 - 1.2. Пункт 4 части 10 исключить;
 - 1.3. Пункт 5 части 10 считать пунктом 4.
2. Настоящий приказ вступает в силу через 10 дней после дня его официального опубликования и распространяется на правоотношения, возникшие с 1 января 2016 года.

И.о. Министра
В.А. Решетько**МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА,
ПИЩЕВОЙ И ПЕРЕРАБАТЫВАЮЩЕЙ ПРОМЫШЛЕННОСТИ
КАМЧАТСКОГО КРАЯ
ПРИКАЗ № 29/49**

г. Петропавловск-Камчатский

«13» мая 2016 года

О внесении изменений в Приложение № 1 к приказу от 27.01.2016 № 29/7 «О ставках субсидии на возмещение части затрат сельскохозяйственным товаропроизводителям Камчатского края, связанных с развитием животноводства в Камчатском крае в 2016 году»

В целях уточнения отдельных положений приказа Министерства сельского хозяйства, пищевой и перерабатывающей промышленности Камчатского края от 27.01.2016 № 29/7 «О ставках субсидии на возмещение части затрат сельскохозяйственным товаропроизводителям Камчатского края, связанных с развитием животноводства в Камчатском крае в 2016 году»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. В приложение № 1 к приказу Министерства сельского хозяйства, пищевой и перерабатывающей промышленности Камчатского края от 27.01.2016 № 29/7 «О ставках субсидии на возмещение части затрат сельскохозяйственным товаропроизводителям Камчатского края, связанных с развитием животноводства в Камчатском крае в 2016 году» внести следующие изменения:
 - 1) в разделе «Субсидия на развитие племенного дела в животноводстве»:

а) пункт 1 изложить в следующей редакции: «

1. Для сельскохозяйственных товаропроизводителей (за исключением граждан, ведущих личное подсобное хозяйство), включенных в перечень, утверждаемый Министерством сельского хозяйства Российской Федерации на возмещение части затрат на содержание племенного маточного поголовья крупного рогатого скота молочного направления):	рублей за одну условную голову	485,77 (годовая)
за счет средств краевого бюджета:		
за счет средств федерального бюджета:		1457,06 (годовая)

»;

б) пункт 2 изложить в следующей редакции: «

2. Для сельскохозяйственных товаропроизводителей (за исключением граждан, ведущих личное подсобное хозяйство), включенных в перечень, утверждаемый Министерством сельского хозяйства Российской Федерации на возмещение части затрат на содержание племенного маточного поголовья крупного рогатого скота молочного направления):	рублей за одну условную голову	872,60 (годовая)
за счет средств краевого бюджета:		
за счет средств федерального бюджета:		3658,99 (годовая)

».

2) пункт 3 раздела «Субсидия на развитие производства продукции животноводства» изложить в следующей редакции: «

3. Для сельскохозяйственных товаропроизводителей (за исключением граждан, ведущих личное подсобное хозяйство) на возмещение части затрат на содержание северных оленей:		320,1612
- за счет средств федерального бюджета		
- за счет средств краевого бюджета по дифференцированным ставкам на содержание 1 головы северных оленей в разрезе муниципальных районов:	рублей за 1 голову	1931,32
Быстринского муниципального образования		
Городского округа «поселок Палана», Тигильского, Карагинского муниципальных образований		2356,21
Олоторского, Пенжинского муниципальных образований		2781,10

2. Настоящий приказ вступает в силу через 10 дней после дня его официального опубликования и распространяется на правоотношения, возникшие с 01 января 2016 года.

И.о. Министра
В.А. Решетько

ОТЧЕТ

о деятельности краевого государственного автономного учреждения,
подведомственного Аппарату Губернатора и Правительства Камчатского края
и об использовании закрепленного за ним государственного имущества

на 1 января 20 16 г.

Форма по КФД

КОДЫ
0503643
01.01.2016
09456262
4101155142
410101001

Дата

по ОКПО

ИНН

КПП

Наименование учреждения КГАУ "Информационное агентство "КАМЧАТКА"

Юридический адрес учреждения 683021, г.Петропавловск-Камчатский, ул.Советская, д.35

Периодичность: годовая

Раздел 1. Общие сведения об учреждении

1.1. Перечень видов деятельности, которые учреждение вправе осуществлять в соответствии с его учредительными документами

Код ОКВЭД. Наименование вида деятельности	Краткая характеристика	Правовое обоснование
1	2	3
1. Основные:		
92.4. Деятельность информационных агентств	Сбор, обработка и распространение информации	Устав КГАУ "Информационное агентство "КАМЧАТКА"
2. Иные:		
74.4. Рекламная деятельность	Размещение рекламной информации на сайте	Устав КГАУ "Информационное агентство "КАМЧАТКА"
74.13.2. Деятельность по изучению общественного мнения	Проведение социальных опросов	Устав КГАУ "Информационное агентство "КАМЧАТКА"
22.3. Копирование записанных носителей информации	Создание и хранение цифрового видео и фотоархива	Устав КГАУ "Информационное агентство "КАМЧАТКА"
22.1. Издательская деятельность	Издательство книг, газет	Устав КГАУ "Информационное агентство "КАМЧАТКА"
92.1. Деятельность, связанная с производством, прокатом и показом фильмов	Производство видеопроизведений для проката на местных и федеральных каналах, видеозаписях	Устав КГАУ "Информационное агентство "КАМЧАТКА"
22.2. Полиграфическая деятельность и предоставление услуг в этой области	Производство полиграфической продукции	Устав КГАУ "Информационное агентство "КАМЧАТКА"
92.2. Деятельность в области радиовещания и телевидения	Изготовление телесюжетов для федеральных и местных СМИ	Устав КГАУ "Информационное агентство "КАМЧАТКА"

1.2. Перечень услуг (работ), оказываемых потребителям за плату в случаях, предусмотренных нормативными правовыми (правовыми) актами

Наименование услуги (работы)	Потребитель (физическое или юридическое лицо)	Нормативный правовой (правовой) акт
1	2	3
Оказание редакционно-издательских услуг	Физические и юридические лица	Устав КГАУ "Информационное агентство "КАМЧАТКА"
Издание и распространение редакционно-издательской, полиграфической продукции, информационно-методических, учебных материалов и сопутствующих им товаров в сфере информационных коммуникаций	Физические и юридические лица	Устав КГАУ "Информационное агентство "КАМЧАТКА"
Выполнение работ и оказание услуг в области рекламы, полиграфии, маркетинга товаров и услуг	Физические и юридические лица	Устав КГАУ "Информационное агентство "КАМЧАТКА"
Изготовление, производство и распространение видео- и аудиоматериалов, в том числе видеопроизведений о Камчатском крае	Физические и юридические лица	Устав КГАУ "Информационное агентство "КАМЧАТКА"
Деятельность в области радиовещания и телевидения (передача и распределение радио- и телевизионных программ в замкнутой цепи, производство радио- и телевизионных программ, связанное или не связанное с их трансляцией)	Физические и юридические лица	Устав КГАУ "Информационное агентство "КАМЧАТКА"
Продюсерская деятельность по организации совместного телевизионного производства с иными организациями	Физические и юридические лица	Устав КГАУ "Информационное агентство "КАМЧАТКА"
Предоставление информационных и консультационных услуг	Физические и юридические лица	Устав КГАУ "Информационное агентство "КАМЧАТКА"

1.3. Перечень разрешительных документов, на основании которых учреждение осуществляет деятельность

Наименование документа	Номер и дата документа	Срок действия
1	2	3

Распоряжение Правительства Камчатского края	№417-ПП от 25.10.2012	Бессрочно
Устав КГАУ "Информационное агентство "КАМЧАТКА"	Утвержден приказом Аппарата Губернатора и Правительства Камчатского края №138-п от 15.11.2012	Бессрочно
Свидетельство о государственной регистрации юридического лица	Серия 41 №000543358	Бессрочно
Свидетельство о постановке на учет российской организации в налоговом органе по месту ее нахождения	Серия 41 №000521639	Бессрочно
Свидетельство о регистрации средства массовой информации	ИА №ТУ41-00204	Бессрочно

1.4. Сведения о работниках учреждения

№ п/п	Наименование показателя	Среднегодовая численность работников, всего		Среднегодовая численность административно-управленческого, административно-хозяйственного, вспомогательного и иного персонала, не принимающего непосредственного участия в оказании учреждением государственных услуг (выполнении работ)		Причины изменения количества штатных единиц
		2014г.	2015г.	2014г.	2015г.	
1	Штатная численность	18	20	5	5	В связи с увеличением с 01.04.2015 государственного задания и возложенных функций по выпуску и распространению газеты «Официальные ведомости» была увеличена штатная численность на 2 штатные единицы (редактор, дизайнер-верстальщик)
2	Фактическая численность	14	15	4	4	

Справочно.

Уровень профессионального образования (квалификации) работников (шифр / количество работников): высшее - 1, среднее профессиональное - 2, начальное профессиональное - 3, среднее (полное) общее - 4, не имеют среднего (полного) общего - 5.

1.5. Средняя заработная плата сотрудников учреждения

Период	За счет средств бюджета, руб.	За счет средств от оказания платных услуг и иной приносящей доход деятельности, руб.	Итого, руб.
1	2	3	4
2014г.	61919,95	0,00	61919,95
2015г.	71777,06	0,00	71777,06

1.6. Состав наблюдательного совета

Должность, фамилия, имя, отчество	Решение о назначении	Срок полномочий
1	2	3
Начальник Управления пресс-службы Аппарата Губернатора и Правительства Камчатского края - Елаш Алексей Александрович	Приказ Аппарата Губернатора и Правительства Камчатского края от 27.12.2012 №163-п	До 27.12.2017
Начальник отдела экономического анализа, корпоративных отношений и приватизации Министерства имущественных и земельных отношений Камчатского края - Мищенко Иван Вячеславович	Приказ Аппарата Губернатора и Правительства Камчатского края от 27.12.2012 №163-п	До 27.12.2017
Директор АНО "Центр культуры и просвещения" - Юрчук Наталья Леонидовна	Приказ Аппарата Губернатора и Правительства Камчатского края от 27.12.2012 №163-п	До 27.12.2017
К.и.н., доцент, декан социально-экономического факультета ФГБОУ ВПО "Камчатский государственный университет им.Витуса Беринга" - Беликов Александр Игоревич	Приказ Аппарата Губернатора и Правительства Камчатского края от 27.12.2012 №163-п	До 27.12.2017
Зав. Кафедрой "Менеджмент" ФГБОУ ВПО "КамчатГТУ" - Ганич Яна Викторовна	Приказ Аппарата Губернатора и Правительства Камчатского края от 27.12.2012 №163-п	До 27.12.2017
Корреспондент КГАУ "Информационное агентство "КАМЧАТКА" - Евстратова Анна Владимировна	Приказ Аппарата Губернатора и Правительства Камчатского края от 27.12.2012 №163-п	До 27.12.2017
Монтажер-дизайнер КГАУ "Информационное агентство "КАМЧАТКА" - Москвин Михаил Алексеевич	Приказ Аппарата Губернатора и Правительства Камчатского края от 27.12.2012 №163-п	До 27.12.2017

Раздел 2. Результат деятельности учреждения

2.1. Сведения об исполнении задания учредителя

Государственное задание, установленное учредителем на 2015 год, выполнено в полном объеме.
Проведение семинара перенесено на февраль 2016г в связи с болезнью лектора семинара.

2.2. Сведения об осуществлении деятельности, связанной с выполнением работ или оказанием услуг, в соответствии с обязательствами перед страховщиком по обязательному социальному страхованию

2.3. Сведения о балансовой (остаточной) стоимости нефинансовых активов, дебиторской и кредиторской задолженности

Наименование показателя	Код строки	Значение показателя				Примечание
		на начало отчетного периода	на конец отчетного периода	динамика изменения (гр. 5 - гр. 4)	% изменения	
1	2	3	4	5	6	7
Балансовая (остаточная) стоимость нефинансовых активов учреждения, руб.	010	21947596,48	21662351,17	-285245,31	-1,30	
Общая сумма выставленных требований в возмещение ущерба по недостаткам и хищениям материальных ценностей, денежных средств, а также от порчи материальных ценностей, руб.	020	9480,00	0,00	-9480,00	-100,00	
<i>Справочно:</i> Суммы недостач, взысканные с виновных лиц, руб.	030	0,00	9480,00	9480,00	100,00	
<i>Суммы недостач, списанные за счет учреждения, руб.</i>	040	0,00	0,00	0,00	0,00	
Сумма дебиторской задолженности, руб.	050	5729296,56	2473023,33	-3256273,23	-56,84	
<i>в том числе:</i> нереальная к взысканию дебиторская задолженность, руб.	051	0,00	0,00	0,00	0,00	
Сумма кредиторской задолженности, руб.	060	250103,73	220787,49	-29316,24	-11,72	
<i>в том числе:</i> просроченная кредиторская задолженность, руб.	061	0,00	0,00	0,00	0,00	
Итоговая сумма актива баланса, руб.	070	12977597,96	13735284,39	757686,43	5,84	

2.4. Изменение цен (тарифов) на платные услуги (работы), оказываемые потребителям в течение отчетного периода

Наименование услуги (работы)	Квартал							
	I		II		III		IV	
	цена (тариф)	цена (тариф)	% изменения (гр. 3 : гр. 2 * 100)	цена (тариф)	% изменения (гр. 5 : гр. 3 * 100)	цена (тариф)	% изменения (гр. 7 : гр. 5 * 100)	
1	2	3	4	5	6	7	8	
Размещение информации в газете "Официальные ведомости" (1 полоса)		2100		2100	100	4200	200	

2.5. Сведения о потребителях и доходах, полученных от оказания платных услуг (выполнения работ)

Вид услуги (работы)	Общее количество потребителей, воспользовавшихся услугами (работами) учреждения (в том числе платными для потребителей)						Средняя стоимость услуг (работ) для потребителей, руб.				Суммы доходов, полученных от оказания платных и частично платных услуг (выполнения работ), руб.	
	бесплатно		частично платно		полностью платно		частично платных		полностью платных			
	20 14 г.	20 15 г.	20 14 г.	20 15 г.	20 14 г.	20 15 г.	20 14 г.	20 15 г.	20 14 г.	20 15 г.	20 14 г.	20 15 г.
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
1. Услуги видеосъемки м/п					1	3			106500	7000	106500	224000
2. Создание видео и фотоархива м/п					1				79000		79000	
3. Изготовление видеоматериала					3	3			6333	6167	20000	98000
4. Изготовление видеоролика					1	1			40000	50000	40000	50000
5. Информационное освещение м/п в СМИ					1				180000		180000	
6. Технические услуги по организации и проведению съемок м/п					1				4000		4000	
7. Размещение информации в газете "Официальные ведомости"						19				2800		114000
8. Создание видеосюжета						2				22500		45000
9. Услуги проката видеороликов на мобильном экране						5				20250		162000
10. Подписка на газету "Официальные ведомости"						2				92		7617
11. Информационная поддержка мероприятия						1				39000		39000
12. Видеотрансляция м/п						4				101250		405000
13. Размещение информации на сайте в т.ч. рекламной						2				5		57243
14. Аренда оборудования						2				2950		11800

15. Создание видеофильма						1				50000		50000
16. Передача данных через ФТП-сервер						2				1000		2000

2.6. Сведения о жалобах потребителей

Наименование потребителя	Суть жалобы	Принятые меры
1	2	3
1.	1.	

2.7. Сведения о показателях плана финансово-хозяйственной деятельности

Единица измерения: руб.

Наименование показателя	Код строки	По плану	Фактически (кассовое исполнение)	Процент исполнения, %	Примечание
1	2	3	4	5	6
Остаток средств на начало года	010	x	330075,58	x	
Поступления, всего	020	39702170,00	38078014,93	95,91	
<i>в том числе:</i> Субсидии на осуществление государственного задания		36279670,00	36279670,00	100,00	
Субсидии на иные цели		2422500,00	447592,98	18,48	
Приносящая доход деятельность	021	1000000,00	1350751,95	135,08	
Выплаты, всего	030	40032245,58	33778809,96	84,38	
<i>в том числе:</i> Субсидии на осуществление государственного задания		36383291,91	32306609,82	88,80	
Субсидии на иные цели		2422500,00	447592,98	18,48	
Приносящая доход деятельность	031	1226453,67	1024607,16	83,54	
Остаток средств на конец года	040	x	4629280,55	x	
<i>Справочно:</i> Субсидии на осуществление государственного задания			4076682,09		
Субсидии на иные цели			0		
Приносящая доход деятельность			552598,46		
Объем публичных обязательств, всего	080				
<i>в том числе:</i>	081				

2.8. Объем финансового обеспечения

Объем финансового обеспечения, задания учредителя			Объем финансового обеспечения развития учреждения в рамках программ, утвержденных в установленном порядке			Объем финансирования обеспечения деятельности, связанной с выполнением работ и оказанием услуг в соответствии с обязательствами перед страховщиком по обязательному социальному страхованию		
20 13 г.	20 14 г.	20 15 г.	20 13 г.	20 14 г.	20 15 г.	20 13 г.	20 14 г.	20 15 г.
1	2	3	4	5	6	7	8	9
16909700	30659840	36279670						

2.9. Сведения о прибыли учреждения

Сумма прибыли до налогообложения			Сумма налога на прибыль			Сумма прибыли после налогообложения		
20 13 г.	20 14 г.	20 15 г.	20 13 г.	20 14 г.	20 15 г.	20 13 г.	20 14 г.	20 15 г.
1	2	3	4	5	6	7	8	9
25000	429500	1350752	1500	14868	66872	23500	414632	1283880

Раздел 3. Сведения об использовании имущества, закрепленного за учреждением

Наименование показателя	Код строки	На начало отчетного периода	На конец отчетного периода
1	2	3	4
Общая балансовая стоимость имущества учреждения, руб.	0100	26 186 619,71	29 245 335,00
В т.ч. балансовая стоимость имущества, закрепленного за учреждением, руб.	0200	15 029 370,66	18 628 534,66
<i>в том числе:</i> недвижимого имущества, всего, руб.	0210		
<i>из него:</i> переданного в аренду, руб.	0211		
переданного в безвозмездное пользование, руб.	0212		
приобретенного учреждением за счет средств, выделенных учредителем, руб.	0213		
приобретенного учреждением за счет доходов от приносящей доход деятельности, руб.	0214		
особо ценного движимого имущества, всего, руб.	0220	15 029 370,66	18 628 534,66
<i>из него:</i> переданного в аренду, руб.	0221		
переданного в безвозмездное пользование, руб.	0222		
Количество объектов недвижимого имущества, закрепленных за учреждением, шт.	0300		
Общая площадь объектов недвижимого имущества, закрепленная за учреждением, м ²	0400		
<i>в том числе:</i> переданного в аренду, м ²	0410		
переданного в безвозмездное пользование, м ²	0420		
Объем средств, полученных от распоряжения имуществом, закрепленным за учреждением, руб.	0500		

Руководитель

Еременко М.В.

(подпись)

(расшифровка подписи)

" 14 " марта 20 16 г.

ОТЧЕТ
Краевого государственного автономного учреждения дополнительного образования «Специализированной детско-юношеской спортивной школы олимпийского резерва по плаванию о результатах деятельности и об использовании закрепленного за ним государственного имущества Камчатского края за 2015 отчетный год»

Раздел 1. Общие сведения об учреждении		
1.1	Полное официальное наименование учреждения	Краевое государственное автономное учреждение дополнительного образования «Специализированная детско-юношеская спортивная школа олимпийского резерва по плаванию»
1.2	Сокращенное наименование учреждения	КГАУДО СДЮСШОР по плаванию
1.3	Дата государственной регистрации	04 июля 1995г.
1.4	ОГРН	1024101022593
1.5	ИНН/КПП	4101041836/410101001
1.6	Регистрирующий орган	Администрация г.Петропавловска-Камчатского
1.7	Код по ОКПО	26184581

1.8	Код по ОКВЭД	80.10.3	93.04	92.62
1.9	Основные виды деятельности	Дополнительное образование детей		
1.10	Иные виды деятельности не являющиеся основными	Физкультурно-оздоровительная деятельность Прочая деятельность в области спорта		
1.11	Перечень услуг (работ) которые оказываются потребителям за плату, в случаях, предусмотренных нормативно-правовыми актами (с указанием потребителей указанных услуг (работ))			
1.11.1	платные дополнительные образовательные услуги в т.ч.			
1.11.1.1	Дополнительное образование спортивной направленности спортивные занятия по пауэрлифтингу	дети с 13-ти лет		
1.11.1.2	Дополнительное образование спортивной направленности спортивные занятия по плаванию	дети с 7 лет		
1.11.2	Обеспечение доступа к закрытым спортивным объектам для свободного пользования в т.ч.	Физические лица (взрослое население, дети, учащиеся, студенты, молодежь, взрослое население пенсионеры; люди с ограниченными возможностями (инвалиды)), юридические лица (организации, школы и др.)		
1.11.21	оздоровительное плавание	физические и юридические лица		
1.11.22	физкультурно-оздоровительные занятия в бассейне (аквааэробика)	физические и юридические лица		
1.11.23	физкультурно-оздоровительные занятия в спортивных залах	физические и юридические лица		
1.11.23	Оздоровительные занятия в тренажерных залах (атлет-зал; кеттлер-зал)	физические и юридические лица		
1.11.24	Оздоровительные услуги сауны	физические и юридические лица		
1.11.25	Услуги по оформлению допуска к занятиям в бассейне	физические лица		
1.12	Перечень разрешительных документов (с указанием номеров, даты выдачи и срока действия) на основании которых осуществляется деятельность			
1.12.1	Свидетельство о внесении записи в Единый государственный реестр юридических лиц	Серия 41 №00160825 от 21 октября 2002года.		
1.12.2	Свидетельство о постановке на учёт в налоговом органе	Серия 41 № 000508522 от 31 июля 1995года		
1.12.2	Свидетельство на право бессрочной собственности на землю	№ 41 АВ129915 от 13 января 2012года		
1.12.3	Свидетельство о государственной регистрации права на оперативное управление зданием учебно-тренировочного комплекса с плавательным бассейном	№41 АВ129873 от 27 декабря 2011года		
1.12.4	Устав КГАУДОД СДЮСШОР по плаванию	Утвержден приказом Министерства спорта и молодежной политики Камчатского края №76 от 12.02.13 года		
1.12.5	Свидетельство о государственной аккредитации	Свидетельство АА189803 регистрационный №488 от 28 января 2009 года		
1.12.6	Лицензия на право ведения образовательной деятельности	Серия РО №016931 от 22.12.2011г. Регистрационный №1658		
1.13	Информация об исполнении задания учредителя	Реализация дополнительных образовательных программ спортивной подготовки по видам спорта плавание и пауэрлифтинг выполнено на 100% (учащихся план 587 / факт 588) Работа по подготовке спортивного резерва - организация учебно-тренировочных мероприятий (обеспечение доступа к закрытым спортивным объектам) КГАУДО ДЮСАШ по паралимпийским видам спорта. Обеспечение доступа к закрытым спортивным объектам для свободного пользования в течение ограниченного времени (предоставление плавательного бассейна инвалидам для занятия плаванием)		
1.14	Информация об осуществлении деятельности, связанной с выполнением работ или оказанием услуг соответствии с обязательствами перед страховщиком по обязательному социальному страхованию			
1.15	Объём финансового обеспечения задания учредителя (в руб.)	90 356 620,00		
1.16	Объём финансового обеспечения развития учреждения в рамках программ и иных мероприятий, утверждённых в установленном порядке(иные цели) (в руб.)	7 107 314,31		
1.17	Объём финансового обеспечения деятельности связанной с выполнением работ или оказанием услуг в соответствии с обязательствами перед страховщиком по обязательному социальному страхованию	0		
1.18	Общие суммы доходов учреждения после налогообложения в отчетном периоде, образовавшиеся в связи с оказанием учреждением частично платных и полностью платных услуг (руб)	44 199 754,05		
1.19	Юридический адрес	Камчатский край , г. Петропавловск-Камчатский проспект Победы д. 6		
1.20	Телефон (факс)	8(415 2) 29-62-76; 29-59-25; 29-59-24		
1.21	Адрес электронной почты	kamplavanie@mail.ru		
1.22	Учредитель	Министерство спорта и молодежной политики Камчатского края		
1.23	Состав наблюдательного совета	7 человек		
	Председатель наблюдательного совета пенсионер МВД, представитель обществу	Захаров Г.И.		
	Член наблюдательного совета начальник отдела развития спортивных школ Министерства спорта и молодежной политики Камчатского края, представитель учредителя автономного учреждения	Глубокая Н.В.		
	Член наблюдательного совета Коммерческий директор рыбооловецкого колхоза им. В.И.Ленина, представитель общественности	Дмитриев И.Б.		
	Член наблюдательного совета Заместитель начальника отдела распоряжения и учета госсобственности Министерства имущественных и земельных отношений Камчатского края, представитель исполнительного органа власти на которого возложено управление государственным имуществом.	Надменко Е.В.		
	Член наблюдательного совета Начальник отдела Дальневосточного регионального управления охраны ОАО «Газпром» представитель общественности	Ушенин Ю.А.		
	Член наблюдательного совета методист-инструктор КГАУДО СДЮСШОР по плаванию, представитель работников автономного учреждения	Коберник Г.А.		
	Член наблюдательного совета слесарь-электрик КГАУ ДО СДЮСШОР по плаванию представитель работников автономного учреждения	Савельчев А.Д.		
1.24	Должность Ф.И.О. руководителя учреждения	Директор Харачебан Оксана Владимировна		
код стр	Наименование показателя	на 01 января 2015 года	на 31 декабря 2015 года	
1.25	Количество штатных единиц учреждения в т.ч.	124,64	123,61	
	Административно-управленческий персонал	8	8	
	Основной персонал	46,14	45,11	
	Персонал физической культуры и спорта	7	7	
	Учебно-вспомогательный персонал:			
	Служащие	18,5	18,5	
	Рабочие	45	45	
1.25.1	Средняя заработная плата (тыс. руб.) в том числе	37,4	41,7	
	Административно-управленческий персонал	136,3	130,9	
	Основной персонал	29,5	28,5	
	Персонал физической культуры и спорта	15,2	16,3	
	Учебно-вспомогательный персонал			
	Служащие	45,2	55,6	
	Рабочие	27	37,4	
1.26	Средняя стоимость 1 часа для потребителей получения частично платных и полностью платных услуг (работ) по видам услуг (работ)			
	Дополнительное образование спортивной направленности спортивные занятия по пауэрлифтингу	55	58	
	Дополнительное образование спортивной направленности спортивные занятия по плаванию	110	115	
1.27	Средняя стоимость 1 часа услуги для потребителей получения платных услуг (работ) по видам услуг работ (от приносящей доход деятельности)			
	оздоровительное плавание	216	228	
	физкультурно-оздоровительные занятия в бассейне (аквааэробика)	303	344	
	физкультурно-оздоровительные занятия в спортивных залах	250	263	
	Оздоровительные занятия в тренажерных залах (кеттлер-зал)	270	277	
	Оздоровительные занятия в тренажерных залах (атлет-зал)	238	248	
	Оздоровительные занятия в тренажерных залах (сайкл-зал)	309	318	
	Оздоровительные услуги сауны 1 час	800	825	
	Услуги по оформлению допуска к занятиям в бассейне	50	50	

Раздел 2. Результат деятельности учреждения

Код стр.	Наименование показателя	на 01 января 2016 года (отчетный год)	на 01 января 2015 года (год предыдущий отчетному)
			в тыс. руб.

2.1	Балансовая (остаточная стоимость) нефинансовых активов	120361	82 295	
2.2	Общая сумма выставленных требований в возмещении ущерба по недостачам, хищениям материальных ценностей, денежных средств, а также прочих материальных запасов	0	0	
2.3	Дебиторская задолженность в разрезе поступлений предусмотренных планом финансово-хозяйственной деятельности	3259	5 225	
2.3.1	Дебиторская задолженность по доходам , полученным за счет средств субсидии краевого бюджета всего,в т.ч.	253	4 406	
	по выданным авансам на оплату труда и начислениям на оплату труда	229	397	
	По прочим выплатам			
	По выданным авансам на прочие выплаты		277	
	По выданным авансам на услуги связи	2	4	
	По выданным авансам на транспортные услуги		58	
	По выданным авансам на коммунальные услуги			
	По выданным авансам на расходы по содержанию здания		615	
	По выданным авансам на прочие услуги		4	
	по выданным авансам на приобретение основных средств		1 779	
	по выданным авансам на увеличение стоимости материальных запасов	22	1 271	
2.3.2	Дебиторская задолженность по доходам , полученным за счет доходов полученных от приносящей доход деятельности всего,в т.ч.	3 006	819	
	по выданным авансам на оплату труда и начислениям на оплату труда	567	619	
	По прочим выплатам	2183	6	
	По выданным авансам на услуги связи	29	5	
	По выданным авансам на транспортные услуги		54	
	По выданным авансам на расходы по содержанию здания			
	По выданным авансам на прочие услуги	55	85	
	По выданным авансам на прочие расходы			
	По выданным авансам на приобретение основных средств			
	По выданным авансам на приобретение материальных активов	18	3	
	по расчетам с покупателями	154	47	
2.4	Просроченная дебиторская задолженность			
2.5	Причины образования просроченной дебиторской задолженности, а также задолженности нерезальной к взысканию			
2.6	Кредиторская задолженность			
2.7	Кредиторская задолженность в разрезе поступлений предусмотренных планом финансово-хозяйственной деятельности	2905	1 528	
2.7.1	Кредиторская задолженность по доходам , полученным за счет средств субсидии краевого бюджета всего	0	0	
	по платежам в бюджет	0	0	
	по оплате услуг связи			
	по оплате коммунальных услуг			
	по оплате услуг по содержанию имущества			
	по приобретению материальных запасов			
	по прочим расчетам с кредиторами			
2.7.2	Кредиторская задолженность по доходам , полученным за счет доходов полученных от приносящей доход деятельности всего,в т.ч.	2 905	1 528	
	по начислениям на выплаты по оплате труда	7	18	
	по начислениям на услуги связи	18	18	
	по оплате транспортных услуг			
	по оплате коммунальных услуг	1461	244	
	по оплате услуг по содержанию имущества	16		
	по оплате прочих услуг	986	797	
	по приобретению материальных запасов			
	по платежам в бюджет	267	241	
	по прочим расчетам с кредиторами	151	228	
2.8	Просроченная кредиторская задолженность			
2.9	Причины образования просроченной кредиторской задолженности взысканию			
2.10	общая сумма доходов полученных учреждением от оказания платных услуг(выполнения работ) и от приносящей доход деятельности в т.ч.	44200	36 514	
2.10.1	Доходы от аренды активов	1388	828	
	Доходы от выбытий основных средств	110	38	
	Доходы от выбытий материальных запасов	0	54	
	Прочие доходы	1602	1 342	
2.10.2	Доходы от оказания услуг	41100	34 252	
код стр	Наименование показателя	на 01 .01. 2014г	на 01 01.2015г.	
2.11	Цены (тарифы) на платные услуги (работы оказываемые (выполняемые) потребителям (в динамике в течение отчетного периода) в руб.		в соответствии с Прейскурантом цен КГАУДО СДЮСШОР по плаванию	
2.11.1	занятия в большом бассейне(1 академический час)	220	220	
2.11.2	занятия в учебном бассейне(1 академический час)	215	216	
2.11.3	занятия в детском бассейне(1 академический час)	215	216	
2.11.4	занятия в большом спортивном зале (1 час)	210	218	
2.11.5	занятия в малом спортивном зале (1 час)	200	228	
2.11.6	занятия аэробикой /пилатесом /аквааэробикой(1 час)	320/350/370	350/370/370	
2.11.7	занятия в атлетическом зале (1 час)	240	250	
2.11.8	занятия в кеттлер зале (1 час)	260	270	
2.11.9	занятия в сайкл-зале(1 час)	350	370	
2.12	Общее количество потребителей. Воспользовавшихся услугами (работами) учреждения. В том числе количество потребителей воспользовавшихся бесплатными . Частично платными и полностью платными для потребителя услугами(работами) по видам услуг (работ)			
	бесплатные услуги:	588		
	реализация программ дополнительного образования детей физкультурно-оздоровительной направленности по плаванию	501	учащийся	
	реализация программ дополнительного образования детей физкультурно-оздоровительной направленности по пауэрлифтингу	87	учащихся	
	Работа по подготовке спортивного резерва- организация учебно-тренировочных мероприятий (обеспечение доступа к закрытым спортивным объектам) Предоставление Физкультурно-оздоровительного сооружения для проведения учебно-тренировочных занятий учащимся КГАУДО ДЮСАШ по ПБС	2685	часов	
	Обеспечение доступа к закрытым спортивным объектам для свободного пользования в течение ограниченного времени (предоставление плавательного бассейна инвалидам)	390	человек	
	частично-платные и полностью платные услуги:			
	Дополнительное образование спортивной направленности спортивные занятия по пауэрлифтингу	100	человек	
	Дополнительное образование спортивной направленности спортивные занятия по плаванию	66	человека	
	Обеспечение доступа к закрытым спортивным объектам для свободного пользования в т.ч.			
	оздоровительное плавание физическим лицам	85630	человеко-час	
	оздоровительное плавание организациям	37	организаций	
	физкультурно-оздоровительные занятия в бассейне (аквааэробика)	9661	человеко-часов	
	физкультурно-оздоровительные занятия в спортивных залах	19740	человеко-часа	
	Оздоровительные занятия в тренажерных залах (атлет-зал; кеттлер-зал; сайкл-зал)	22700	человеко-часов	
	предоставление спортивных залов	4	организации	
	Оздоровительные услуги сауны	1	организация	
	Услуги по оформлению допуска к занятиям в бассейне	2855	человека	
2.13	Количество жалоб потребителей и принятые по результатам их рассмотрения меры	нет		
	Наименование показателя		план	
2.14	Сумма кассовых и плановых поступлений (с учетом возвратов) в разрезе поступлений, предусмотренных планом финансово-хозяйственной деятельности			
	Субсидия на выполнение государственного задания из средств краевого бюджета		90 356	
	Субсидия на иные цели из средств краевого бюджета		7 106	
	Собственные доходы КГАУДО СДЮСШОР по плаванию в т.ч		44 199	
	Доходы от оказания платных услуг		41 100	
	Доходы от ответственности (аренда активов)		1 388	
	Прочие доходы		1 462	
	Доходы от операций с активами		110	

2.15	Сумма кассовых и плановых выплат (с учетом возвратов) в разрезе поступлений, предусмотренных планом финансово-хозяйственной деятельности		
2.15.1	Субсидия на выполнение государственного задания из средств краевого бюджета в т.ч.		95 424
2.15.1.1	Оплата труда и начисления на оплату труда		51 731
2.15.1.2	Приобретение работ и услуг		17 400
2.15.1.3	Социальное обеспечение		71
2.15.1.4	Прочие расходы		191
2.15.1.5	Расходы по приобретению нефинансовых активов		26 031
2.15.1.6	Объём услуг (работ) в натуральном и финансовом выражении, которые оказаны потребителям в рамках государственного задания за отчетный период (раздельно по каждой услуге по группам затрат)		
	Реализация программ дополнительного образования детей физкультурно-оздоровительной направленности по плаванию и пауэрлифтингу		587
	Реализация программ дополнительного образования детей физкультурно-оздоровительной направленности по плаванию и пауэрлифтингу		95 424
	Работа по подготовке спортивного резерва- организация учебно-тренировочных мероприятий (обеспечение доступа к закрытым спортивным объектам) Предоставление Физкультурно-оздоровительного сооружения для проведения учебно-тренировочных занятий учащимся КБОУ ДЮСШ по ПВС	час.	2 685
	Обеспечение доступа к закрытым спортивным объектам для свободного пользования в течение ограниченного времени (предоставление плавательного бассейна инвалидам)	чел.	390
2.15.2	Субсидия на иные цели из средств краевого бюджета в т.ч.		7 107
2.15.2.1	Целевая субсидия из средств краевого бюджета на реализацию мероприятия п 1.3.2 «Организация занятий физической культурой и спортом пожилых людей на льготных условиях» подпрограммы Старшее поколение в Камчатском крае государственной программы «Социальная поддержка граждан в Камчатском крае на 2014-2018 годы»		290
2.15.2.2	Целевая субсидия из средств краевого бюджета на реализацию мероприятий государственной программы «Физическая культура, спорт, молодежная политика, отдых и оздоровление детей в Камчатском крае на 2014-2018 годы» подпрограммы Развитие спорта высших достижений и системы подготовки спортивного резерва в Камчатском крае на 2014-2018 годы « в т.ч.		
	на реализацию мероприятий п 2.2.2» Обеспечение деятельности краевых государственных учреждений сферы физической культуры и спорта - техническое обследование здания дворца спорта с плавательным бассейном и котельной		781
	на реализацию мероприятий п 2.2.3 Совершенствование материально-технической базы краевых государственных учреждений сферы физической культуры и спорта - приобретение автобуса для перевозки детей		2 440
	на реализацию мероприятий п. 2.3.1 Повышение квалификации и профессиональная переподготовка специалистов в сфере физической культуры и спорта работников краевых государственных образовательных учреждений дополнительного образования детей и работников учреждений физической культуры и спорта проводящих физкультурно-оздоровительную спортивную работу с населением		70
2.15.2.3	Субсидия на иные цели из средств краевого бюджета подпрограммы Организация отдыха оздоровления и занятости детей и молодежи в Камчатском крае на 2014-2018 годы на реализацию мероприятий п. 6.2.5 «Подготовка и обеспечение организации отдыха детей, проживающих в Камчатском крае и их оздоровления в специализированных, профильных оздоровительных лагерях в Камчатском крае и за его пределами» (оздоровительная кампания)		3 526
	Выездной профильный спортивно-оздоровительный лагерь	чел.	90
2.15.3	Собственные средства учреждения расходы всего; в т.ч.		50 482
2.15.3.1	Оплата труда и начисления на оплату труда		20 376
2.15.3.2	Приобретение работ и услуг		21 739
2.15.3.3	Социальное обеспечение		1 211
2.15.3.4	Прочие расходы		835
2.15.3.5	Расходы по приобретению нефинансовых активов		6 321

Раздел 3. Сведения об использовании закрепленного за учреждением государственного имущества Камчатского края

Код стр.	Наименование показателя	на 01 января 2015	на 31 декабря 2015
3.1.1	Общая балансовая (остаточная) стоимость недвижимого имущества, находящаяся у учреждения на праве оперативного управления (тыс. руб.)	29445	28663
3.1.1.1	Общая балансовая (остаточная) стоимость недвижимого имущества, находящегося у учреждения на праве оперативного управления и переданного в аренду (тыс. руб.)	530	361
3.1.1.2	Общая балансовая (остаточная) стоимость недвижимого имущества, находящегося у учреждения на праве оперативного управления и переданного в безвозмездное пользование (тыс. руб.)	0	0
3.1.1.3	Балансовая стоимость недвижимого имущества, приобретенного учреждением в отчетном году за счет средств Министерства спорта и молодежной политики Камчатского края (тыс. руб.)	0	0
3.1.1.4	Балансовая стоимость недвижимого имущества, приобретенного учреждением в отчетном году за счет доходов полученных от платных услуг и приносящей доход деятельности (тыс. руб.)	0	0
3.1.2	Балансовая стоимость движимого имущества, находящегося у учреждения на праве оперативного управления (тыс. руб.)	17070	32266
3.1.2.1	Общая балансовая остаточная стоимость движимого имущества, находящегося у учреждения на праве оперативного управления и переданная в аренду (тыс. руб.)	0	0
3.1.2.2	Общая балансовая (остаточная) стоимость движимого имущества, находящегося у учреждения на праве оперативного управления и переданного в безвозмездное пользование (тыс. руб.)	0	0
3.2	Количество объектов недвижимого имущества, находящегося у учреждения на праве оперативного управления (зданий, строений, помещений)	3	5
3.3	Общая площадь объектов недвижимого имущества находящегося у учреждения на праве оперативного управления м кв., в том числе	7884	10311
3.3.1	Общая площадь объектов недвижимого имущества находящегося у учреждения на праве оперативного управления и переданного в аренду м кв.	142	130
3.3.2	Общая площадь объектов недвижимого имущества находящегося у учреждения на праве оперативного управления и переданного в безвозмездное пользование	0	0
3.4	Объём средств, полученных в отчетном году от распоряжения в установленном порядке закрепленным за автономным учреждением имуществом	828	1388

Директор КГАУДО СДЮСШОР по плаванию О.В.Харачебан

11 мая 2016г.

ОТЧЕТ

Краевое государственное автономное учреждение дополнительного образования «Камчатский дом детского и юношеского туризма и экскурсий» о результатах деятельности и об использовании закрепленного за ним государственного имущества Камчатского края за 2015 отчетный год

Раздел 1. Общие сведения об учреждении

1.1	Полное официальное наименование учреждения	Краевое государственное автономное учреждение дополнительного образования «Камчатский дом детского и юношеского туризма и экскурсий»
1.2	Сокращенное наименование учреждения	КГАУДО «Камчатский дом детского и юношеского туризма и экскурсий»
1.3	Дата государственной регистрации	14.11.1995
1.4	ОГРН	1024101023528
1.5	ИНН/КПП	4100020600/410101001
1.6	Регистрирующий орган	Инспекция Федеральной налоговой службы по г. Петропавловску-Камчатскому
1.7	Код по ОКПО	42378853
1.8	Код по ОКВЭД	80.10.3
1.9	Основные виды деятельности	1) образовательная деятельность по реализации дополнительных общеобразовательных программ 2) методическое обеспечение, организация и проведение краевых конкурсных мероприятий детей и молодежи.
1.10	Иные виды деятельности, не являющиеся основными	нет
1.11	Перечень услуг (работ), которые оказываются потребителям за плату, в случаях, предусмотренных нормативными правовыми (правовыми) актами с указанием потребителей указанных услуг (работ)	нет
1.12	Перечень разрешительных документов (с указанием номеров, даты выдачи и срока действия), на основании которых учреждение осуществляет деятельность	- лицензия на право ведения образовательной деятельности от 25.11.2015 № 2250, бессрочно; - устав утвержден приказом Министерства образования и науки Камчатского края от 06.11.2015 № 1824
1.13	Информация об исполнении задания учредителя	Государственное задание исполнено в полном объеме (100 %)
1.14	Информация об осуществлении деятельности, связанной с выполнением работ или оказанием услуг, в соответствии с обязательствами перед страховщиком по обязательному социальному страхованию	нет
1.15	Объем финансового обеспечения задания учредителя	
1.16	Объем финансового обеспечения развития учреждения в рамках программ и иных мероприятий, утвержденных в установленном порядке	
1.17	Объем финансового обеспечения деятельности, связанной с выполнением работ или оказанием услуг, в соответствии с обязательствами перед страховщиком по обязательному социальному страхованию	нет

1.18	Общие суммы прибыли учреждения после налогообложения в отчетном периоде, образовавшейся в связи с оказанием учреждением платных услуг (работ)	
1.19	Юридический адрес	683000, Камчатский край, г. Петропавловск-Камчатский, ул. Красинцев, д. 12
1.20	Телефон (факс)	8 (4152) 41-25-47
1.21	Адрес электронной почты	kdut@yandex.ru
1.22	Учредитель	Министерство образования и науки Камчатского края
1.23	Состав наблюдательного совета	Великанова О.Н. – начальник отдела воспитательной работы и дополнительного образования Министерства образования и науки Кам. края, Николенко Н.Н. – начальник отдела экон.м., б.х.г. и ресурсного обеспечения Министерства образования и науки Кам. края; Юхин А.А. – директор КТБОУ ДОД «Камчатский центр детского и юношеского технического творчества», Лангбурд К.А. – руководитель туристской фирмы «Турерс – Тур»; Воробьева Т.В. – заведующая кафедрой экон.м. и социально-гуманитарных наук Петр-Камч. филиала ФГБОУ ВПО «Российская академия народного хозяйства и гос. службы при Президенте РФ»; Дудина Е.В. – заведующая отделом краеведения, Наймушина Т.А. – методист и Безруких Б.А. – методист КГАУДО «Камчатский дом детского и юношеского туризма и экскурсий»; Лебедева С.В. – заместитель Министра – начальник отдела распоряжения и учета государственности Министерства имущества и земельных отношений Камчатского края.
1.24	Должность и Ф.И.О. руководителя учреждения	Директор Костыря Михаил Владимирович

Код стр.	Наименование показателя	На 1 января 2015 г.	На 31 декабря 2015 г.
1.25	Количество штатных единиц учреждения, в т.ч. количественный состав и квалификация сотрудников учреждения всего, в том числе:	60,33	60,33
1.25.1	Административно-управленческий персонал		
	количество штатных единиц	8	8
	среднегодовое количество работающих	8	8
	имеют ученую степень		
	имеют квалификационную категорию	1	
1.25.2	Педагогический персонал		
	количество штатных единиц	41,33	41,33
	среднегодовое количество работающих	20	17
	имеют ученую степень		
	имеют квалификационную категорию	15	12
...			
1.25.3	Учебно-вспомогательный персонал		
	количество штатных единиц	1	1
	среднегодовое количество работающих	1	1
1.25.4	Обслуживающий персонал		
	количество штатных единиц	10	10
	среднегодовое количество работающих	10	7
1.26	Средняя заработная плата работников (тыс. руб.)	49,5	57,3
1.27	Средняя стоимость для потребителей получения платных услуг (работ) по видам услуг (работ) от приносящей доход деятельности		
...			
...			

Раздел 2. Результат деятельности учреждения

Код стр.	Наименование показателя	На 1 января 2016 г. (отчетный год)	На 1 января 2015 г. (предыдущий отчетному году)	Изменение
2.1	Балансовая (остаточная) стоимость нефинансовых активов	-	13 669 769,42 (929 014,13)	
2.2	Общая сумма выставленных требований в возмещение ущерба по недостаткам и хищениям материальных ценностей, денежных средств, а также от порчи материальных ценностей	-	-	
2.3	Дебиторская задолженность в разрезе поступлений, предусмотренных планом финансово-хозяйственной деятельности	54 848,13 304 850,00 281 763,92	44 240,63 185 423,70	-19,9 % -39,1 %
2.4	Просроченная дебиторская задолженность	-	-	
2.5	Причины образования просроченной дебиторской задолженности, а также дебиторской задолженности нереальной к взысканию			
2.6	Кредиторская задолженность	446 738,01	1 171 641,31	+162 %
2.7	Кредиторская задолженность в разрезе выплат, предусмотренных планом финансово-хозяйственной деятельности	52 548,01 394 190,00	161 641,31 1 010 000,00	+207 % +156 %
2.8	Просроченная кредиторская задолженность			
2.9	Причины образования просроченной кредиторской задолженности			

Код стр.	Наименование показателя	На 1 января 2016 г. (отчетный год)	На 1 января 2015 г. (предыдущий отчетному году)	Изменение
2.10	Общая сумма доходов, полученных учреждением от оказания платных услуг (выполнения работ) и от приносящей доход деятельности, в т.ч.	3 128 348,00	3 138 456,26	-1 %
	Доходы от оказания платных услуг	3 093 608,00	3 138 456,26	-1,4%
	Прочие доходы	34 740,00		+100 %

Код стр.	Наименование показателя	На 1 января 20 __ г.	На 1 января 20 __ г.	На 1 января 20 __ г.
2.11	Цены (тарифы) на платные услуги (работы), оказываемые (выполняемые) потребителям (в динамике в течение отчетного периода)			
...				

Код стр.	Наименование показателя	
2.12	Общее количество потребителей, воспользовавшихся услугами (работами) учреждения, в том числе количество потребителей, воспользовавшихся бесплатными и платными для потребителей услугами (работами), по видам услуг (работ)	1590
...		
2.13	Количество жалоб потребителей и принятые по результатам их рассмотрения меры	нет
...		

Код стр.	Наименование показателя	План	Факт
2.14	Сумма кассовых и плановых поступлений (с учетом возвратов) в разрезе поступлений, предусмотренных планом финансово-хозяйственной деятельности	39 296 816,59	38 783 421,53
	Приносящая доход деятельность	2 805 331,59	2 498 328,53
	Субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания	33 156 745,00	33 156 745,00
	Субсидии на иные цели	3 334 740,00	3 128 348,00
2.15	Сумма кассовых и плановых выплат (с учетом восстановленных кассовых выплат) в разрезе выплат, предусмотренных планом финансово-хозяйственной деятельности	42 694 015,30	40 588 899,77
	Оплата труда и начисления на выплаты по оплате труда, всего:	33 140 110,36	32 049 768,95
	в том числе		
	заработная плата	24 946 475,92	24 351 962,85
	прочие выплаты	1 062 142,21	751 408,84
	начисления на выплаты по оплате труда	7 131 492,23	6 946 397,26
	Приобретение работ, услуг, всего:	6 163 074,56	5 566 862,07
	в том числе		
	услуги связи	220 186,39	206 254,48
	транспортные услуги	107 176,00	107 176,00
	коммунальные услуги	1 878 962,62	1 536 812,04
	арендная плата за пользование имуществом		
	работы, услуги по содержанию имущества	2 722 677,59	2 490 825,84
	прочие работы, услуги	1 234 071,96	1 225 793,71
	Прочие расходы	652 631,43	652 631,43
	Расходы по приобретению нефинансовых активов, всего:	2 738 198,95	2 319 637,32

	в том числе		
	основных средств	438 745,36	300 491,00
	материальных запасов	2 299 453,59	2 019 146,32
2.16	Объем услуг (работ) в натуральном и финансовом выражении, которые оказаны потребителям в рамках государственного задания за отчетный период (раздельно по каждой услуге по группам затрат)		
	дополнительное образование детей (чел)	1590	1590
	дополнительное образование детей (руб.)	33 156 745,00	33 985 054,97
2.17	Объем услуг (работ) в натуральном и финансовом выражении, которые оказаны потребителям в рамках государственного задания за плату за отчетный период (раздельно по каждой услуге по группам затрат)		
...	...		
2.18	Объем услуг (работ) в натуральном и финансовом выражении, относящихся к основным видам деятельности Учреждения, которые оказаны потребителям сверх установленного государственного задания за плату, за отчетный период (раздельно по каждой услуге по группам затрат)		
...	...		

Раздел 3. Сведения об использовании закрепленного за учреждением государственного имущества Камчатского края

Код стр.	Наименование показателя	На 1 января 2015 г.	На 31 декабря 2015 г.
3.1	Общая балансовая (остаточная) стоимость имущества бюджетного учреждения (тыс. руб.), в том числе	13 670 (929)	14 073,0 (1816)
3.1.1	Общая балансовая (остаточная) стоимость недвижимого имущества, находящегося у учреждения на праве оперативного управления (тыс. руб.)	4842 (-)	6 153,0 (1301)
3.1.1.1	Общая балансовая (остаточная) стоимость недвижимого имущества, находящегося у учреждения на праве оперативного управления и переданного в аренду (тыс. руб.)	-	-
3.1.1.2	Общая балансовая (остаточная) стоимость недвижимого имущества, находящегося у учреждения на праве оперативного управления и переданного в безвозмездное пользование (тыс. руб.)	-	-
3.1.1.3	Балансовая стоимость недвижимого имущества, приобретенного учреждением в отчетном году за счет средств, выделенных Министерством образования и науки Камчатского края (тыс. руб.)	-	1 311,0
3.1.1.4	Балансовая стоимость недвижимого имущества, приобретенного учреждением в отчетном году за счет доходов, полученных от платных услуг и приносящей доход деятельности (тыс. руб.)	-	-
3.1.2	Общая балансовая (остаточная) стоимость движимого имущества, находящегося у учреждения на праве оперативного управления (тыс. руб.)	8 828 (929)	7 919,0 (515)
3.1.2.1	Общая балансовая (остаточная) стоимость движимого имущества, находящегося у учреждения на праве оперативного управления и переданного в аренду (тыс. руб.)	-	-
3.1.2.2	Общая балансовая (остаточная) стоимость движимого имущества, находящегося у учреждения на праве оперативного управления и переданного в безвозмездное пользование (тыс. руб.)	-	-
3.2	Количество объектов недвижимого имущества, находящегося у учреждения на праве оперативного управления (зданий, строений, помещений)	10	12
3.3	Общая площадь объектов недвижимого имущества, находящегося у учреждения на праве оперативного управления, в том числе:	741,6	741,6
3.3.1	Площадь объектов недвижимого имущества, находящегося у учреждения на праве оперативного управления и переданного в аренду	-	-
3.3.2	Площадь объектов недвижимого имущества, находящегося у учреждения на праве оперативного управления и переданного в безвозмездное пользование	-	-
3.4	Объем средств, полученных в отчетном году от распоряжения в установленном порядке, закрепленным за автономным учреждением имуществом	-	-

Руководитель учреждения М.В. Костыря

Извещение о проведении торгов

06.06.2016г. - в 11:00 ТУ Росимущества в Камчатском крае (организатор торгов) проводит повторные торги в форме аукциона открытого по составу участников и форме подачи предложений по цене продажи следующего заложенного арестованного имущества, принадлежащего на праве собственности должнику – ООО «Мидас-Полиграф»:

Линия для производства цельнотянутой жестиной банки №5 фирмы «Блема» 1989 г.в., страна-производитель – Германия, инв.№0004.

Начальная цена продажи – 4 717 500,00 руб. (четыре миллиона семьсот семнадцать тысяч пятьсот рублей 00 копеек). Шаг аукциона устанавливается в размере 5% (235 875,00 руб.) начальной цены продажи.

Задаток в размере 5% (235 875,00 руб.) начальной цены продажи имущества в соответствующем объеме должен поступить на счет организатора торгов не позднее 31.05.2016 г.

Место проведения торгов: Камчатский край, г. Петропавловск-Камчатский, ул. Красинцев, д. 19.

Основание продажи - Постановление судебного пристава-исполнителя Межрайонного ОСП по ИОИП УФССП России по Камчатскому краю о передаче арестованного имущества на торги от 17.03.2016 г., постановление о снижении цены переданного на реализацию имущества на 15% от 11.05.2016г.

Победителем торгов признается участник, предложивший наиболее высокую цену за продаваемое имущество. Победитель аукциона и организатор торгов, в день проведения аукциона подписывают протокол о результатах торгов.

Победитель торгов уплачивает сумму, за которую им приобретено имущество, (за вычетом ранее внесенного задатка) на счет ТУ Росимущества в Камчатском крае: ИНН 4101133149 КПП 410101001, УФК по Камчатскому краю (ТУ Росимущества в Камчатском крае л/с 05381А23450) р/сч 40302810400001000001, БИК 043002001, Отделение Петропавловск-Камчатский г. Петропавловск-Камчатский - в срок не позднее 10.06.2016г.

Участие в торгах оформляется заявкой по форме организатора торгов с приложением копии платежного документа, подтверждающего внесение на счет ТУ Росимущества в Камчатском крае задатка, на основании предварительно заключенного с организатором торгов договора о задатке.

К заявке прилагаются: доверенность на лицо, уполномоченное действовать от имени Заявителя, оформленная в соответствии с требованиями, установленными законодательством, если заявка подается представителем Заявителя; опись прилагаемых документов в двух экземплярах, подписанная Заявителем или его представителем, платежный документ, подтверждающий перечисление задатка на основании заключенного договора о задатке; Заявители - физические лица представляют: документ, удостоверяющий личность, копию документа, удостоверяющего личность, Заявители - субъекты предпринимательской деятельности представляют нотариально заверенные копии: документа, удостоверяющего личность; свидетельства о государственной регистрации и свидетельства о постановке на учет в налоговом органе; Заявители - юридические лица представляют нотариально заверенные копии: учредительных документов, свидетельства о постановке на учет в налоговом органе, свидетельства о государственной регистрации юридического лица; оригинал выписки из единого государственного реестра юридических лиц (выписка принимается для регистрации участия в торгах в течение трех дней с момента выдачи выписки); копию бухгалтерского баланса на последнюю отчетную дату с отметкой налогового органа; надлежащим образом оформленные и заверенные документы, подтверждающие полномочия органов управления и должностных лиц Заявителя; письменное решение соответствующего органа управления Заявителя о приобретении указанного имущества, в случае, если это предусмотрено учредительными документами Заявителя, с проставлением печати юридического лица либо нотариально заверенная копия; Иностранцы юридические лица также представляют нотариально заверенные копии учредительных документов и выписки из торгового реестра страны происхождения или иного эквивалентного доказательства юридического статуса. Документы, представляемые иностранными физическими и юридическими лицами, должны быть легализованы в установленном порядке и иметь нотариально заверенный перевод на русский язык.

Документы в части их оформления и содержания должны соответствовать требованиям законодательства Российской Федерации. Одно лицо может подать только одну заявку. В случае отзыва заявки претендентом позднее даты окончания приема заявок, а также, если участник аукциона не признан победителем, либо аукцион признан несостоявшимся, задаток возвращается на счета, указанные в заявлении.

Заключение договора о задатке, прием заявок с прилагаемыми документами на участие в торгах осуществляются с 17.05.2016г. по 31.05.2016г. в рабочие дни с 09:00 час. до 16:00 час., по адресу: г. Петропавловск-Камчатский, ул. Красинцев, д. 19, каб. №100, тел/факс (4152) 42-00-44; 42-42-49.

Ознакомление с предметом торгов проводится по адресу нахождения объекта по предварительной записи по телефону отдела реализации ТУ Росимущества 42-42-49 с 17.05.2016г. по 31.05.2016г. в рабочие дни.

Подведение итогов приема заявок на участие в торгах осуществляется 02.06.2016г. в 16:30 час.

Ознакомление с Порядком организации и проведения торгов по продаже арестованного имущества, осуществляется по месту проведения торгов, на стенде в здании ТУ Росимущества каб. № 100 и на официальном сайте ТУ Росимущества в Камчатском крае- tu41@rosim.ru.

Информация, указанная в данном извещении так же размещается на официальном сайте для размещения информации о проведении торгов www.torgi.gov.ru.

Извещение о проведении торгов

02.06.2016г. - в 10:00 ТУ Росимущества в Камчатском крае (организатор торгов) проводит повторные торги в форме аукциона открытого по составу участников и форме подачи предложений по цене продажи следующего заложенного арестованного имущества, принадлежащего на праве собственности должнику – Саргсян Ш.Р.

Автомобиль SUZUKI JIMNY, легковой (универсал), идентификационный № (VIN)- отсутствует, категория ТС-В, год выпуска 2000, модель двигателя, № двигателя- К6А, 1649141, № шасси (рамы)- JВ23W211649, номер кузова отсутствует, цвет кузова – желтый/черный, мощность двигателя л.с. (кВт/л.с.)- 47/64, рабочий объем двигателя- 658, разрешенная макс. масса (кг) - 1245, масса без нагрузки (кг) - 970.

Начальная цена продажи – 255 000,00 (двести пятьдесят пять) рублей 00 копеек.

Шаг аукциона устанавливается в размере 5% (12 750,00 руб.) начальной цены продажи.

Задаток в размере 5% (12 750,00 руб.) начальной цены продажи имущества в соответствующем объеме должен поступить на счет организатора торгов не позднее 31.05.2016 г.

Место проведения торгов: Камчатский край, г. Петропавловск-Камчатский, ул. Красинцев, д. 19.

Основание продажи - Постановление судебного пристава-исполнителя Петропавловск-Камчатского ГОСП №2 УФССП России по Камчатскому краю о передаче арестованного имущества на торги от 14.03.2016 г., постановление о снижении цены переданного на реализацию имущества на 15%.

Победителем торгов признается участник, предложивший наиболее высокую цену за продаваемое имущество. Победитель аукциона и организатор торгов, в день проведения аукциона подписывают протокол о результатах торгов.

Победитель торгов уплачивает сумму, за которую им приобретено имущество, (за вычетом ранее внесенного задатка) на счет ТУ Росимущества в Камчатском крае: ИНН 4101133149 КПП 410101001, УФК по Камчатскому краю (ТУ Росимущества в Камчатском крае л/с 05381А23450) р/сч 40302810400001000001, БИК 043002001, Отделение Петропавловск-

Камчатский г. Петропавловск-Камчатский - в срок не позднее 08.06.2016г.

Участие в торгах оформляется заявкой по форме организатора торгов с приложением копии платежного документа, подтверждающего внесение на счет ТУ Росимущества в Камчатском крае задатка, на основании предварительно заключенного с организатором торгов договора о задатке.

К заявке прилагаются: доверенность на лицо, уполномоченное действовать от имени Заявителя, оформленная в соответствии с требованиями, установленными законодательством, если заявка подается представителем Заявителя; опись прилагаемых документов в двух экземплярах, подписанная Заявителем или его представителем, платежный документ, подтверждающий перечисление задатка на основании заключенного договора о задатке; Заявители - физические лица представляют: документ, удостоверяющий личность, копию документа, удостоверяющего личность, Заявители - субъекты предпринимательской деятельности представляют нотариально заверенные копии: документа, удостоверяющего личность; свидетельства о государственной регистрации и свидетельства о постановке на учет в налоговом органе; Заявители - юридические лица представляют нотариально заверенные копии: учредительных документов, свидетельства о постановке на учет в налоговом органе, свидетельства о государственной регистрации юридического лица; оригинал выписки из единого государственного реестра юридических лиц (выписка принимается для регистрации участия в торгах в течение трех дней с момента выдачи выписки); копию бухгалтерского баланса на последнюю отчетную дату с отметкой налогового органа; надлежащим образом оформленные и заверенные документы, подтверждающие полномочия органов управления и должностных лиц Заявителя; письменное решение соответствующего органа управления Заявителя о приобретении указанного имущества, в случае, если это предусмотрено учредительными документами Заявителя, с проставлением печати юридического лица либо нотариально заверенная копия; Иностранцы юридические лица также представляют нотариально заверенные копии учредительных документов и выписки из торгового реестра страны происхождения или иного эквивалентного доказательства юридического статуса. Документы, представляемые иностранными физическими и юридическими лицами, должны быть легализованы в установленном порядке и иметь нотариально заверенный перевод на русский язык.

Документы в части их оформления и содержания должны соответствовать требованиям законодательства Российской Федерации. Одно лицо может подать только одну заявку. В случае отзыва заявки претендентом позднее даты окончания приема заявок, а также, если участник аукциона не признан победителем, либо аукцион признан несостоявшимся, задаток возвращается на счета, указанные в заявлении.

Заключение договора о задатке, прием заявок с прилагаемыми документами на участие в торгах осуществляются с 17.05.2016г. по 31.05.2016г. в рабочие дни с 09:00 час. до 16:00 час., по адресу: г. Петропавловск-Камчатский, ул. Красинцев, д. 19, каб. №100, тел/факс (4152) 42-00-44; 42-42-49.

Ознакомление с предметом торгов проводится по адресу нахождения объекта по предварительной записи по телефону отдела реализации ТУ Росимущества 42-42-49 с 17.05.2016г. по 31.05.2016г. в рабочие дни.

Подведение итогов приема заявок на участие в торгах осуществляется 01.06.2016г. в 15:00 час.

Ознакомление с Порядком организации и проведения торгов по продаже арестованного имущества, осуществляется по месту проведения торгов, на стенде в здании ТУ Росимущества каб. № 100 и на официальном сайте ТУ Росимущества в Камчатском крае- tu41@rosim.ru.

Информация, указанная в данном извещении так же размещается на официальном сайте для размещения информации о проведении торгов www.torgi.gov.ru.

Извещение о проведении торгов

02.06.2016г. - в 11:00 ТУ Росимущества в Камчатском крае (организатор торгов) проводит повторные торги в форме аукциона открытого по составу участников и форме подачи предложений по цене продажи следующего заложенного арестованного имущества, принадлежащего на праве собственности должнику – Тужиков С.В.

Автомобиль DAIHATSU TERIOS, легковой (универсал), идентификационный № (VIN)- отсутствует, категория ТС-В, год выпуска 2001, модель двигателя, № двигателя- EF6863050, № шасси (рамы)- отсутствует, номер кузова J1111040645, цвет кузова – серый, мощность двигателя л.с. (кВт/л.с.)- 44/60, рабочий объем двигателя- 659, разрешенная макс. масса (кг) - 1210, масса без нагрузки (кг) - 990.

Начальная цена продажи – 255 000,00 (двести пятьдесят пять тысяч) рублей 00 копеек.

Шаг аукциона устанавливается в размере 5% (12 750,00 руб.) начальной цены продажи.

Задаток в размере 5% (12 750,00 руб.) начальной цены продажи имущества в соответствующем объеме должен поступить на счет организатора торгов не позднее 31.05.2016 г.

Место проведения торгов: Камчатский край, г. Петропавловск-Камчатский, ул. Красинцев, д. 19.

Основание продажи - Постановление судебного пристава-исполнителя Петропавловск-Камчатского ГОСП №2 УФССП России по Камчатскому краю о передаче арестованного имущества на торги от 14.03.2016 г., постановление о снижении цены переданного на реализацию переданного имущества на 15%.

Победителем торгов признается участник, предложивший наиболее высокую цену за продаваемое имущество. Победитель аукциона и организатор торгов, в день проведения аукциона подписывают протокол о результатах торгов.

Победитель торгов уплачивает сумму, за которую им приобретено имущество, (за вычетом ранее внесенного задатка) на счет ТУ Росимущества в Камчатском крае: ИНН 4101133149 КПП 410101001, УФК по Камчатскому краю (ТУ Росимущества в Камчатском крае л/с 05381А23450) р/сч 40302810400001000001, БИК 043002001, Отделение Петропавловск-

Камчатский г. Петропавловск-Камчатский - в срок не позднее 08.06.2016г.

Участие в торгах оформляется заявкой по форме организатора торгов с приложением копии платежного документа, подтверждающего внесение на счет ТУ Росимущества в Камчатском крае задатка, на основании предварительно заключенного с организатором торгов договора о задатке.

К заявке прилагаются: доверенность на лицо, уполномоченное действовать от имени Заявителя, оформленная в соответствии с требованиями, установленными законодательством, если заявка подается представителем Заявителя; опись прилагаемых документов в двух экземплярах, подписанная Заявителем или его представителем, платежный документ, подтверждающий перечисление задатка на основании заключенного договора о задатке; Заявители - физические лица представляют: документ, удостоверяющий личность, копию документа, удостоверяющего личность, Заявители - субъекты предпринимательской деятельности представляют нотариально заверенные копии: документа, удостоверяющего личность; свидетельства о государственной регистрации и свидетельства о постановке на учет в налоговом органе; Заявители - юридические лица представляют нотариально заверенные копии: учредительных документов, свидетельства о постановке на учет в налоговом органе, свидетельства о государственной регистрации юридического лица; оригинал выписки из единого государственного реестра юридических лиц (выписка принимается для регистрации участия в торгах в течение трех дней с момента выдачи выписки); копию бухгалтерского баланса на последнюю отчетную дату с отметкой налогового органа; надлежащим образом оформленные и заверенные документы, подтверждающие полномочия органов управления и должностных лиц Заявителя; письменное решение соответствующего органа управления Заявителя о приобретении указанного имущества, в случае, если это предусмотрено учредительными документами Заявителя, с проставлением печати юридического лица либо нотариально заверенная копия; Иностранцы юридические лица также представляют нотариально заверенные копии учредительных документов и выписки из торгового реестра страны происхождения или иного эквивалентного доказательства юридического статуса. Документы, представляемые иностранными физическими и юридическими лицами, должны быть легализованы в установленном порядке и иметь нотариально заверенный перевод на русский язык.

Документы в части их оформления и содержания должны соответствовать требованиям законодательства Российской Федерации. Одно лицо может подать только одну заявку. В случае отзыва заявки претендентом позднее даты окончания приема заявок, а также, если участник аукциона не признан победителем, либо аукцион признан несостоявшимся, задаток возвращается на счета, указанные в заявлении.

Заключение договора о задатке, прием заявок с прилагаемыми документами на участие в торгах осуществляются с 17.05.2016г. по 31.05.2016г. в рабочие дни с 09:00 час. до 16:00 час., по адресу: г. Петропавловск-Камчатский, ул. Красинцев, д. 19, каб. №100, тел/факс (4152) 42-00-44; 42-42-49.

Ознакомление с предметом торгов проводится по адресу нахождения объекта по предварительной записи по телефону отдела реализации ТУ Росимущества 42-42-49 с 17.05.2016г. по 31.05.2016г. в рабочие дни.

Подведение итогов приема заявок на участие в торгах осуществляется 01.06.2016г. в 15:30 час.

Ознакомление с Порядком организации и проведения торгов по продаже арестованного имущества, осуществляется по месту проведения торгов, на стенде в здании ТУ Росимущества каб. № 100 и на официальном сайте ТУ Росимущества в Камчатском крае- tu41@rosim.ru.

Информация, указанная в данном извещении так же размещается на официальном сайте для размещения информации о проведении торгов www.torgi.gov.ru.

ОБЪЯВЛЕНИЕ

О КОНКУРСЕ НА ЗАМЕЩЕНИЕ ВАКАНТНОЙ ДОЛЖНОСТИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ГРАЖДАНСКОЙ СЛУЖБЫ КАМЧАТСКОГО КРАЯ В ИЗБИРАТЕЛЬНОЙ КОМИССИИ КАМЧАТСКОГО КРАЯ

В соответствии с Законом Камчатского края «О государственной гражданской службе Камчатского края», Избирательная комиссия Камчатского края объявляет конкурс на замещение вакантной должности краевой государственной гражданской службы:

- советника.

Обязательные квалификационные требования, предъявляемые кандидатам:

- наличие высшего юридического образования;

- стаж работы - не менее пяти лет по специальности или не менее четырех лет стажа государственной гражданской службы Российской Федерации (государственной гражданской службы иных видов);

- наличие профессиональных знаний и навыков, необходимых для исполнения должностных обязанностей.

Документы, необходимые для участия в конкурсе:

а) личное заявление;

б) собственноручно заполненную и подписанную анкету по форме, утвержденной Правительством Российской Федерации, с приложением фотографии (бланк анкеты установленного образца выдается при сдаче документов на конкурс);

в) копию паспорта или заменяющего его документа (соответствующий документ предъявляется лично по прибытии на конкурс);

г) документы, подтверждающие необходимое профессиональное образование, квалификацию и стаж работы;

ж) копию трудовой книжки (за исключением случаев, когда служебная (трудовая) деятельность осуществляется впервые), заверенную нотариально или кадровой службой по месту работы (службы), или иные документы, подтверждающие трудовую (служебную) деятельность гражданина,

з) копии документов об образовании и о квалификации, а также по желанию гражданина копии документов, подтверждающих повышение или присвоение квалификации по результатам дополнительного профессионального образования, документов о присвоении ученой степени, ученого звания, заверенные нотариально или кадровой службой по месту работы (службы);

д) страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда служебная (трудовая) деятельность осуществляется впервые;

е) свидетельство о постановке физического лица на учет в налоговом органе по месту жительства на территории Российской Федерации (ИНН);

ж) документы воинского учета – для военнообязанных лиц, подлежащих призыву на военную службу;

з) копия свидетельства о заключении брака;

и) копия свидетельства о рождении ребенка;

к) сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера (декларация и справка);

л) документ об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на гражданскую службу или ее прохождению;

м) фото 3х4.

Указанные документы для участия в конкурсе представляются в течение 21 дня со дня опубликования объявления (до 06.06.2016 г. включительно).

Конкурс проводится в форме индивидуального собеседования.

Документы для участия в конкурсе предоставляются по адресу: г. Петропавловск-Камчатский, ул.Советская,35 каб.225 с 10:00 до 11:30. Телефон для справок 41-25-60, 42-19-97.

Извещение о проведении торгов

17.06.2016г. - в 10:00 ТУ Росимущества в Камчатском крае (организатор торгов) проводит повторные торги в форме аукциона открытого по составу участников и форме подачи предложений по цене продажи следующего арестованного имущества, принадлежащего на праве собственности должнику – ООО «ИТА».

Автомобиль ISUZU FORWARD, грузовой (фургон), идентификационный № (VIN) - отсутствует, категория ТС-С, год выпуска 1998, модель двигателя, № двигателя- 6НН1.277996, № шасси (рамы)- FRR33Н47000038, номер кузова отсутствует, цвет кузова - белый, мощность двигателя л.с. (кВт/л.с.)- 154/210, рабочий объем двигателя- 8226, разрешенная макс. масса (кг) - 9620, масса без нагрузки (кг) - 4510.

Начальная цена продажи - 800 253,58 руб. (восемьсот тысяч двести пятьдесят три рубля 58 копеек), в т.ч. НДС – 18%. Шаг аукциона устанавливается в размере 1% (8 002,54 руб.) начальной цены продажи.

Задаток в размере 50% (400 126,79 руб.) начальной цены продажи имущества в соответствующем объеме должен поступить на счет организатора торгов не позднее 14.06.2016 г.

Место проведения торгов: Камчатский край, г. Петропавловск-Камчатский, ул. Красинцев, д.19.
Основание продажи - Постановление судебного пристава-исполнителя Межрайонного ОСП по ИОИП России по Камчатскому краю о передаче арестованного имущества на торги от 26.02.2016 г., постановление о снижении цены переданного на реализацию имущества на 15% от 12.05.2016г.

Победителем торгов признается участник, предложивший наиболее высокую цену за продаваемое имущество. Победитель аукциона и организатор торгов, в день проведения аукциона подписывают протокол о результатах торгов. Победитель торгов уплачивает сумму, за которую им приобретено имущество, (за вычетом ранее внесенного задатка) на счет ТУ Росимущества в Камчатском крае: ИНН 4101133149 КПП 410101001, УФК по Камчатскому краю (ТУ Росимущества в Камчатском крае л/с 05381А23450) р/сч 40302810400001000001, БИК 043002001, Отделение Петропавловск-Камчатский г. Петропавловск-Камчатский - в срок не позднее 23.06.2016г.

Участие в торгах оформляется заявкой по форме организатора торгов с приложением копии платежного документа, подтверждающего внесение на счет ТУ Росимущества в Камчатском крае задатка, на основании предварительно заключенного с организатором торгов договора о задатке.

К заявке прилагаются: доверенность на лицо, уполномоченное действовать от имени Заявителя, оформленная в соответствии с требованиями, установленными законодательством, если заявка подается представителем Заявителя; опись прилагаемых документов в двух экземплярах, подписанная Заявителем или его представителем, платежный документ, подтверждающий перечисление задатка на основании заключенного договора о задатке; Заявители - физические лица представляют: документ, удостоверяющий личность, копию документа, удостоверяющего личность, Заявители - субъекты предпринимательской деятельности представляют нотариально заверенные копии: документа, удостоверяющего личность; свидетельства о государственной регистрации и свидетельства о постановке на учет в налоговом органе; Заявители – юридические лица представляют нотариально заверенные копии: учредительных документов, свидетельства о постановке на учет в налоговом органе, свидетельства о государственной регистрации юридического лица; оригинал выписки из единого государственного реестра юридических лиц (выписка принимается для регистрации участия в торгах в течение трех дней с момента выдачи выписки); копию бухгалтерского баланса на последнюю отчетную дату с отметкой налогового органа; надлежащим образом оформленные и заверенные документы, подтверждающие полномочия органов управления и должностных лиц Заявителя; письменное решение соответствующего органа управления Заявителя о приобретении указанного имущества, в случае, если это предусмотрено учредительными документами Заявителя, с проставлением печати юридического лица либо нотариально заверенная копия; Иностранные юридические лица также представляют нотариально заверенные копии учредительных документов и выписки из торгового реестра страны происхождения или иного эквивалентного доказательства юридического статуса. Документы, представляемые иностранными физическими и юридическими лицами, должны быть легализованы в установленном порядке и иметь нотариально заверенный перевод на русский язык.

Документы в части их оформления и содержания должны соответствовать требованиям законодательства Российской Федерации. Одно лицо может подать только одну заявку. В случае отзыва заявки претендентом позднее даты окончания приема заявок, а также, если участник аукциона не признан победителем, либо аукцион признан несостоявшимся, задаток возвращается на счет, указанные в заявлении.

Заключение договора о задатке, прием заявок с прилагаемыми документами на участие в торгах осуществляются с 17.05.2016г. по 14.06.2016г. в рабочие дни с 09:00 час. до 16:00 час., по адресу: г. Петропавловск-Камчатский, ул. Красинцев, д. 19, каб. №100, тел/факс (4152) 42-00-44; 42-42-49.

Ознакомление с предметом торгов проводится по адресу нахождения объекта по предварительной записи по телефону отдела реализации ТУ Росимущества 42-42-49 с 17.05.2016г. по 14.06.2016г. в рабочие дни.

Подведение итогов приема заявок на участие в торгах осуществляется 16.06.2016г. в 15:00час.

Ознакомление с Порядком организации и проведения торгов по продаже арестованного имущества, осуществляется по месту проведения торгов, на стенде в здании ТУ Росимущества каб. № 100 и на официальном сайте ТУ Росимущества в Камчатском крае- tu41@rosim.ru.

Информация, указанная в данном извещении так же размещается на официальном сайте для размещения информации о проведении торгов www.torgi.gov.ru.

Извещение о проведении торгов

17.06.2016г. - в 11:00 ТУ Росимущества в Камчатском крае (организатор торгов) проводит повторные торги в форме аукциона открытого по составу участников и форме подачи предложений по цене продажи следующего арестованного имущества, принадлежащего на праве собственности должнику – Общественной организации «Берингия».

Снегоход LYNX 69 Yeti 600 ACE, 2011 г.в.

Начальная цена продажи – 450 070,75 (четыреста пятьдесят тысяч семьдесят рублей 75 копеек).

Шаг аукциона устанавливается в размере 1% (4 500,71 руб.) начальной цены продажи.
Задаток в размере 50% (225 035,38 руб.) начальной цены продажи имущества в соответствующем объеме должен поступить на счет организатора торгов не позднее 14.06.2016 г.

Место проведения торгов: Камчатский край, г. Петропавловск-Камчатский, ул. Красинцев, д.19.
Основание продажи - Постановление судебного пристава-исполнителя Петропавловск-Камчатский ГОСП №4 УФС-СП России по Камчатскому краю о передаче арестованного имущества на торги от 04.02.2016 г., постановление о снижении цены переданного на реализацию имущества на 15% от 10.05.2016г.

Победителем торгов признается участник, предложивший наиболее высокую цену за продаваемое имущество. Победитель аукциона и организатор торгов, в день проведения аукциона подписывают протокол о результатах торгов. Победитель торгов уплачивает сумму, за которую им приобретено имущество, (за вычетом ранее внесенного задатка) на счет ТУ Росимущества в Камчатском крае: ИНН 4101133149 КПП 410101001, УФК по Камчатскому краю (ТУ Росимущества в Камчатском крае л/с 05381А23450) р/сч 40302810400001000001, БИК 043002001, Отделение Петропавловск-Камчатский г. Петропавловск-Камчатский, - в срок не позднее 23.06.2016г.

Участие в торгах оформляется заявкой по форме организатора торгов с приложением копии платежного документа, подтверждающего внесение на счет ТУ Росимущества в Камчатском крае задатка, на основании предварительно заключенного с организатором торгов договора о задатке.

К заявке прилагаются: доверенность на лицо, уполномоченное действовать от имени Заявителя, оформленная в соответствии с требованиями, установленными законодательством, если заявка подается представителем Заявителя; опись прилагаемых документов в двух экземплярах, подписанная Заявителем или его представителем, платежный документ, подтверждающий перечисление задатка на основании заключенного договора о задатке; Заявители - физические лица представляют: документ, удостоверяющий личность, копию документа, удостоверяющего личность, Заявители - субъекты предпринимательской деятельности представляют нотариально заверенные копии: документа, удостоверяющего личность; свидетельства о государственной регистрации и свидетельства о постановке на учет в налоговом органе; Заявители – юридические лица представляют нотариально заверенные копии: учредительных документов, свидетельства о постановке на учет в налоговом органе, свидетельства о государственной регистрации юридического лица; оригинал выписки из единого государственного реестра юридических лиц (выписка принимается для регистрации участия в торгах в течение трех дней с момента выдачи выписки); копию бухгалтерского баланса на последнюю отчетную дату с отметкой налогового органа; надлежащим образом оформленные и заверенные документы, подтверждающие полномочия органов управления и должностных лиц Заявителя; письменное решение соответствующего органа управления Заявителя о приобретении указанного имущества, в случае, если это предусмотрено учредительными документами Заявителя, с проставлением печати юридического лица либо нотариально заверенная копия; Иностранные юридические лица также представляют нотариально заверенные копии учредительных документов и выписки из торгового реестра страны происхождения или иного эквивалентного доказательства юридического статуса. Документы, представляемые иностранными физическими и юридическими лицами, должны быть легализованы в установленном порядке и иметь нотариально заверенный перевод на русский язык.

Документы в части их оформления и содержания должны соответствовать требованиям законодательства Российской Федерации. Одно лицо может подать только одну заявку. В случае отзыва заявки претендентом позднее даты окончания приема заявок, а также, если участник аукциона не признан победителем, либо аукцион признан несостоявшимся, задаток возвращается на счет, указанные в заявлении.

Заключение договора о задатке, прием заявок с прилагаемыми документами на участие в торгах осуществляются с 17.05.2016г. по 14.06.2016г. в рабочие дни с 09:00 час. до 16:00 час., по адресу: г. Петропавловск-Камчатский, ул. Красинцев, д. 19, каб. №100, тел/факс (4152) 42-00-44; 42-42-49.

Ознакомление с предметом торгов проводится по адресу нахождения объекта по предварительной записи по телефону отдела реализации ТУ Росимущества 42-42-49 с 17.05.2016г. по 14.06.2016г. в рабочие дни.

Подведение итогов приема заявок на участие в торгах осуществляется 16.06.2016г. в 15:30час.

Ознакомление с Порядком организации и проведения торгов по продаже арестованного имущества, осуществляется по месту проведения торгов, на стенде в здании ТУ Росимущества каб. № 100 и на официальном сайте ТУ Росимущества в Камчатском крае- tu41@rosim.ru.

Информация, указанная в данном извещении так же размещается на официальном сайте для размещения информации о проведении торгов www.torgi.gov.ru.

« Министерство природных ресурсов и экологии Камчатского края сообщает, что в соответствии с Федеральным законом от 23.11.1995 № 174-ФЗ «Об экологической экспертизе» и приказом Министерства природных ресурсов и экологии Камчатского края от 12.05.2016 № 86-п приступила к работе экспертная комиссия государственной экологической экспертизы по рассмотрению материалов, обосновывающих объемы (лимиты, квоты) изъятия охотничьих ресурсов на территории Камчатского края на период с 01 августа 2016 года до 01 августа 2017 года.

Ознакомиться с указанными материалами можно на официальном сайте исполнительных органов государственной власти Камчатского края в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет», по адресу: <http://www.kamptov.ru> (Агентство лесного хозяйства и охраны животного мира Камчатского края, раздел «Охрана и использование животного мира», подраздел «Независимая экспертиза лимитов и квот изъятия охотничьих ресурсов»);».

Извещение о проведении торгов

Территориальное управление Федерального агентства по управлению государственным имуществом в Камчатском крае (организатор торгов) проводит повторные торги в форме аукциона открытого по составу участников и форме подачи предложений по цене продажи следующего арестованного имущества, принадлежащего на праве собственности должнику – ФГУП «Усть-Камчатский морской торговый порт»

Лот № 1 – Сооружение котельная №2, кадастровый (или условный) номер объекта: 41:09:0000000:262, назначение объекта: нежилое, площадь объекта: 180,9 кв. м., адрес (местоположение) объекта: Камчатский край, Усть-Камчатский район, пгт Усть-Камчатск, территория СРМ, вид права: хозяйственное ведение.

Время проведения торгов 20.06.2016г. в 10:00 час.
Начальная цена продажи- 568 701,00 рублей (пятьсот шестьдесят восемь тысяч семьсот один рубль 00 копеек), в том числе НДС 18%.

Лот № 2 – Здание кислородная станция, кадастровый (или условный) номер объекта: 41:09:0010114:743, назначение объекта: нежилое, площадь объекта: 482,6 кв. м., адрес (местоположение) объекта: Камчатский край, Усть-Камчатский район, пгт Усть-Камчатск, производственная территория, вид права: хозяйственное ведение.

Время проведения торгов 20.06.2016г. в 11:00 час.
Начальная цена продажи- 1 187 552,00 рублей (один миллион сто восемьдесят семь тысяч пятьсот пятьдесят два рубля 00 копеек), в том числе НДС 18%.

Лот № 3 – Здание материальный склад центральный, кадастровый (или условный) номер объекта: 41:09:0010114:760, назначение объекта: нежилое, площадь объекта: 356,5 кв. м., адрес (местоположение) объекта: Камчатский край, Усть-Камчатский район, пгт Усть-Камчатск, территория СРМ, вид права: хозяйственное ведение.

Время проведения торгов 20.06.2016г. в 12:00 час.
Начальная цена продажи- 401 200,00 рублей (четыреста одна тысяча двести рублей 00 копеек), в том числе НДС 18%.

Лот № 4 – Сооружение котельная №3, кадастровый (или условный) номер объекта: 41:09:0000000:170, назначение объекта: нежилое, площадь объекта: 480,6 кв. м., адрес (местоположение) объекта: Камчатский край, Усть-Камчатский район, пгт Усть-Камчатск, территория автобазы, вид права: хозяйственное ведение.

Время проведения торгов 20.06.2016г. в 15:00 час.
Начальная цена продажи- 1 833 484,00 рублей (один миллион восемьсот тридцать три тысячи четыреста восемьдесят четыре рубля 00 копеек), в том числе НДС 18%.

Лот № 5 – Здание СРМ, кадастровый (или условный) номер объекта: 41:09:0000000:171, назначение объекта: нежилое, площадь объекта: 1859,1 кв. м., адрес (местоположение) объекта: Камчатский край, Усть-Камчатский район, пгт Усть-Камчатск, территория СРМ, вид права: хозяйственное ведение.

Время проведения торгов 20.06.2016г. в 16:00 час.
Начальная цена продажи- 1 110 321,00 рублей (один миллион сто десять тысяч триста двадцать один рубль 00 копеек), в том числе НДС 18%.

Лот № 6 – Здание подстанция гараж, кадастровый (или условный) номер объекта: 41:09:0000000:186, назначение объекта: нежилое, площадь объекта: 52,3 кв. м., адрес (местоположение) объекта: Камчатский край, Усть-Камчатский район, пгт Усть-Камчатск, территория гаражей, вид права: хозяйственное ведение.

Время проведения торгов 20.06.2016г. в 17:00 час.
Начальная цена продажи- 132 396,00 рублей (сто тридцать три тысячи триста девятнадцать рублей 00 копеек), в том числе НДС 18%.

Лот № 7 – Здание Электроцех СРМ, кадастровый (или условный) номер объекта: 41:09:0000000:263, назначение объекта: нежилое, площадь объекта: 352,8 кв. м., адрес (местоположение) объекта: Камчатский край, Усть-Камчатский район, пгт Усть-Камчатск, территория СРМ, вид права: хозяйственное ведение.

Время проведения торгов 21.06.2016г. в 10:00 час.
Начальная цена продажи- 407 218,00 рублей (четыреста семь тысяч двести восемнадцать рублей 00 копеек), в том числе НДС 18%.

Лот № 8 – Здание трансформаторная подстанция, кадастровый (или условный) номер объекта: 41:09:0000000:185, назначение объекта: нежилое, площадь объекта: 19,2 кв. м., адрес (местоположение) объекта: Камчатский край, Усть-Камчатский район, пгт Усть-Камчатск, территория СРМ, вид права: хозяйственное ведение.

Время проведения торгов 21.06.2016г. в 11:00 час.
Начальная цена продажи- 76 228,00 рублей (семьдесят шесть тысяч двести двадцать восемь рублей 00 копеек), в том числе НДС 18%.

Лот № 9 – Здание материальный склад, кадастровый (или условный) номер объекта: 41:09:0010114:459, назначение объекта: нежилое, площадь объекта: 154,7 кв. м., адрес (местоположение) объекта: Камчатский край, Усть-Камчатский район, пгт Усть-Камчатск, территория РСУ, вид права: хозяйственное ведение.

Время проведения торгов 21.06.2016г. в 12:00 час.
Начальная цена продажи- 18 856,40 рублей (восемнадцать тысяч восемьсот пятьдесят шесть рублей 40 копеек), в том числе НДС 18%.

Лот № 10 – Здание портового флота, кадастровый (или условный) номер объекта: 41:09:0000000:303, назначение объекта: нежилое, площадь объекта: 88,1 кв. м., адрес (местоположение) объекта: Камчатский край, Усть-Камчатский район, пгт Усть-Камчатск, вид права: хозяйственное ведение.

Время проведения торгов 21.06.2016г. в 15:00 час.
Начальная цена продажи- 137 411,00 рублей (сто тридцать семь тысяч четыреста одиннадцать рублей 00 копеек), в том числе НДС 18%.

Лот № 11 – Здание гараж, кадастровый (или условный) номер объекта: 41:09:0010114:458, назначение объекта: нежилое, площадь объекта: 1489,9 кв. м., адрес (местоположение) объекта: Камчатский край, Усть-Камчатский район, пгт Усть-Камчатск, территория автобазы, вид права: хозяйственное ведение.

Время проведения торгов 21.06.2016г. в 16:00 час.
Начальная цена продажи- 639 905,00 рублей (один миллион шестьсот тридцать девять тысяч девятьсот пять рублей 00 копеек), в том числе НДС 18%.

Лот № 12 – Здание гараж, кадастровый (или условный) номер объекта: 41:09:0000000:187, назначение объекта: нежилое, площадь объекта: 309,1 кв. м., адрес (местоположение) объекта: Камчатский край, Усть-Камчатский район, пгт Усть-Камчатск, вид права: хозяйственное ведение.

Время проведения торгов 21.06.2016г. в 17:00 час.
Начальная цена продажи- 509 524,00 рублей (пятьсот девять тысяч пятьсот двадцать четыре рубля 00 копеек), в том числе НДС 18%.

Лот № 13 – Здание пункт питания, кадастровый (или условный) номер объекта: 41:09:0000000:169, назначение объекта: нежилое, площадь объекта: 1124 кв. м., адрес (местоположение) объекта: Камчатский край, Усть-Камчатский район, пгт Усть-Камчатск, территория автобазы, вид права: хозяйственное ведение.

Время проведения торгов 22.06.2016г. в 10:00 час.
Начальная цена продажи- 2 516 527,00 рублей (два миллиона пятьсот шестнадцать тысяч пятьсот двадцать семь рублей 00 копеек), в том числе НДС 18%.

Лот № 14 – Здание управление морпорта, кадастровый (или условный) номер объекта: 41:09:0010114:456, назначение объекта: нежилое, площадь объекта: 690,8 кв. м., адрес (местоположение) объекта: Камчатский край, Усть-Камчатский район, пгт Усть-Камчатск, ул. Ленина, д. 78, вид права: хозяйственное ведение.

Время проведения торгов 22.06.2016г. в 11:00 час.
Начальная цена продажи- 1 189 558,00 рублей (один миллион сто восемьдесят девять тысяч пятьсот пятьдесят восемь рублей 00 копеек), в том числе НДС 18%.

Лот № 15 – Сооружение склиз, кадастровый (или условный) номер объекта: 41:09:0000000:123, назначение объекта: нежилое, площадь объекта: 1186,60 кв. м., адрес (местоположение) объекта: Камчатский край, Усть-Камчатский район, пгт Усть-Камчатск, территория СРМ, вид права: хозяйственное ведение.

Время проведения торгов 22.06.2016г. в 12:00 час.
Начальная цена продажи- 56 870,10 рублей (пятьдесят шесть тысяч восемьсот семьдесят рублей 10 копеек), в том числе НДС 18%.

Лот № 16 – Здание блок служебно-бытовых помещений, кадастровый (или условный) номер объекта: 41:09:0000000:175, назначение объекта: нежилое, площадь объекта: 3128,7 кв. м., адрес (местоположение) объекта: Камчатский край, Усть-Камчатский район, пгт Усть-Камчатск, территория автобазы, вид права: хозяйственное ведение.

Время проведения торгов 22.06.2016г. в 15:00 час.
Начальная цена продажи- 3 984 919,00 рублей (три миллиона девятьсот восемьдесят четыре тысячи девятьсот девятнадцать рублей 00 копеек), в том числе НДС 18%.

Шаг аукциона по всем лотам устанавливается в размере 1% начальной цены продажи.
Задаток по всем лотам в размере 50% начальной цены продажи имущества в соответствующем объеме должен поступить на счет организатора торгов не позднее 14.06.2016г.

Место проведения торгов: Камчатский край, г. Петропавловск-Камчатский, ул. Красинцев, д.19.
Основание продажи - Постановление судебного пристава-исполнителя Межрайонного ОСП по ИОИП УФССП России по Камчатскому краю о передаче имущества на реализацию от 02.03.2016г. и 03.03.2016г., постановление о снижении цены имущества, переданного на реализацию на 15% от 04.05.2016г.

Победителем торгов признается участник, предложивший наиболее высокую цену за продаваемое имущество. Победитель аукциона и организатор торгов, в день проведения аукциона подписывают протокол о результатах торгов. Победитель торгов уплачивает сумму, за которую им приобретено имущество, (за вычетом ранее внесенного задатка) на счет Территориального управления Федерального агентства по управлению государственным имуществом в Камчатском крае: ИНН 4101133149 КПП 410101001, УФК по Камчатскому краю (ТУ Росимущества в Камчатском крае л/с 05381А23450) р/сч 40302810400001000001, БИК 043002001, Отделение Петропавловск-Камчатский, г. Петропавловск-Камчатский в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня проведения торгов.

Участие в торгах оформляется заявкой по форме организатора торгов с приложением копии платежного документа, подтверждающего внесение на счет ТУ Росимущества в Камчатском крае задатка, на основании предварительно заключенного с организатором торгов договора о задатке.

К заявке прилагаются: доверенность на лицо, уполномоченное действовать от имени Заявителя, оформленная в соответствии с требованиями, установленными законодательством, если заявка подается представителем Заявителя; опись прилагаемых документов в двух экземплярах, подписанная Заявителем или его представителем, платежный документ, подтверждающий перечисление задатка на основании заключенного договора о задатке; Заявители - физические лица представляют: документ, удостоверяющий личность, копию документа, удостоверяющего личность, Заявители - субъекты предпринимательской деятельности представляют нотариально заверенные копии: документа, удостоверяющего личность; свидетельства о государственной регистрации и свидетельства о постановке на учет в налоговом органе; Заявители – юридические лица представляют нотариально заверенные копии: учредительных документов, свидетельства о постановке на учет в налоговом органе, свидетельства о государственной регистрации юридического лица; оригинал выписки из единого государственного реестра юридических лиц (выписка принимается для регистрации участия в торгах в течение трех дней с момента выдачи выписки); копию бухгалтерского баланса на последнюю отчетную дату с отметкой налогового органа; надлежащим образом оформленные и заверенные документы, подтверждающие полномочия органов управления и должностных лиц Заявителя; письменное решение соответствующего органа управления Заявителя о приобретении указанного имущества, в случае, если это предусмотрено учредительными документами Заявителя, с проставлением печати юридического лица либо нотариально заверенная копия; Иностранные юридические лица также представляют нотариально заверенные копии учредительных документов и выписки из торгового реестра страны происхождения или иного эквивалентного доказательства юридического статуса. Документы, представляемые иностранными физическими и юридическими лицами, должны быть легализованы в установленном порядке и иметь нотариально заверенный перевод на русский язык.

Документы в части их оформления и содержания должны соответствовать требованиям законодательства Российской Федерации. Одно лицо может подать только одну заявку. В случае отзыва заявки претендентом позднее даты окончания приема заявок, а также, если участник аукциона не признан победителем, либо аукцион признан несостоявшимся, задаток возвращается на счет, указанные в заявлении.

Заключение договора о задатке, прием заявок с прилагаемыми документами на участие в торгах осуществляются с 17.05.2016г. по 14.06.2016г. в рабочие дни с 09:00 час. до 16:00 час., по адресу: г. Петропавловск-Камчатский, ул. Красинцев, д. 19, каб. №100, тел/факс (4152) 42-00-44; 42-42-49.

Ознакомление с предметом торгов проводится по адресу нахождения объекта по предварительной записи по телефону отдела реализации ТУ Росимущества 42-42-49 с 17.05.2016г. по 14.06.2016г. в рабочие дни.

Подведение итогов приема заявок на участие в торгах осуществляется 16.06.2016г. в 16:00час.

Ознакомление с Порядком организации и проведения торгов по продаже арестованного имущества, осуществляется по месту проведения торгов, на стенде в здании ТУ Росимущества каб. № 100 и на официальном сайте ТУ Росимущества в Камчатском крае- tu41@rosim.ru.

Информация, указанная в данном извещении так же размещается на официальном сайте для размещения информации о проведении торгов www.torgi.gov.ru.



ОФИЦИАЛЬНЫЕ
ВЕДОМОСТИ

Нормативные правовые акты Губернатора
и Правительства Камчатского края опубликованы на сайте:
publication.pravo.gov.ru/signatoryauthority/region41

Учредитель: Правительство Камчатского края
Издатель: КГАУ «Информационное агентство «Камчатка»»
(г. Петропавловск-Камчатский, ул. Ключевская, 56, офис 215)
Редактор – О.В. Семёнова

8 961 961-17-47 — для публикаций на коммерческой основе
8 961 964-21-10 — для публикаций исполнительных
и законодательных органов государственной власти

Адрес редакции:
683038, г.Петропавловск-Камчатский,
ул. Ключевская, 56, офис 215.
Телефон/факс: (8 4152) 42-30-12,
эл.почта: pressa41@mail.ru
www.pressa41.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 16.05.2016г. в 17:00 (по графику—17:00)

Цена свободная. Получить газету можно в офисе редакции
ИА «Камчатка» и на 1 этаже Ярмарки товаровопроизводителей
в КВЦ (г. Петропавловск-Камчатский ул. Ленинская, 62)
Газету в формате PDF можно найти на сайте www.pressa41.ru