



# ОФИЦИАЛЬНЫЕ ВЕДОМОСТИ

Официальное печатное издание Губернатора и Правительства Камчатского края

№ 94–96 (4593–4595) 10 апреля 2018 г.

## АГЕНТСТВО ПО ЗАНЯТОСТИ НАСЕЛЕНИЯ И МИГРАЦИОННОЙ ПОЛИТИКЕ КАМЧАТСКОГО КРАЯ ПРИКАЗ № 64

г. Петропавловск-Камчатский

«27» марта 2018 года

О внесении изменений в приложение к приказу Агентства по занятости населения и миграционной политике Камчатского края от 09.12.2013 № 258 «Об утверждении Административного регламента исполнения Агентством по занятости населения и миграционной политике Камчатского края государственной функции надзора и контроля за приемом на работу инвалидов в пределах установленной квоты с правом проведения проверок, выдачи обязательных для исполнения предписаний и составления протоколов»

В соответствии с приказом Минтруда России от 27.11.2017 № 806н «О внесении изменений в федеральный государственный стандарт государственной функции надзора и контроля за приемом на работу инвалидов в пределах установленной квоты с правом проведения проверок, выдачи обязательных для исполнения предписаний и составления протоколов, утвержденный приказом Минтруда России от 30.04.2015 № 181н» и в целях уточнения отдельных положений приказа Агентства по занятости населения и миграционной политике Камчатского края от 09.12.2013 № 258 «Об утверждении Административного регламента исполнения Агентством по занятости населения и миграционной политике Камчатского края государственной функции надзора и контроля за приемом на работу инвалидов в пределах установленной квоты с правом проведения проверок, выдачи обязательных для исполнения предписаний и составления протоколов»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести в приложение к приказу Агентства по занятости населения и миграционной политике Камчатского края от 09.12.2013 № 258 «Об утверждении Административного регламента исполнения Агентством по занятости населения и миграционной политике Камчатского края государственной функции надзора и контроля за приемом на работу инвалидов в пределах установленной квоты с правом проведения проверок, выдачи обязательных для исполнения предписаний и составления протоколов» следующие изменения:

1) подпункт 1 пункта 3.2.1. изложить в следующей редакции:  
«1) направление Агентством в орган прокуратуры: проекта ежегодного плана на бумажном носителе (с приложением копии в электронном виде) для согласования – не позднее 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок; информации о необходимости внесения изменений в ежегодный план с приложением обосновывающих документов на бумажном носителе (с приложением копии в электронном виде) либо в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью в соответствии с Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 15, ст. 2036; 2016, № 26, ст. 3889) в случае невозможности проведения плановой проверки в связи с ликвидацией или реорганизацией подлежащей проверке организации, а также в связи с наступлением обстоятельств непреодолимой силы в течение 3 рабочих дней со дня возникновения указанных обстоятельств»;

2) часть 3.2. дополнить пунктом 3.2.5. следующего содержания:  
«3.2.5. Должностное лицо, уполномоченное на проведение проверки, направляет руководителю организации уведомление о проведении проверки по-средством направления копии приказа (распоряжения) о проведении проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты, если такой адрес содержится в Едином государственном реестре юридических лиц, Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации, или иным доступным способом не позднее чем за 3 рабочих дня до начала ее проведения.»;

3) подпункт 3 пункта 3.5.3. изложить в следующей редакции:  
«3) направление руководителю организации уведомления о проведении проверки любым доступным способом, в том числе посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты, если такой адрес содержится в Едином государственном реестре юридических лиц, Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в Агентство, не менее чем за 24 часа до начала ее проведения.»;

4) подпункт 2 пункта 3.6.4. исключить;

5) подпункты 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9 пункта 3.6.4. считать подпунктами 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8 пункта 3.6.4. соответственно;

6) пункт 3.7.5. дополнить подпунктом 5 следующего содержания:  
«5) направляет руководителю организации уведомление о проведении проверки любым доступным способом, в том числе посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты, если такой адрес содержится в Едином государственном реестре юридических лиц, Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в Агентство, не менее чем за 24 часа до начала ее проведения.»

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

Руководитель Агентства  
Н.В. Ниценко

## МИНИСТЕРСТВО ТРАНСПОРТА И ДОРОЖНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА КАМЧАТСКОГО КРАЯ ПРИКАЗ № 58-п

г. Петропавловск-Камчатский

«14» марта 2018 года

О внесении изменений в приложение к приказу Министерства транспорта и дорожного строительства Камчатского края от 04.05.2011 № 83-п «Об утверждении Перечня отдельных должностей государственной гражданской службы Камчатского края в Министерстве транспорта и дорожного строительства Камчатского края, исполнение должностных обязанностей по которым связано с использованием сведений, составляющих государственную тайну, при назначении на которую может не проводиться конкурс»

ПРИКАЗЫВАЮ:

Внести в приложение к приказу Министерства транспорта и дорожного строительства Камчатского края от 04.05.2011 № 83-п «Об утверждении Перечня отдельных должностей государственной гражданской службы Камчатского края в Министерстве транспорта и дорожного строительства Камчатского края, исполнение должностных обязанностей по которым связано с использованием сведений, составляющих государственную тайну, при назначении на которую может не проводиться конкурс» изменение, изложив его в редакции согласно приложению к настоящему приказу.

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

Министр  
В.В. Каюмов

Приложение к приказу Министерства транспорта и дорожного строительства Камчатского края от 14.03.2018 № 58-п

«Приложение к приказу Министерства транспорта и дорожного строительства Камчатского края от 04.05.2011 № 83-п

Перечень отдельных должностей государственной гражданской службы Камчатского края в Министерстве транспорта и дорожного строительства Камчатского края, исполнение должностных обязанностей по которым связано с использованием сведений, составляющих государственную тайну, при назначении на которые может не проводиться конкурс

1. Министр транспорта и дорожного строительства Камчатского края.  
2. Заместитель Министра транспорта и дорожного строительства Камчатского края.  
3. Референт отдела транспорта.»

## МИНИСТЕРСТВО ФИНАНСОВ КАМЧАТСКОГО КРАЯ ПРИКАЗ № 60

г. Петропавловск-Камчатский

«02» апреля 2018 года

О внесении изменений в приложение к приказу Министерства финансов Камчатского края от 23.11.2017 № 237 «Об установлении перечня и кодов целевых статей расходов краевого бюджета на 2018 год и на плановый период 2019 и 2020 годов»

В соответствии с пунктом 4 статьи 21 Бюджетного кодекса Российской Федерации

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести в приложение к приказу Министерства финансов Камчатского края от 23.11.2017 № 237 «Об установлении перечня и кодов целевых статей расходов краевого бюджета на 2018 год и на плановый период 2019 и 2020 годов» изменения, дополнив пунктами 431-435 и 1265 следующего содержания: «

43.1	10360	Расходы на содержание здания Дворца бракосочетания
43.2	10370	Ежегодные взносы в ассоциацию Дальний Восток и Забайкалье
43.3	10380	Ежегодные взносы в международную неправительственную организацию «Северный Форум»
43.4	10390	Расходы на обеспечение деятельности Молодежного Парламента
43.5	10400	Расходы на организацию предоставления государственных услуг и государственных функций методом «выездных бригад»
126.5	40440	Иные межбюджетные трансферты на выполнение работ по благоустройству территорий, на которых располагаются объекты социальной инфраструктуры

».

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

Министр  
С.Г. Филатов

## СЛУЖБА ОХРАНЫ ОБЪЕКТОВ КУЛЬТУРНОГО НАСЛЕДИЯ КАМЧАТСКОГО КРАЯ ПРИКАЗ № 26

г. Петропавловск-Камчатский

«02» апреля 2018 года

Об утверждении Административного регламента предоставления Службой охраны объектов культурного наследия Камчатского края государственной услуги по согласованию установок информационных надписей и обозначений на объектах культурного наследия регионального значения, находящихся на территории Камчатского края

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», статьей 27 Федерального закона от 25.06.2002 №973-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации», 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 Службой охраны объектов культурного наследия Камчатского края государственной услуги по согласованию установок информационных надписей и обозначений на объектах культурного наследия регионального значения, находящихся на территории Камчатского края (далее – Административный регламент) согласно приложению.

2. Разместить на официальном сайте исполнительных органов государственной власти Камчатского края Административный регламент в разделе «Реестр принятых НПА» в десятидневный срок с момента его официального опубликования с указанием даты и номера официального опубликования.

3. Опубликовать Административный регламент в официальном печатном издании Губернатора и Правительства Камчатского края «Официальные ведомости».

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

Руководитель Службы  
Л.Д. Крапивина

Приложение к приказу Службы охраны объектов культурного наследия Камчатского края от 02.04.2018 № 26

Административный регламент предоставления Службой охраны объектов культурного наследия Камчатского края государственной услуги по согласованию установок информационных надписей и обозначений на объектах культурного наследия регионального значения, находящихся на территории Камчатского края

I. Общие положения

1. Предмет регулирования административного регламента  
Предметом правового регулирования Административного регламента предоставления Службой охраны объектов культурного наследия Камчатского края государственной услуги по согласованию установок информационных надписей и обозначений на объектах культурного наследия регионального значения, находящихся на территории Камчатского края (далее – Административный регламент) является организация предоставления Службой охраны объектов культурного наследия Камчатского края государственной услуги по согласованию установок информационных надписей и обозначений на объектах культурного наследия регионального значения, находящихся на

территории Камчатского края (далее - государственная услуга).  
Административный регламент разработан в целях улучшения качества и доступности результатов предоставления государственной услуги, определяет сроки и последовательность административных процедур (действий), а также порядок взаимодействия между должностными лицами Службы охраны объектов культурного наследия Камчатского края (далее – Служба) с заявителями при предоставлении государственной услуги.

2. Лица, имеющие право на получение государственной услуги  
Государственная услуга предоставляется собственникам, пользователям объекта культурного наследия регионального значения или уполномоченным ими лицам в соответствии с законодательством Российской Федерации (далее – Заявители).

3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления государственной услуги

3.1. Информация о месте нахождения и графике работы Службы, справочные телефоны, адреса официальных сайтов.

Место нахождения Службы: ул. Владивостокская, д. 2/1, г. Петропавловск - Камчатский, Камчатский край, 683017.

Почтовый адрес для направления документов и обращений: ул. Владивостокская, д. 2/1, г. Петропавловск - Камчатский, Камчатский край, 683017.

Приемная: 2 этаж, кабинет № 313, тел. 8(415-2) 27-26-17, 8(415-2) 27-26-22, факс 8(415-2) 27-26-17.

Официальный сайт в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <http://www.kamgov.ru/sclcut> (далее - официальный сайт Службы).

Электронный адрес Службы: [slokn@kamgov.ru](mailto:slokn@kamgov.ru)

График работы Службы:

Понедельник	09.00 – 17.15	
Вторник	09.00 – 17.15	Обеденный перерыв
Среда	09.00 – 17.15	с 12.15 до 13.03
Четверг	09.00 – 17.15	
Пятница	09.00 – 16.00	
Суббота		
Воскресенье	выходной	

3.2. Порядок получения информации Заявителем по вопросам предоставления государственной услуги.

Для получения информации о порядке предоставления государственной услуги Заявители обращаются в Службу:

- лично;
- в письменном виде (почтой или посредством факсимильной связи);
- в форме электронного документа;
- по телефону;
- через Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Камчатского края.

Информирование Заявителей осуществляется в виде:

- индивидуального информирования;
- публичного информирования.

Информирование проводится в форме:

- устного информирования;
- письменного информирования.

При ответах на устные обращения (по телефону или лично) специалисты Службы 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, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. При невозможности ответить на поставленный вопрос, Заявителю рекомендуется обратиться к другому специалисту 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 Службу, осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением, а также электронной почтой в срок, не превышающий тридцать дней со дня регистрации обращения.

При информировании по электронной почте, ответ на интернет-обращение может направляться как в письменной форме, так и в форме электронного сообщения в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации обращения.

Информирование Заявителей по предоставлению государственной услуги осуществляется непосредственно в помещении Службы, в том числе, с использованием информационных стендов.

Публичное информирование Заявителей о порядке предоставления государственной услуги осуществляется посредством размещения информации на официальном сайте исполнительных органов государственной власти Камчатского края в информационно-коммуникационной сети «Интернет» <http://www.kamchatka.gov.ru> (далее – официальный сайт).

Информация по вопросам предоставления государственной услуги предоставляется Заявителям с использованием Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Камчатского края.

3.3. Порядок получения информации заинтересованными лицами о ходе исполнения государственной услуги.

Для получения информации о ходе исполнения государственной услуги заинтересованные лица обращаются в Службу:

- лично;
- в письменном виде (почтой или посредством факсимильной связи);
- в форме электронного документа;
- по телефону;
- через Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Камчатского края.

3.4. Основными требованиями к информированию Заявителей являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость и полнота в изложении информации;
- удобство и доступность получения информации.

Сотрудники Службы не вправе осуществлять консультирование Заявителей, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях предоставления государственной услуги и влияющие прямо косвенно на индивидуальные решения Заявителей.

3.5. На информационных стендах Службы, на официальном сайте, официальном сайте Службы размещается следующая информация:

- место нахождения, график (режим) работы, номера телефонов, адреса Интернет – сайта и электронной почты Службы;
- текст Административного регламента (извлечения на информационном стенде и полная версия на официальном сайте Службы);
- образец заявления о предоставлении государственной услуги;
- блок-схема предоставления государственной услуги;
- исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- информация о сроке и результате предоставления государственной услуги;
- исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, а также в приеме и рассмотрении документов;
- порядок обжалования решения, действия или бездействия специалистов Службы.

Размещение указанной информации организуют ответственные специалисты Службы. В случае внесения изменений в порядок предоставления государственной услуги специалистами Службы, предоставляющие государственную услугу, в срок, не превышающий 5 рабочих дней, обеспечивают размещение информации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет и на информационных стендах, находящихся в местах предоставления государственной услуги.

3.6. На Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Камчатского края размещается следующая информация:

- исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые Заявитель вправе представить по собственной инициативе;
- круг Заявителей;
- срок предоставления государственной услуги;
- результаты предоставления государственной услуги, порядок предоставления документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;
- размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление государственной услуги;
- исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги;
- о праве Заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги;
- формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении государственной услуги.

Информация на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Кам-



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.

чатского края о порядке и сроках предоставления государственной услуги на основании сведений, содержащихся в государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», предоставляется Заявителю бесплатно.

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

## II. Стандарт предоставления государственной услуги

4. Наименование государственной услуги  
Наименование государственной услуги – согласование установки информационных надписей и обозначений на объектах культурного наследия регионального значения, находящихся на территории Камчатского края.

5. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу  
Государственная услуга предоставляется Службой охраны объектов культурного наследия Камчатского края.

6. Результат предоставления государственной услуги  
Результатом предоставления государственной услуги является согласование (отказ в согласовании) установки информационных надписей и обозначений на объекты культурного наследия регионального значения, находящихся на территории Камчатского края.

7. Срок и порядок приема и регистрации заявления и документов гражданина о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме  
7.1. Регистрация заявления и документов производится в Службе:  
1) при личном обращении Заявителя – в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления при условии предоставления полного пакета документов, указанных в части 10 настоящего Административного регламента;  
2) при поступлении заявления и документов, указанных в части 10 настоящего Административного регламента по почте, в течение 1 рабочего дня со дня их поступления в Службу;

3) в форме электронного документа, осуществляется в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления, при условии предоставления полного пакета документов, указанных в части 10 настоящего Административного регламента. Днем поступления заявления о предоставлении государственной услуги в Службу считается дата его регистрации с присвоением регистрационного номера и указанием даты поступления. Заявления регистрируются в электронном документообороте.

8. Срок предоставления государственной услуги.

8.1. Срок предоставления государственной услуги – 30 календарных дней с момента регистрации заявления о предоставлении государственной услуги.

8.2. Выдача (направление) результата предоставления государственной услуги в виде письма о согласовании (уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги), осуществляется в срок, не превышающий 3 рабочих дней с даты подписания руководителем Службы.

9. Правовые основания для предоставления государственной услуги  
1) Конституция Российской Федерации;  
2) Федеральный закон от 25.06.2002 №73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации»;  
3) Федеральный закон от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;  
4) Федеральный закон от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

5) постановление Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 №373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг»;

6) постановление Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 654 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»;

7) приказ Федеральной службы по надзору за соблюдением законодательства в области охраны культурного наследия от 07.08.2009 №142 «Об утверждении Инструкции о порядке установки информационных надписей и обозначений на объекты культурного наследия федерального значения»;

8) закон Камчатского края от 24.12.2010 №547 «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации, расположенных на территории Камчатского края»;

9) постановление 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 власти Камчатского края».

10) постановление Правительства Камчатского края от 21.07.2017 № 285-П «Об утверждении Положения о Службе охраны объектов культурного наследия Камчатского края»;

11) приказ Службы от 27.03.2018 №20 «О порядке установки информационных надписей и обозначений на объекты культурного наследия регионального значения, расположенных на территории Камчатского края».

10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Камчатского края для предоставления услуг, необходимых и обязательных для ее предоставления, способы их получения Заявителями, в том числе в электронной форме, и порядок их предоставления

10.1. Для предоставления государственной услуги Заявители направляют заявление в Службу:

- 1) лично;
- 2) почтовым отправлением;
- 3) посредством электронной почты;
- 4) через Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Камчатского края.

10.2. Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению Заявителем:

10.2.1. Заявитель предоставляет в Службу:  
1) заявление по форме согласно Приложению № 2 к Административному регламенту, в котором указывается:

- полное и сокращенное наименование и организационно-правовая форма, место нахождения и почтовый адрес – для Заявителя, являющегося юридическим лицом;
- фамилия, имя, отчество, адрес места жительства – для Заявителя, являющегося физическим лицом;
- 2) копию документа, удостоверяющего личность заявителя – физического лица либо личность представителя физического или юридического лица;
- 3) доверенность или иной документ, подтверждающий полномочия представителя, если заявление о предоставлении государственной услуги подается представителем;
- 4) проект информационных надписей и обозначений (далее – проект), разработанный на основании выданного Службой письменного задания (при наличии) на установку информационных надписей и обозначений и оформленный в соответствии с требованиями, изложенными в приказе Службы от 27.03.2018 №20 «О порядке установки информационных надписей и обозначений на объекты культурного наследия регионального значения, расположенных на территории Камчатского края», в 3 экземплярах.

10.2.2. Заявитель вправе представить по собственной инициативе копии документов, подтверждающих его право собственности на объект культурного наследия, зарегистрированное в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

10.3. Специалисты Службы не вправе требовать от Заявителя:  
1) предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и Камчатского края, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

2) предоставления 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 муниципальными 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».

11. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, которые заявитель вправе представить

При предоставлении государственной услуги оказание иных услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, а также участие иных организаций в предоставлении государственной услуги не осуществляется.

12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги  
Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

13. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги  
13.1. Основания для приостановления в предоставлении государственной услуги отсутствуют.

13.2. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:  
1) представление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

2) в представленных Заявителем документах содержатся недостоверные документы или сведения;

3) в заявлении не указаны необходимые данные Заявителя (ФИО полностью), а также необходимые реквизиты для ответа почтовой/электронный адрес, контактный телефон;

4) несоответствие представленного проекта данным, содержащимся в едином государственном реестре объектов культурного наследия (памятников истории и культу-

ры) народов Российской Федерации;

5) несоответствие представленного проекта письменному заданию, направленному (врученному) собственнику (уполномоченному им лицу) объекта культурного наследия (при наличии такого задания);

6) несоответствие представленного проекта требованиям, указанным в приказе Службы от 27.03.2018 №20 «О порядке установки информационных надписей и обозначений на объекты культурного наследия регионального значения, расположенных на территории Камчатского края»;

7) отсутствие в представленном проекте сведений об объекте культурного наследия (его наименовании, виде, категории историко-культурного значения, времени возникновения или дате создания и (или) дате связанного с ним исторического события);

8) объект недвижимости, на котором планируется установка информационной надписи или обозначения, не является объектом культурного наследия;

9) Заявитель не является собственником объекта культурного наследия или пользователем объектом культурного наследия;

10) объект культурного наследия, на котором планируется установка информационной надписи или обозначения, находится на территории другого субъекта Российской Федерации;

11) объект культурного наследия, на котором планируется установка информационной надписи или обозначения, относится к объектам культурного наследия федерального значения;

12) отсутствие в представленном проекте необходимых сведений о составе, форме, размере, содержании, месте и способе установки информационных надписей и обозначений, в том числе способе их крепления (нанесения).

13.3. Заявитель вправе отказаться от получения государственной услуги на основании личного письменного заявления, написанного в свободной форме. Письменный отказ не препятствует повторному обращению за предоставлением государственной услуги.

14. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документах, выдаваемых организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги  
Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведений о документе (документах), выдаваемом (выдаваемыми) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги, не имеется.

15. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы за предоставление государственной услуги  
Предоставление государственной услуги в Службе осуществляется бесплатно.

16. Способы направления в Службу документов, необходимых для предоставления государственной услуги:  
16.1. Путем личного вручения, либо через уполномоченного представителя или посредством курьерской доставки по адресу: 683017, Камчатский край, г. Петропавловск-Камчатский ул. Владивостокская, д. 2/1.

16.2. Посредством почтовой связи на адрес: 683017, Камчатский край, г. Петропавловск-Камчатский ул. Владивостокская, д. 2/1.

16.3. По электронной почте на адрес Службы: slokn@kamgov.ru.

16.4. В форме электронного документа посредством Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Камчатского края.

17. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления таких услуг  
Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги не может превышать 15 минут.

18. Срок и порядок регистрации заявления Заявителя о предоставлении государственной услуги, в том числе, в электронной форме  
18.1. Заявление в день поступления в Службу регистрируется специалистом, ответственным за делопроизводство, и передается руководителю Службы.

18.2. Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги в электронной форме осуществляется специалистом Службы, ответственным за делопроизводство в день поступления заявления.

19. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к местам ожидания и приема Заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги  
19.1. Помещения Службы должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам. Помещения должны быть оборудованы системой кондиционирования воздуха, противопожарной системой и средствами пожаротушения, средствами оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой охраны. Для обслуживания инвалидов предусматривается наличие пандусов, лифта и расширенных проходов, позволяющих обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников.

Входы в здание, в котором размещается Служба, и выходы из него оборудуются вывесками с указанием наименования и графика работы.

Инвалидам предоставляется возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены помещения, предназначенные для приема Заявителей, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски.

Инвалидам, имеющим стойкие расстройства функции зрения, обеспечивается сопровождение и оказание им помощи в здании и на территории, на которой расположена Служба.

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

19.2. Кабинеты для приема Заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием наименований должностей специалистов, осуществляющих исполнение государственной услуги.

19.3. Рабочие места специалистов, осуществляющих предоставление государственной услуги, должны быть оборудованы персональными компьютерами с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающими, сканирующими и копирующими устройствами, средствами телефонной связи.

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

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

19.6. Для ожидания приема Заявителями отводятся места, оборудованные стульями, кресельными секциями или скамьями, столами (стойками) для оформления документов. Заявителям предоставляются писчая бумага и канцелярские принадлежности в достаточном количестве.

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

19.7. Места предоставления государственной услуги оборудуются информационными стендами. Информационные стенды размещаются на видном, доступном месте в любом из форматов: настенных, стендах, напольных или настольных стойках, должны обеспечивать Заявителей исчерпывающей информацией с указанием перечня необходимых документов и образцами заполнения. Стенды должны быть оформлены в едином стиле, надписи сделаны черным шрифтом на белом фоне.

19.8. На информационном стенде Службы на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещается следующая информация:

- 1) место нахождения, график работы, номера справочных телефонов, адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», электронной почты Службы (в текстовом виде, в виде блок-схемы согласно Приложению № 1 к Административному регламенту);
- 2) извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;
- 3) текст Административного регламента с приложениями;
- 4) образцы заполнения заявлений о предоставлении государственной услуги.

19.9. В Службе обеспечивается надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимой для беспрепятственного доступа инвалидов к знаниям и услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности.

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

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

19.12. На территории, прилегающей к месту расположения Службы, оборудуются места для стоянки (остановки) автотранспортных средств. На стоянке выделяется не менее 10 процентов мест, но не менее одного места для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов. Доступ Заявителей к парковочным местам является бесплатным.

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

20. Показатели доступности и качества государственной услуги (возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе, с использованием информационно-коммуникационных технологий)

20.1. Показателями доступности государственной услуги являются:  
1) уровень информирования Заявителей о порядке предоставления государственной услуги посредством размещения информации на информационном стенде Службы, официальном сайте Службы и на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Камчатского края; информирование Заявителей в форме индивидуально-устного (или письменного), публичного (устного или письменного) информирования о порядке, стандарте, сроках предоставления государственной услуги;

2) уровень транспортной доступности места предоставления государственной услуги общественным транспортом;

3) соответствие требованиям комфортности предоставления государственной услуги.

20.2. Показателями качества государственной услуги являются:  
1) достоверность предоставляемой информации;

2) четкость в изложении информации;

3) полнота информирования;

4) степень удовлетворенности Заявителей качеством государственной услуги;

5) количество жалоб на действия и решения специалистов Службы в процессе предоставления государственной услуги;

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

20.3. Бесплатность предоставления государственной услуги и информации о процедуре предоставления государственной услуги.

20.4. Соблюдение должностными лицами, предоставляющими государственную услугу, сроков предоставления государственной услуги.

20.5. Соблюдение времени ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги.

20.6. Соответствие требованиям настоящего Административного регламента.

21. Иные требования, в том числе учитывающие особенности организации предоставления государственной услуги в электронной форме

21.1. В процессе предоставления государственной услуги Заявитель взаимодействует с должностными лицами Службы:

1) при подаче заявления о предоставлении государственной услуги;

2) при получении результата государственной услуги или уведомлении об отказе в предоставлении государственной услуги;

3) при отказе от получения государственной услуги на основании личного письменного заявления.

21.2. Заявителям предоставляется возможность подать запрос о предоставлении государственной услуги и документы, необходимые для ее предоставления, в электронном виде через Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Камчатского края, официальный интернет-сайт уполномоченного органа, в том числе, по электронной почте, в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федерального закона от 06.04.2011 №63-ФЗ «Об электронной подписи», Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

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

22. Перечень административных процедур  
22.1. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги;

2) рассмотрение заявления о предоставлении государственной услуги, формирование решения;

3) выдача (направление) заявителю документов, подтверждающих предоставление государственной услуги (в том числе отказ в предоставлении государственной услуги).

22.2. Блок-схема предоставления государственной услуги приведена в Приложении № 1 к Административному регламенту.

23. Прием и регистрация документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

23.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры приема и регистрации заявления, является поступление в Службу заявления посредством почтового отправления, электронной почты Службы, через Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Камчатского края либо предоставления заявления в Службу лично Заявителем.

23.2. Заявление в день поступления в Службу регистрируется специалистом, ответственным за делопроизводство, и передается руководителю Службы.

23.3. При поступлении запроса в нерабочий день в электронной форме с использованием системы «Личный кабинет» на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Камчатского края, заверенной электронной подписью заявителя, запрос регистрируется не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем его поступления.

Заявителю предоставляется возможность получения сведений о ходе предоставления государственной услуги в электронной форме с помощью Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Камчатского края в случае подачи запроса через Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Камчатского края.

23.4. Специалист, ответственный за делопроизводство, выдает Заявителю уведомление о принятии заявления о предоставлении государственной услуги согласно Приложению № 5 к Административному регламенту.

23.5. Уведомление о принятии заявления о предоставлении государственной услуги передается либо направляется Заявителю способом, в соответствии с которым заявлено о предоставлении государственной услуги было направлено в Службу, либо указанным в заявлении способом.

23.6. Максимальный срок выполнения действия составляет 15 минут.

23.7. При регистрации заявления о предоставлении государственной услуги в правом нижнем углу первого листа заявления о предоставлении государственной услуги проставляется регистрационный штамп установленной формы с указанием присвоенного регистрационного номера и даты регистрации.

23.8. В случае, если место, предназначенное для штампа, занято текстом письма, штамп может быть проставлен в ином месте, обеспечивающим его прочтение.

23.9. Результатом исполнения административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления на резолюцию руководителю Службы либо лицу, исполняющего его обязанности.

23.10. Срок исполнения административной процедуры – 1 рабочий день.

23.11. Результатом административного действия является регистрация документов, указанных в части 10 настоящего Административного регламента.

24. Рассмотрение заявления о предоставлении государственной услуги  
24.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры рассмотрения заявления о предоставлении государственной услуги, является поступление заявления о предоставлении государственной услуги руководителю Службы либо лицу, исполняющему его обязанности, для наложения резолюции.

24.2. Резолюция руководителя Службы либо лица, исполняющего его обязанности должна содержать: фамилии и инициалы специалистов, ответственных за предоставление государственной услуги, порядок и срок его исполнения, подпись руководителя Службы либо лица, исполняющего его обязанности с расшифровкой, дату. Резолюция может состоять из нескольких частей, предписывающих каждому специалисту самостоятельное действие, порядок и срок исполнения резолюции.

24.3. В случае, если по рассмотрению заявления о предоставлении государственной услуги определены несколько исполнителей, ответственным исполнителем резолюции является лицо, указанное первым.

24.4. Заявление о предоставлении государственной услуги с резолюцией руководителя Службы либо лица, исполняющего его обязанности, передается специалисту Службы, ответственному за предоставление государственной услуги через специалиста, ответственного за делопроизводство в день регистрации, но не позднее следующего рабочего дня.

24.5. Поступившее заявление о предоставлении государственной услуги рассматривается специалистом Службы, ответственным за предоставление государственной услуги в течение 15 рабочих дней со дня его регистрации, если резолюцией руководителя Службы либо лица, исполняющего его обязанности не установлен более короткий срок рассмотрения заявления о предоставлении государственной услуги.

25. Рассмотрение документов и принятие решения о результате предоставления государственной услуги  
25.1. Специалист, ответственный за предоставление государственной услуги:

1) рассматривает заявление на предмет соответствия его требованиям законодательства и наличия (отсутствия) оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в части 13 настоящего Административного регламента;

2) при отсутствии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, перечисленных в части 13 настоящего Административного регламента, должностное лицо:

а) готовит распоряжение Службы об утверждении проекта установки информационных надписей и обозначений на объектах культурного наследия регионального значения, находящихся на территории Камчатского края;

б) на каждом экземпляре представленного проекта информационных надписей и обозначений проставляет отметку (штамп) с указанием даты и номера распоряжения об утверждении данного проекта, которая заверяется его подписью с указанием его должности, инициалов и фамилии.

Отметка (штамп) проставляется на первом листе текстовой части проекта (если имеется) и на каждом листе графической части проекта (на всех чертежах, планах, схемах, эскизах).

Второй и третий экземпляры утвержденного проекта информационных надписей и обозначений с проставленными на нем отметками (штампами) остается в Службе для хранения вместе с экземпляром распоряжения в порядке, установленном правилами организации документооборота, а также в учетном деле объекта культурного наследия регионального значения, находящегося на территории Камчатского края.

в) подготавливает проект письма о направлении копии распоряжения Службы и согласования проекта.

3) при выявлении оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в части 13 настоящего Административного регламента, готовит проект уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.

25.2. Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры – 15 рабочих дней с даты поступления в Службу заявления о предоставлении государственной услуги.

25.3. Ответственность за полноту, правильность и своевременность предоставления государственной услуги несет специалист Службы, ответственный за предоставление государственной услуги.

25.4. Результатом исполнения административной процедуры является:

1) подписание руководителем Службы или лицом, его замещающим, распоряжения Службы об утверждении проекта установки информационной надписи и обозначений на объектах культурного наследия регионального значения, находящихся на территории Камчатского края;

2) согласование (отказ в согласовании) установки информационных надписей и обозначений на объекты культурного наследия регионального значения, находящихся на территории Камчатского края путем проставления отметки (штампа) с указанием даты и номера распоряжения об утверждении данного проекта;

3) подготовка и передача проекта письма о направлении результата государственной услуги либо уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги, направленного Заявителю способом, указанным в заявлении о предоставлении государственной услуги либо способом, в соответствии с которым заявление о предоставлении государственной услуги поступило в Службу.

К письму о согласовании, уведомлению об отказе в предоставлении государственной услуги прикладывается поданный заявителем проект на установку информационных надписей и обозначений с отметкой (штампом) об утверждении данного проекта.

25.5. После подписания проекта письма о направлении результата государственной услуги, специалист Службы, ответственный за делопроизводство, в течение 1 рабоче-

год осуществляет его регистрацию с присвоением номера и указанием даты регистрации, а также направляет результат предоставления государственной услуги в срок, не превышающий 3 рабочих дней с даты подписания руководителем Службы.

25.6. Один экземпляр информации с сопроводительным письмом остается в Службе.

**IV. Порядок и формы контроля исполнения Административного регламента**

26. Порядок осуществления текущего контроля  
 26.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами Службы сроков и последовательности действий, определенных административными процедурами в ходе предоставления государственной услуги, осуществляется руководителем Службы либо лицом, исполняющим его обязанности.  
 26.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок руководителем Службы проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Службы нормативных правовых актов Российской Федерации и Камчатского края и положений Административного регламента.  
 26.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя: проведение проверок (плановых и внеплановых); выявление и устранение нарушений прав Заявителей; рассмотрение обращений Заявителей, содержащих жалобы на решения специалистов Службы; принятие решений по результатам рассмотрения жалоб и направления ответов Заявителям.

27. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги  
 27.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя: проведение проверок (плановых и внеплановых); выявление и устранение нарушений прав заявителей; рассмотрение обращений заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц и специалистов Службы; принятие решений по результатам рассмотрения жалоб и направления ответов заявителям.

Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются на основании приказа Службы и могут быть плановыми и внеплановыми.

27.2. Плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления государственной услуги проводятся уполномоченными должностными лицами Службы.

27.3. Плановые проверки проводятся 1 раз в полугодие на основании утвержденного плана работы Службы. В ходе проведения плановых проверок рассматриваются вопросы соблюдения специалистами Службы порядка информирования Заявителей о предоставлении государственной услуги, сроков и порядке осуществления административных процедур, предусмотренных Административным регламентом.

Внеплановые проверки проводятся на основании обращений Заявителей на решения или действия (бездействия) должностных лиц Службы, принятые или осуществленные в ходе предоставления государственной услуги. В данном случае проверка осуществляется в отношении каждого конкретного случая.

В случае проведения внеплановой проверки по конкретному обращению Заявителя, обратившемуся Заявителю направляется информация о результатах проверки, проведенной по обращению и о мерах, принятых в отношении виновных лиц.

При проведении проверки, руководитель Службы проводит анализ исполнения специалистами Службы административных процедур и выявляет нарушения, допущенные в ходе предоставления государственной услуги.

27.4. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав Заявителей, должностные лица и специалисты Службы несут дисциплинарную ответственность в соответствии с федеральным законодательством, законодательством Камчатского края и должностными регламентами.

27.5. Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отражаются выявленные нарушения предоставления государственной услуги и предлагаются меры по их устранению.

27.6. Должностные лица Службы несут персональную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги.

27.7. Персональная ответственность должностных лиц за предоставлением государственной услуги закрепляется в их должностных регламентах и должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, законодательства Камчатского края.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Службы, предоставляющей государственную услугу, а также его должностных лиц и специалистов**

28. Порядок подачи и рассмотрения жалобы  
 28.1. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушения срока регистрации запроса Заявителя о предоставлении государственной услуги;
- 2) нарушения срока предоставления государственной услуги;
- 3) требования у Заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Камчатского края для предоставления государственной услуги;
- 4) отказа Заявителю в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Камчатского края для предоставления услуги;
- 5) отказа 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) истребования с Заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Камчатского края;
- 7) отказа Службы, его должностных лиц в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушении установленного срока таких исправлений.

28.2. Жалобы на решения, действия (бездействия) Службы, ее специалистов при предоставлении государственной услуги подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронном виде в Службу, предоставляющую государственную услугу, и рассматриваются Службой в порядке, предусмотренном настоящим разделом Административного регламента. Жалоба может быть направлена по почте, на официальный сайт Службы, предоставляющей государственную услугу; Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Камчатского края, а также может быть принята при личном приеме Заявителя. Жалоба, поступившая в письменной форме в Службу, подлежит обязательной регистрации в журнале учета жалоб на решения и действия (бездействия) специалистов Службы, предоставляющей государственные услуги (далее – Журнал), не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба с присвоением ей регистрационного номера.

Ведение Журнала осуществляется по форме и в порядке, установленном правовым актом Службы.

Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Службе.

28.3. В случае если обжалуются решения действия (бездействия) руководителя Службы, жалоба подается в Правительство Камчатского края и рассматривается в порядке, предусмотренном разделом 4 Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействия) исполнительных органов государственной власти Камчатского края, предоставляющих государственные услуги, и их должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительного органа государственной власти Камчатского края, предоставляющих государственные услуги, утвержденного постановлением Правительства Камчатского края от 14.02.2013 №52-П. Комиссией по досудебному обжалованию действий (бездействия), решений исполнительных органов государственной власти Камчатского края, их должностных лиц, образованной постановлением Правительства Камчатского края от 28.07.2008 №70-П.

28.4. В случае подачи жалобы при личном приеме, Заявитель предоставляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

28.5. 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 копия приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени Заявителя без доверенности.

28.6. При подаче жалобы в электронном виде, документы могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность Заявителя, не требуется.

28.7. Жалоба должна содержать:

- 1) наименование исполнительного органа государственной власти Камчатского края, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо специалиста, решения и действия (бездействия) 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) исполнительного органа государственной власти Камчатского края;
- 4) доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) исполнительного органа государственной власти Камчатского края, предоставляющего государственную услугу. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

28.8. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.  
 28.9. Руководитель Службы 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 пунктом 28.3. настоящего раздела.
- 28.10. Служба обеспечивает:
- 1) оснащение мест приема жалоб;
  - 2) информирование Заявителей о порядке обжалования решений, действий (бездействия) Службы и его должностных лиц посредством размещения информации на стендах в месте предоставления государственной услуги, на официальном сайте исполнительных органов государственной власти Камчатского края с использованием сети Интернет;

3) консультирование Заявителей о порядке обжалования решений, действий (бездействия) Службы, его должностных лиц, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

28.11. В случае, если жалоба подана Заявителем в Службу, но принятие решения по жалобе не входит в компетенцию Службы, 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 пунктом 28.13 и подпунктом 2 пункта 28.14 настоящего раздела.

28.12. Жалоба подлежит рассмотрению Службой в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

28.13. Специалисты Службы, предоставляющего государственную услугу, вправе оставить жалобу без ответа в случаях, если:

- 1) в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- 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 подаются прочтению.

28.14. Служба, предоставляющая государственную услугу, отказывает в удовлетворении жалобы в случаях:

- 1) наличия вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- 2) подачи жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- 3) наличия решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействия) исполнительных органов государственной власти Камчатского края, предоставляющих государственные услуги, и их должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительного органа государственной власти Камчатского края, предоставляющих государственные услуги, утвержденного постановлением Правительства Камчатского края от 14.02.2013 №52-П 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).

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

- 1) удовлетворение жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Службой ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата Заявителю денежных средств, возмещение которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Камчатского края, а также в иных формах;
- 2) отказ в удовлетворении жалобы.

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

28.17. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- 1) наименование исполнительного органа государственной власти Камчатского края, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) специалиста Службы, принявшего решение по жалобе;
- 2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице (специалисте), решение или действия (бездействие) которого обжалуется;
- 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.

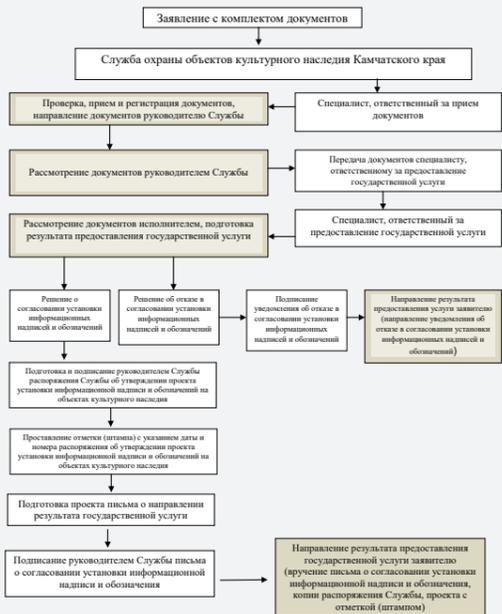
28.18. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается руководителем Службы или уполномоченным на рассмотрение жалобы специалистом Службы.

28.19. 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 Службы, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

28.20. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или признаков состава преступления, руководитель Службы, предоставляющей государственную услугу, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

28.21. Решение, принятое по результатам рассмотрения жалобы, может быть обжаловано в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством.

**БЛОК-СХЕМА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ**



кому (Ф.И.О. Заявителя, наименование юридического лица)  
куда (адрес почтовый/электронный Заявителя)

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

о принятии заявления о предоставлении государственной услуги

Уважаемый (ая) \_\_\_\_\_!

Настоящим уведомляю о том, что Ваше заявление о предоставлении государственной услуги по согласованию установки информационных надписей и обозначений на объектах культурного наследия регионального значения, находящихся на территории Камчатского края от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года принято специалистом Службы охраны объектов культурного наследия Камчатского края (далее – Служба), ответственным за депопроизводство в Службе (ф.и.о. специалиста) «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года в «\_\_\_» часов \_\_\_\_\_ минут.

Должность лица, ответственного за депопроизводство в Службе \_\_\_\_\_  
 Подпись должностного лица, ответственного за депопроизводство в Службе \_\_\_\_\_  
 Расшифровка подписи должностного лица, ответственного за депопроизводство в Службе \_\_\_\_\_

**ФОРМА УВЕДОМЛЕНИЯ ОБ ОТКАЗЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ**

кому (Ф.И.О. Заявителя, наименование юридического лица)  
куда (адрес почтовый/электронный Заявителя)

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

об отказе в предоставлении государственной услуги по согласованию установки информационных надписей и обозначений на объекты культурного наследия регионального значения, находящихся на территории Камчатского края

В соответствии со статьей 27 Федерального закона от 25.06.2002 №73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации», частью 13 Административного регламента предоставления Службой охраны объектов культурного наследия Камчатского края (далее - Служба) государственной услуги по согласованию установки информационных надписей и обозначений на объектах культурного наследия регионального значения, находящихся на территории Камчатского края, Служба уведомляет

(Ф.И.О. или наименование юридического лица заявителя)

об отказе в предоставлении государственной услуги по следующим основаниям, предусмотренным частью 13 вышеуказанного Административного регламента:

Руководитель Службы \_\_\_\_\_

(ф.и.о.)

**ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ**

В Службу охраны объектов культурного наследия Камчатского края

от \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество – для физических лиц,

полное наименование, фамилия, имя, отчество,

наименование должности руководителя – для

юридических лиц, индекс, адрес, телефон)

**Заявление**

о согласовании установки информационной(ых) надписи(ей) и обозначений на объекте(ах) культурного наследия регионального значения, находящихся(ем)ся на территории Камчатского края

Прошу согласовать установку информационной(ых) надписи(ей) и обозначений на объекте(ах) культурного наследия регионального значения, находящихся(ем)ся на территории Камчатского края и расположенном(ых) по адресу:

(наименование объекта культурного наследия, адрес объекта культурного наследия)

Запросы, сообщения, уведомления прошу направлять следующим способом: (почтовая связь, электронная почта, телефон/факс) (нужное напечатать)

Письмо о согласовании прошу выдать лично, направить по почте, по электронной почте (нужное напечатать): \_\_\_\_\_

Приложения: на \_\_\_\_\_ л. в \_\_\_\_\_ экз. (опишь предоставляемых материалов)

(дата) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_

М.П.

**РЕГИОНАЛЬНАЯ СЛУЖБА ПО ТАРИФАМ И ЦЕНАМ КАМЧАТСКОГО КРАЯ ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

05.04.2018 № 88 г. Петропавловск-Камчатский

Об утверждении единого тарифа на услугу регионального оператора по обращению с твердыми коммунальными отходами ГУП «Спецтранс» для потребителей Елизовского муниципального района на 2018 год

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 24.06.1998 № 89-ФЗ «Об отходах производства и потребления», постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2016 № 424 «Об утверждении порядка разработки, согласования, утверждения и корректировки инвестиционных и производственных программ в области обращения с твердыми коммунальными отходами, в том числе порядка определения плановых и фактических значений показателей эффективности объектов, используемых для обработки, обезвреживания и захоронения твердых коммунальных отходов», от 50.05.2016 № 484 «О ценообразовании в области обращения с твердыми коммунальными отходами», приказом Федеральной антимонопольной службы от 21.11.2016 № 1638/16 «Об утверждении методических указаний по расчету регулируемых тарифов в области обращения с твердыми коммунальными отходами», постановлением Правительства Камчатского края от 19.12.2008 № 424-П «Об утверждении Положения о Региональной службе по тарифам и ценам Камчатского края», протоколом Правления Региональной службы по тарифам и ценам Камчатского края от 05.04.2018 № 6

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить производственную программу в области обращения с твердыми коммунальными отходами регионального оператора ГУП «Спецтранс» для потребителей Елизовского муниципального района на 2018 год, согласно приложению.
2. Утвердить и ввести в действие с 01 июля 2018 года по 31 декабря 2018 года единый тариф на услугу регионального оператора по обращению с твердыми коммунальными отходами ГУП «Спецтранс» для потребителей, кроме населения и исполнителей коммунальных услуг для населения, Елизовского муниципального района в размере 550,24 руб. за 1 куб. метр (без НДС).
3. Утвердить и ввести в действие с 01 июля 2018 года по 31 декабря 2018 года единый тариф на услугу регионального оператора по обращению с твердыми коммунальными отходами ГУП «Спецтранс» для населения и исполнителей коммунальных услуг для населения Елизовского муниципального района в размере 649,28 руб. за 1 куб. метр (с НДС).
4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования и распространяется на правоотношения, возникшие с 01 июля 2018 года.

Руководитель Региональной службы по тарифам и ценам Камчатского края О.Н. Кукуль

Приложение к постановлению Региональной службы по тарифам и ценам Камчатского края от 05.04.2018 № 88

Производственная программа в области обращения с твердыми коммунальными отходами регионального оператора ГУП «Спецтранс» для потребителей Елизовского муниципального района на 2018 год

Раздел 1. Паспорт производственной программы

Наименование регулируемой организации	Адрес	Руководитель организации		Контактный телефон
		Должность	Ф.И.О.	
ГУП «Спецтранс»	683032, г. Петропавловск-Камчатский, ул. Высотная, 32а	И.о. директора	Демчук Александр Александрович	(84152) 42-23-76
Наименование органа регулирования	Адрес	Руководитель организации		Контактный телефон
Региональная служба по тарифам и ценам Камчатского края	683003, г. Петропавловск-Камчатский, ул. Ленинградская, 118	Руководитель	Кукиль Олег Николаевич	

Раздел 2. Планируемый объем твердых коммунальных отходов

№ п/п	Показатели производственной программы	Единицы измерения	с 01 июля 2018 года по 31 декабря 2018 года
1	Объем твердых коммунальных отходов	тыс. м3	63,791
1.1	в пределах норматива по накоплению	тыс. м3	63,791
2	По видам твердых коммунальных отходов	тыс. м3	63,791
2.1	сортированные	тыс. м3	8,038
2.2	несортированные	тыс. м3	47,390
2.3	крупногабаритные	тыс. м3	8,363

Раздел 3. Перечень мероприятий производственной программы

№ п/п	Наименование мероприятия	Срок реализации мероприятия	Финансовые потребности на реализацию мероприятий, тыс. руб.
1	Текущий и (или) капитальный ремонт объектов	с 01 июля 2018 года по 31 декабря 2018 года	Мероприятия не запланированы

Раздел 4. Объем финансовых потребностей, необходимых для реализации производственной программы в области обращения с твердыми коммунальными отходами

№ п/п	Показатели	Год	тыс. руб.
1	Необходимая валовая выручка	с 01 июля 2018 года по 31 декабря 2018 года	35 100,47

Раздел 5. График реализации мероприятий производственной программы

№ п/п	Наименование мероприятия	Год	Срок выполнения мероприятий производственной программы (тыс. руб.)			
			1 квартал	2 квартал	3 квартал	4 квартал
1	Текущий и (или) капитальный ремонт объектов	с 01 июля 2018 года по 31 декабря 2018 года	-	-	-	-

Раздел 6. Показатели эффективности объектов, используемых для захоронения твердых коммунальных отходов

Объекты в сфере захоронения твердых коммунальных отходов у ГУП «Спецтранс» отсутствуют.

Показатели эффективности объектов, используемых для захоронения твердых коммунальных отходов уполномоченным органом не утверждались.

Раздел 7. Отчет об исполнении производственной программы в области обращения с твердыми коммунальными отходами за 2017 год (истекший период).

Производственная программа утверждается впервые, в связи с чем, отчет об исполнении отсутствует.

## МИНИСТЕРСТВО ИМУЩЕСТВЕННЫХ И ЗЕМЕЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ КАМЧАТСКОГО КРАЯ

### ПРИКАЗ № 37

г. Петропавловск-Камчатский «06» апреля 2018 года

О признании утратившим силу приказа Министерства имущественных и земельных отношений Камчатского края от 28.03.2018 № 32 «Об утверждении формы заявки на получение субсидии и срока предоставления документов органами местного самоуправления муниципальных образований в Камчатском крае для получения субсидии»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Признать утратившим силу приказ Министерства имущественных и земельных отношений Камчатского края от 28.03.2018 № 32 «Об утверждении формы заявки на получение субсидии и срока предоставления документов органами местного самоуправления муниципальных образований в Камчатском крае для получения субсидии».

2. Разместить настоящий Приказ на официальном сайте исполнительных органов государственной власти Камчатского края в сети Интернет: [www.kamgov.ru](http://www.kamgov.ru) и в официальном печатном издании Губернатора и Правительства Камчатского края «Официальные ведомости».

Министр  
И.Г. Богданова

## МИНИСТЕРСТВО ИМУЩЕСТВЕННЫХ И ЗЕМЕЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ КАМЧАТСКОГО КРАЯ

### ПРИКАЗ № 38

г. Петропавловск-Камчатский «06» апреля 2018 года

Об утверждении формы заявки на получение субсидии и срока предоставления документов органами местного самоуправления муниципальных образований в Камчатском крае для получения субсидии

В соответствии с частью 7 приложения 4 к государственной программе Камчатского края «Совершенствование управления имуществом, находящимся в государственной собственности Камчатского края», утвержденной постановлением Правительства Камчатского края от 11.11.2013 № 489-П

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить форму заявки на получение субсидии органами местного самоуправления муниципальных образований в Камчатском крае из краевого бюджета в целях реализации федеральной целевой программы «Развитие единой государственной системы регистрации прав и кадастрового учета недвижимости (2014 - 2019 годы)» (далее – субсидии) согласно приложению.

2. Установить срок представления документов органами местного самоуправления муниципальных образований в Камчатском крае для получения субсидий с 10 апреля 2018 года по 15 апреля 2018 года.

3. Разместить настоящий Приказ на официальном сайте исполнительных органов государственной власти Камчатского края в сети Интернет: [www.kamgov.ru](http://www.kamgov.ru) и в официальном печатном издании Губернатора и Правительства Камчатского края «Официальные ведомости».

4. Настоящий Приказ вступает в силу со дня его официального опубликования.

Министр  
И.Г. Богданова

Приложение к приказу Министерства имущественных и земельных отношений Камчатского края от «06» апреля 2018 № 38

ЗАЯВКА  
на получение в \_\_\_\_\_ году субсидии из бюджета Камчатского края бюджету \_\_\_\_\_  
(наименование муниципального образования)

в целях софинансирования проведения комплексных кадастровых работ в рамках реализации федеральной целевой программы «Развитие единой государственной системы регистрации прав и кадастрового учета недвижимости (2014 - 2019 годы)».

В целях софинансирования проведения комплексных кадастровых работ в границах территории кадастрового квартала \_\_\_\_\_ просим предоставить субсидию в размере \_\_\_\_\_.

Соответствие условиям предоставления субсидий местным бюджетам, критериям отбора муниципальных образований в Камчатском крае для предоставления субсидий местным бюджетам, установленным пунктами 2, 3 Порядка предоставления субсидий местным бюджетам на реализацию отдельных мероприятий подпрограммы 1 «Повышение эффективности управления краевым имуществом», утвержденного постановлением Правительства Камчатского края от 27.05.2018 № 124-П, подтверждаем. Прилагаем документы:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Должность руководителя уполномоченного органа муниципального образования \_\_\_\_\_ Ф.И.О. \_\_\_\_\_

М.П.

## МИНИСТЕРСТВО СПЕЦИАЛЬНЫХ ПРОГРАММ И ПО ДЕЛАМ КАЗАЧЕСТВА КАМЧАТСКОГО КРАЯ

### ПРИКАЗ № 43-п

г. Петропавловск-Камчатский «29» марта 2018 года

Об утверждении формы заявки на получение субсидии на финансовое обеспечение затрат, связанных с эксплуатацией и развитием системы обеспечения вызова экстренных оперативных служб по единому номеру «112» на территории Камчатского края

В целях реализации Порядка предоставления юридическим лицам субсидий из краевого бюджета на финансовое обеспечение затрат, связанных с эксплуатацией и развитием системы обеспечения вызова экстренных оперативных служб по единому номеру «112» на территории Камчатского края, утвержденного постановлением Правительства Камчатского края от 16.05.2018 № 115-П

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить форму заявки на предоставление юридическому лицу субсидии из краевого бюджета на финансовое обеспечение затрат, связанных с эксплуатацией и развитием системы обеспечения вызова экстренных оперативных служб по единому номеру «112» на территории Камчатского края согласно Приложению к настоящему приказу.

2. Настоящий приказ вступает в силу через 10 дней со дня его официального опубликования и распространяется на правоотношения, возникшие с 29 марта 2018 года.

Заместитель Председателя Правительства Камчатского края – Министр С.И. Хабаров

Приложение к приказу Министерства специальных программ и по делам казачества Камчатского края от 29.03.2018 № 43-п

(на бланке организации)

Исх. № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.

В Министерство специальных программ и по делам казачества Камчатского края

Должность \_\_\_\_\_ Ф.И.О. руководителя Министерства \_\_\_\_\_

Заявка на предоставление юридическому лицу субсидии из краевого бюджета на финансовое обеспечение затрат, связанных с эксплуатацией и развитием системы обеспечения вызова экстренных оперативных служб по единому номеру «112» на территории Камчатского края

Полное наименование организации \_\_\_\_\_

Ф.И.О. руководителя организации, должность \_\_\_\_\_

Адрес: \_\_\_\_\_ факс \_\_\_\_\_

Телефон \_\_\_\_\_

Электронный адрес \_\_\_\_\_

ИНН/КПП организации \_\_\_\_\_

Банковские реквизиты для перечисления субсидии\* \_\_\_\_\_

(наименование организации) \_\_\_\_\_

в соответствии с постановлением Правительства Камчатского края от 16.03.2018 № 115-П «Об утверждении Порядка предоставления юридическим лицам субсидий из краевого бюджета на финансовое обеспечение затрат, связанных с эксплуатацией и развитием системы обеспечения вызова экстренных оперативных служб по единому номеру «112» на территории Камчатского края», утвержденной постановлением Правительства Камчатского края от 16.03.2018 № 115-П «Об утверждении Порядка предоставления юридическим лицам субсидий из краевого бюджета на финансовое обеспечение затрат, связанных с эксплуатацией и развитием системы обеспечения вызова экстренных оперативных служб по единому номеру «112» на территории Камчатского края» (далее – Правила предоставления субсидии), на цели, предусмотренные Правилами предоставления субсидии;

Настоящим подтверждаю:

1) \_\_\_\_\_ (наименование организации) \_\_\_\_\_

не находится в процессе реорганизации, ликвидации, банкротства

2) \_\_\_\_\_ (наименование организации) \_\_\_\_\_

не получает средства из краевого бюджета в соответствии с нормативными правовыми актами Камчатского края, за исключением Порядка предоставления юридическим лицам субсидий из краевого бюджета на финансовое обеспечение затрат, связанных с эксплуатацией и развитием системы обеспечения вызова экстренных оперативных служб по единому номеру «112» на территории Камчатского края, утвержденной постановлением Правительства Камчатского края от 16.03.2018 № 115-П «Об утверждении Порядка предоставления юридическим лицам субсидий из краевого бюджета на финансовое обеспечение затрат, связанных с эксплуатацией и развитием системы обеспечения вызова экстренных оперативных служб по единому номеру «112» на территории Камчатского края» (далее – Правила предоставления субсидии), на цели, предусмотренные Правилами предоставления субсидии;

3) Отсутствие у \_\_\_\_\_ (наименование организации) \_\_\_\_\_

просроченной задолженности перед краевым бюджетом по уплате части прибыли, остающейся после уплаты налогов и иных обязательных платежей.

Приложение: 1. Расчет и технико-экономическое обоснование затрат на мероприятия по эксплуатации и развитию системы обеспечения вызова экстренных оперативных служб по единому номеру «112» на территории Камчатского края на \_\_\_\_\_ л. в 1 экз.;

2. Проект плана мероприятий по развитию системы-112 с учетом ее сопряжения с аппаратно-программным комплексом «Безопасный город» Камчатского края на \_\_\_\_\_ л. в 1 экз.

Должность руководителя организации \_\_\_\_\_ подпись \_\_\_\_\_ Ф.И.О. \_\_\_\_\_

\* - Банковские реквизиты для перечисления субсидии должны совпадать с платежными реквизитами организации.

## МИНИСТЕРСТВО ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОГО ХОЗЯЙСТВА И ЭНЕРГЕТИКИ КАМЧАТСКОГО КРАЯ

### ПРИКАЗ № 213

г. Петропавловск-Камчатский «28» марта 2018 года

О внесении изменений в приложение 1 к приказу Министерства ЖКХ и энергетики Камчатского края от 24.02.2011 № 87 «Об образовании комиссии по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих Камчатского края и урегулированию конфликта интересов в Министерстве жилищно-коммунального хозяйства и энергетики Камчатского края»

В соответствии с экспертным заключением на приказ Министерства жилищно-коммунального хозяйства и энергетики Камчатского края от 24.02.2011 № 87 «Об образовании комиссии по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих Камчатского края и урегулированию конфликта интересов в Министерстве жилищно-коммунального хозяйства и энергетики Камчатского края» изложил его в редакции, согласно приложению.

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

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести изменение в приложение 1 к приказу Министерства жилищно-коммунального хозяйства и энергетики Камчатского края от 24.02.2011 № 87 «Об образовании комиссии по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих Камчатского края и урегулированию конфликта интересов в Министерстве жилищно-коммунального хозяйства и энергетики Камчатского края» изложил его в редакции, согласно приложению.

И.о. Министра  
Е.В. Косова

Приложение к приказу Министерства ЖКХ и энергетики Камчатского края от 28.03.2018 № 213

«Приложение №1 к приказу Министерства ЖКХ и энергетики Камчатского края от 24.02.2011 № 87

Состав комиссии по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих Камчатского края и урегулированию конфликта интересов в Министерстве жилищно-коммунального хозяйства и энергетики Камчатского края

Косова Елена Владимировна заместитель Министра-начальник отдела жилищной политики Министерства жилищно-коммунального хозяйства и энергетики Камчатского края, председатель комиссии;

Филиппова - Светлана Анатольевна начальник отдела энергоресурсосбережения и технической политики Министерства жилищно-коммунального хозяйства и энергетики Камчатского края, заместитель председателя комиссии;

Кинжитаева - Татьяна Александровна референт Министерства жилищно-коммунального хозяйства и энергетики Камчатского края, секретарь комиссии;

Члены комиссии:

Стефаненко - Валерий Олегович начальник отдела по профилактике коррупционных и иных правонарушений Главного управления государственной службы Губернатора и Правительства Камчатского края;

Панихина - Марина Ивановна референт Министерства жилищно-коммунального хозяйства и энергетики Камчатского края, ответственный за ведение правовой работы в Министерстве жилищно-коммунального хозяйства и энергетики Камчатского края;

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

представитель Общественной палаты Камчатского края (по согласованию);

представитель общественной организации ветеранов, в случае ее создания в Министерстве ЖКХ и энергетики Камчатского края (по согласованию);

представитель профсоюзной организации, в случае осуществления ею деятельности в Министерстве жилищно-коммунального хозяйства и энергетики Камчатского края (по согласованию).

Участники заседания комиссии с правом совещательного голоса:

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

гражданские служащие, замещающие в исполнительных органах государственной власти Камчатского края должности государственной гражданской службы Камчатского края, аналогичные должности, замещаемой гражданским служащим, в отношении которого комиссией рассматривается этот вопрос (два лица)

другие гражданские служащие, замещающие должности государственной гражданской службы Камчатского края в исполнительном органе государственной власти Камчатского края;

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

должностные лица других государственных органов Камчатского края, органов местного самоуправления в Камчатском крае;

представители заинтересованных организаций в Камчатском крае;

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

».

## АГЕНТСТВО ПО ЗАНЯТОСТИ НАСЕЛЕНИЯ И МИГРАЦИОННОЙ ПОЛИТИКЕ КАМЧАТСКОГО КРАЯ

### ПРИКАЗ № 66

г. Петропавловск-Камчатский «28» марта 2018 года

О внесении изменения в приложение к приказу Агентства по занятости населения и миграционной политике Камчатского края от 19.07.2012 № 133 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по организации профессиональной ориентации граждан в целях выбора сферы деятельности (профессии), трудоустройства, прохождения профессионального обучения и получения дополнительного профессионального образования»

В соответствии с приказом Минтруда России от 27.09.2017 № 698н «О внесении

изменений в федеральный государственный стандарт государственной услуги по организации профессиональной ориентации граждан в целях выбора сферы деятельности (профессии), трудоустройства, прохождения профессионального обучения и получения дополнительного профессионального образования, утвержденных приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 23 августа 2013 г. № 380н», постановлением Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг» в целях уточнения отдельных положений приказа Агентства по занятости населения и миграционной политике Камчатского края от 19.07.2012 № 135 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по организации профессиональной ориентации граждан в целях выбора сферы деятельности (профессии), трудоустройства, прохождения профессионального обучения и получения дополнительного профессионального образования»

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Внести в приложение к приказу Агентства по занятости населения и миграционной политике Камчатского края от 19.07.2012 № 135 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по организации профессиональной ориентации граждан в целях выбора сферы деятельности (профессии), трудоустройства, прохождения профессионального обучения и получения дополнительного профессионального образования» изменение, изложив его в редакции согласно приложению к настоящему приказу.
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 28.03.2018 года № 66**

**«Приложение к приказу Агентства по занятости населения и миграционной политике Камчатского края от 19.07.2012 № 133**

**Административный регламент предоставления государственной услуги по организации профессиональной ориентации граждан в целях выбора сферы деятельности (профессии), трудоустройства, прохождения профессионального обучения и получения дополнительного профессионального образования (в ред. от 28.03.2018 № 66)**

**1. Общие положения**

1.1. Предметом регулирования Административного регламента предоставления государственной услуги по организации профессиональной ориентации граждан в целях выбора сферы деятельности (профессии), трудоустройства, прохождения профессионального обучения и получения дополнительного профессионального образования (далее – Административный регламент, государственная услуга) является организация предоставления государственной услуги по организации профессиональной ориентации граждан в целях выбора сферы деятельности (профессии), трудоустройства, прохождения профессионального обучения и получения дополнительного профессионального образования.

1.2. Круг заявителей – граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства (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), адреса электронной почты центров занятости населения представлены в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

Обращение заявителей в государственные и муниципальных 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 информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» <https://www.kamgov.ru> (далее – официальный сайт), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал) и региональной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Камчатского края» (далее – региональный портал).

1.3.2.1. На Едином и региональном порталах размещается следующая информация:

1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

2) круг заявителей;

3) срок предоставления государственной услуги;

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

5) исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;

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

7) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемых при предоставлении государственной услуги;

8) образец заполнения заявления о предоставлении государственной услуги.

1.3.2.2. Информация на Едином и региональном порталах о порядке и сроках предоставления государственной услуги на основании сведений, содержащихся в государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», предоставляется заявителю бесплатно.

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

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 Единый или региональный порталы;

6) через краевое государственное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Камчатском крае» (далее – МФЦ).

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), работниками центров занятости населения следующими способами:

1) лично;

2) 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 наименования центра занятости населения, фамилии, имени, отчества 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 Единый или региональный порталы, через МФЦ и путем размещения информации на информационных стендах Агентства, центров занятости населения, а также изготовлением и распространением раздаточных информационных материалов (брошюр, буклетов, листовок, плакатов и т.п.).

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 № 7 к настоящему Административному регламенту), образцы заполнения заявлений о предоставлении государственной услуги и перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, порядок обжалования решений и действий (без-

действия) органов, предоставляющих государственные услуги, и их должностных лиц, гражданских служащих.

Информация о номерах справочных телефонов, о месте нахождения и графике работы Агентства, центров занятости населения, предоставляющих государственную услугу, доступна через Единый и региональный портал.

Информация по вопросам предоставления государственной услуги предоставляется заявителям с использованием Единого или регионального порталов, а также через МФЦ.

Информация о месте нахождения и графике работы МФЦ представлена в приложении № 11 к настоящему Административному регламенту.

**2. Стандарт предоставления государственной услуги**

2.1. Наименование государственной услуги - организация профессиональной ориентации граждан в целях выбора сферы деятельности (профессии), трудоустройства, прохождения профессионального обучения и получения дополнительного профессионального образования.

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 согласования, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, обращение в которые необходимо для предоставления государственной услуги.

2.3. Результатом предоставления государственной услуги является:

1) выдача заявителю заключения о предоставлении государственной услуги;

2) выдача заявителю мотивированного решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

2.4. Срок предоставления государственной услуги.

Максимально допустимое время предоставления государственной услуги составляет не более 60 минут, без учета времени тестирования (анкетирования) и тренинга, а также без учета времени, затраченного на запрос сведений в рамках межведомственного взаимодействия.

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

1) Конституция Российской Федерации;

2) Закон Российской Федерации от 19.04.1991 № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации»;

3) Федеральный закон от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;

4) Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

5) Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

6) Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

7) постановление Правительства Российской Федерации от 31.10.2002 № 787 «О порядке утверждения Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих, Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих»;

8) постановление Правительства Российской Федерации от 07.09.2012 № 891 «О порядке регистрации граждан в целях поиска подходящей работы, регистрации безработных граждан и требованиях к подбору подходящей работы»;

9) постановление Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг»;

10) постановление Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 27.09.1996 № 1 «Об утверждении Положения о профессиональной ориентации и психологической поддержке населения в Российской Федерации»;

11) постановление Министерства труда и социального развития Российской Федерации № 3, Министерства образования Российской Федерации от 13.01.2000 № 1 «Об утверждении Положения об организации профессиональной подготовки, повышения квалификации и переподготовки безработных граждан и незанятого населения»;

12) приказ Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 08.11.2010 № 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»;

13) приказ Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 12.04.2011 № 302н «Об утверждении перечней вредных и (или) опасных производственных факторов и работ, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические осмотры (обследования), и порядка проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников, занятых на тяжелых работах и на работах с вредными и (или) опасными условиями труда»;

14) приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 13.11.2012 № 524н «Об утверждении федерального государственного стандарта государственной услуги содействия гражданам в поиске подходящей работы, а работодателям в подборе необходимых работников»;

15) приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 23.08.2013 № 580н «Об утверждении федерального государственного стандарта государственной услуги по организации профессиональной ориентации граждан в целях выбора сферы деятельности (профессии), трудоустройства, прохождения профессионального обучения и получения дополнительного профессионального образования»;

16) приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 26.02.2015 № 125н «Об утверждении форм бланков личного дела получателей государственных услуг в области содействия занятости населения»;

17) 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»;

18) 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»;

19) приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 16.11.2015 № 872н «Об утверждении Порядка, формы и сроков обмена сведениями между органами службы занятости и федеральными учреждениями медико-социальной экспертизы»;

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

21) постановление 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»;

22) 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»;

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, подлежащих самостоятельному предъявлению (представлению) заявителем, и которые заявитель вправе предъявить (представить) по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

2.6.1. Перечень документов, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, которые гражданами предъявляет (представляет) самостоятельно.

Для получения государственной услуги заявитель предъявляет (представляет) в центр занятости населения заявление о предоставлении государственной услуги (далее – заявление) (приложение № 2 к настоящему Административному регламенту) либо письменно выражает согласие с предложением центра занятости населения о предоставлении государственной услуги (далее – предложение) (приложение № 3 к настоящему Административному регламенту).

При личном обращении в центр занятости населения заявитель предъявляет (представляет) паспорт гражданина Российской Федерации или документ, его заменяющий; документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина, лица без гражданства.

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

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

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

Предложение о предоставлении государственной услуги заявителям заполняется работником центра занятости населения. Работник центра занятости населения знакомит заявителя с предложением о предоставлении государственной услуги под роспись. Заявитель письменно выражает согласие (несогласие) на получение государственной услуги.

В предложении о предоставлении государственной услуги должно содержаться наименование центра занятости населения; фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя; фамилия, имя, отчество работника центра занятости населения, выдавшего предложение; согласие (несогласие) с предложением о предоставлении государственной услуги; дата выдачи предложения.

Работник центра занятости населения предлагает воспользоваться государственной услугой в случаях, если:

а) получатель государственной услуги не имеет профессии (специальности);

б) получатель государственной услуги испытывает трудности с выбором рода деятельности, профессии (специальности), вида и характера труда;

в) невозможно подобрать подходящую работу из-за отсутствия у гражданина необходимой профессиональной квалификации;

г) необходимо изменить квалификацию (специальность, род занятий) в связи с отсутствием работы, отвечающей имеющимся у гражданина профессиональным навыкам;

д) получатель государственной услуги утратил способность к выполнению работы по прежней профессии (специальности).

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

в виде запроса с использованием Единого или регионального порталов (далее – запрос).

2.6.3. Исчерпывающий перечень документов, которые заявитель вправе предъявить (представить) по собственной инициативе, так как они подлежат предъявлению (представлению) в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Граждане, относящиеся к категории инвалидов, вправе по собственной инициативе предъявить (представить) индивидуальную программу реабилитации или абилитации инвалида, выданную в установленном порядке и содержащую рекомендации по трудоустройству (доступные виды труда и трудовые действия (функции), выполнение которых затруднено) и условиям труда (далее – ИПРА).

В случае не предъявления (непредставления) ИПРА центр занятости населения осуществляет запрос указанных сведений, которые предъявляются (представляются) в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия в порядке, установленном в Камчатском крае в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 16 ноября 2015 г. N 872н «Об утверждении Порядка, формы и сроков обмена сведениями между органами службы занятости и федеральными учреждениями медико-социальной экспертизы».

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

2.7. Должностные лица Агентства, работники центров занятости населения не вправе: 1) требовать от заявителя предъявления (представления) документов и информации или осуществления действий, предъявление (представление) или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и Камчатского края, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

2) требовать от заявителя предъявления (представления) документов и информации, которые находятся в распоряжении органов государственной власти Камчатского края, предоставляющих государственную услугу, иных органов государственной власти, органов местного самоуправления муниципальных образований в Камчатском крае либо подведомственных им организаций, участвующих в предоставлении государственных услуг, в соответствии с федеральными и региональными нормативными правовыми актами, правовыми актами муниципальных образований в Камчатском крае, исключенными документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

3) отказывать в приеме заявления, запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в случае, если заявление, запрос и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на Едином или региональном порталах;

4) отказывать в предоставлении государственной услуги в случае, если заявление, запрос и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на Едином или региональном порталах.

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

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

2.9.1. Основаниями для отказа заявителю в предоставлении государственной услуги являются:

1) отсутствие паспорта при личном обращении в центр занятости населения;

2) неявка заявителя в центр занятости населения в назначенный срок.

Отказ в предоставлении государственной услуги оформляется в соответствии с приложением № 4 к настоящему Административному регламенту.

2.9.2. Заявитель вправе отказаться от предложения работника центра занятости населения о предоставлении государственной услуги. Сведения о несогласии заявителя с предложением работника центра занятости населения о предоставлении государственной услуги оформляются в письменной форме на бланке приложения № 3 к настоящему Административному регламенту и подписываются заявителем.

2.9.3. В случае отказа заявителя от предложения работника центра занятости населения о предоставлении государственной услуги она может быть предоставлена на основании заявления, представленного заявителем в центр занятости населения после отказа.

2.10. Перечень необходимых и обязательных услуг, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемым) 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.

Допускается предоставление государственной услуги (части государственной услуги) привлекаемыми центрами занятости населения на договорной основе специализированными, обладающими необходимыми знаниями и опытом работы, владеющими методами, методиками, используемыми при профессиональной ориентации граждан, формами тренингов и технологий профессиональной ориентации граждан, и (или) организациями, которые в установленном законодательством Российской Федерации порядке вправе оказывать соответствующие услуги.

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

Максимальное время ожидания в очереди не должно превышать 15 минут.

2.12. Особенности предоставления государственной услуги в МФЦ. При обращении заявителя 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.

2.13. Срок регистрации заявления, запроса о предоставлении государственной услуги работником центра занятости населения, ответственным за прием и регистрацию документов, осуществляется:

1) при личном обращении – в день поступления документов;

2) в электронной форме – не позднее следующего рабочего дня со дня поступления документов.

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

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

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

2.15. 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.

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

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

2.15.3. 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 заявителя, 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, утвержденных 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.

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

2.15.4. На информационном стенде располагается информация, указанная в части 1.5.4. настоящего регламента.

2.16. Показателями доступности и качества государственной услуги являются:

2.16.1. Показателями доступности государственной услуги являются:

- уровень информирования заявителей о порядке предоставления государственной услуги посредством размещения информации на информационных стендах Агентства, центров занятости населения, официального сайта и в Реестре государственных и муниципальных услуг Камчатского края (далее – Реестр), Едином и региональном порталах;

- соответствие требованиям комфортности предоставления государственной услуги.

2.16.2. Показателями качества государственной услуги являются:

- достоверность предоставляемой информации;

- четкость в изложении информации;  
- полнота информирования;  
- степень удовлетворенности заявителей качеством предоставления государственной услуги;

- количество жалоб на действия и решения должностных лиц Агентства, работников центров занятости населения в процессе предоставления государственной услуги;  
- количество выявленных нарушений полноты и качества предоставления государственной услуги по результатам плановых и внеплановых проверок.

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

2.16.3.1. 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.

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

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

2.16.3.4. 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.

2.17. Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.

2.17.1. Заявителям обеспечивается возможность совершить следующий состав действий при получении государственной услуги с использованием Единого или регионального порталов (при наличии технической возможности):

1) получение информации о порядке и сроках предоставления услуги;  
2) запись на прием в центр занятости населения, МФЦ для подачи запроса о предоставлении услуги;  
3) формирование запроса;

4) прием и регистрация центром занятости населения запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги;

5) получение результата предоставления услуги;

6) получение сведений о ходе выполнения запроса;

7) осуществление оценки качества предоставления услуги;

8) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Агентства, а также его должностных лиц, государственных гражданских служащих, предоставляющих государственную услугу.

2.17.1.1. Получение информации о порядке и сроках предоставления услуги.

Основанием для получения информации о государственной услуге в электронном виде является посещение заявителем Единого или регионального порталов.

Должностное лицо Агентства, ответственное за размещение информации о государственной услуге в Реестре, осуществляет подготовку сведений о государственной услуге путем заполнения электронных форм в Реестре и отправляет их на опубликование на Единый или региональный порталы.

Максимальный срок выполнения административного действия не должен превышать 30 дней.

Заявитель обращается на Единый или региональный порталы и осуществляет поиск и получение информации о государственной услуге, используя встроенные средства поиска.

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

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

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

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

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

2.17.1.3. Формирование запроса.

Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Едином или региональном порталах без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

На Едином и региональном порталах размещаются образцы заполнения электронной формы запроса.

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

При формировании запроса заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления государственной услуги;

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

в) сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;

г) заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на Едином или региональном порталах, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

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

е) возможность доступа заявителя на Едином или региональном порталах к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов – в течение не менее 3 месяцев.

Сформированный и подписанный запрос и иные документы, указанные в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, необходимые для предоставления государственной услуги, направляются в центр занятости населения посредством Единого (или) регионального порталов.

2.17.1.4. Прием и регистрация центром занятости населения запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги.

Центр занятости населения обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и регистрацию запроса без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе.

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

Предоставление государственной услуги начинается с момента приема и регистрации должностным лицом центра занятости населения электронных документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

При получении запроса в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль запроса, проверяется наличие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, а также осуществляются следующие действия:

1) при наличии хотя бы одного из указанных оснований должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, в срок, не превышающий срок предоставления государственной услуги, подготавливает письмо о невозможности предоставления государственной услуги;

2) при отсутствии указанных оснований заявителю сообщается присвоенный запросу в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе Единого или регионального порталов заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного запроса.

Работник центра занятости населения осуществляет прием запроса и вносит сведения о заявителе в регистр получателей государственной услуги в сфере занятости населения на основании данного запроса и иных документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента.

После принятия запроса заявителя должностным лицом, уполномоченным на предоставление государственной услуги, статус запроса заявителя в личном кабинете на Едином или региональном порталах обновляется до статуса «принят».

2.17.1.5. Получение результата предоставления услуги.

В качестве результата предоставления государственной услуги заявитель по его выбору вправе получить:

а) заключение о предоставлении государственной услуги по профессиональной ориентации в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;

б) заключение о предоставлении государственной услуги по профессиональной ориентации в форме документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, направленного центром занятости населения.

Заявитель вправе получить результат предоставления государственной услуги в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи или документа на бумажном носителе, независимо от способа обращения за услугой.

Заявителю обеспечивается доступ к результату предоставления услуги, полученному в форме электронного документа, на Едином и региональных порталах или официальных сайтах (в том числе в едином личном кабинете) в течение срока, установленного законодательством Российской Федерации. Заявителю предоставляется возможность сохранения электронного документа, являющегося результатом предоставления услуги и подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, на своих технических средствах, а также возможность направления такого электронного документа в иные органы (организации).

2.17.1.6. Получение сведений о ходе выполнения запроса.

Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги.

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

При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю направляются:

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

б) уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, содержащее сведения о факте приема запроса и документов, необходимых для предоставления услуги;

в) уведомление о начале процедуры предоставления государственной услуги;

г) уведомление об окончании предоставления государственной услуги, содержащее сведения о дате и времени окончания предоставления государственной услуги;

д) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления государственной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении услуги и возможности получить результат предоставления услуги либо мотивированный отказ в предоставлении услуги;

е) уведомление о возможности получить результат предоставления государственной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги;

ж) уведомление о мотивированном отказе в предоставлении государственной услуги.

2.17.1.7. Осуществление оценки качества предоставления услуги.

Заявитель вправе оценить качество предоставления государственной услуги с помощью устройств подвижной радиотелефонной связи, с использованием Единого или регионального порталов, терминальных устройств (при наличии технической возможности), в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 12.12.2012 № 1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления ими государственных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей».

2.17.1.8. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) центра занятости населения, должностного лица центра занятости населения либо государственного служащего.

Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие центра занятости населения, должностного лица центра занятости населения либо государственного или муниципального служащего в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 г. N 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебно) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

2.17.2. Допускается осуществление в электронной форме административных процедур (действий), предусмотренных подпунктами 3.3.1.3., 3.3.1.5. пункта 3.3.1., 3.3.2.3.-3.3.2.6., 3.3.2.11.-3.3.2.12., 3.3.2.15., 3.3.2.18. пункта 3.3.2., 3.3.3.2., 3.3.3.4., 3.3.3.6., 3.3.3.7. пункта 3.3.3. части 3.3. раздела 3 настоящего Административного регламента.

2.18. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

2.19. Оплата государственной пошлины за предоставление государственной услуги и уплаты иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.19.1. Государственная пошлина за предоставление государственной услуги не взимается.

2.20. Формирование и направление межведомственного запроса в целях получения документов и информации, находящихся в распоряжении органов, предоставляющих государственные и муниципальные услуги, иных государственных и муниципальных органов и подведомственных им учреждений.

При поступлении от гражданина, относящегося к категории инвалидов, заявления о предоставлении государственной услуги или его согласия с предложением о предоставлении государственной услуги, выданным работником центра занятости, в случае непредставления указанным гражданином индивидуальной программы реабилитации или абилитации инвалида, выданной в установленном порядке и содержащей рекомендации по трудоустройству (доступные виды труда и трудовые действия (функции), выполнение которых затруднено) и условиям труда, самостоятельно, работник центра занятости, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги, уведомляет работника центра занятости, в функции которого входит осуществление межведомственного взаимодействия, о необходимости формирования и направления межведомственного запроса в федеральное учреждение медико-социальной экспертизы.

В связи с необходимостью направления межведомственного запроса работник центра занятости, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги, согласовывает с гражданином, относящимся к категории инвалидов, дату следующего посещения центра занятости для получения государственной услуги с учетом времени, необходимого для осуществления межведомственного взаимодействия.

Должностным лицом, ответственным за формирование и направление межведомственных запросов, является работник центра занятости, в функции которого входит осуществление межведомственного взаимодействия.

Работник центра занятости, в функции которого входит осуществление межведомственного взаимодействия:

- формирует межведомственный запрос в федеральное учреждение медико-социальной экспертизы о получении сведений о рекомендациях по профессиональной реабилитации или абилитации инвалида и (или) об уточнении соответствия предлагаемой инвалиду вакансии для трудоустройства рекомендациям о доступных и противопоказанных видах труда;

- направляет межведомственный запрос в федеральное учреждение медико-социальной экспертизы.

Межведомственный запрос должен содержать сведения, установленные статьей 7.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 16.11.2015 № 872н «Об утверждении Порядка, формы и сроков обмена сведениями между органами службы занятости и федеральными учреждениями медико-социальной экспертизы».

Направление межведомственного запроса и направление ответа на межведомственный запрос допускаются только в целях, связанных с предоставлением государственной услуги.

В случае невозможности осуществления межведомственного информационного взаимодействия с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия в электронной форме, допускается направление межведомственного запроса и направление ответа на межведомственный запрос на бумажном виде.

Срок направления межведомственного запроса не должен превышать 1 рабочего дня, следующего за днем предоставления гражданином заявления на оказание государственной услуги или согласия с предложением о предоставлении государственной услуги, выданным работником центра занятости.

### 3. Состав, последовательность

и сроки выполнения административных процедур (действий), требований к порядку их выполнения, в том числе особенностей выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

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

3.1.1. Документы, находящиеся в распоряжении Агентства, отсутствуют.

3.1.2. Документы, находящиеся в распоряжении центров занятости населения:

- заявление о предоставлении государственной услуги (приложение № 2 к настоящему Административному регламенту);

- предложение о предоставлении государственной услуги (приложение № 3 к настоящему Административному регламенту);

- карточка персонального учета заявителя, обратившегося за предоставлением государственной услуги (приложение № 5 к настоящему Административному регламенту);

- заключение о предоставлении государственной услуги (приложение № 6 к настоящему Административному регламенту).

3.2. Документы, которые необходимы исполнительному органу государственной власти Камчатского края, предоставляющему государственную услугу, но находятся в иных органах и организациях, отсутствуют.

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

1) прием заявителя;

2) осуществление профессиональной ориентации;

3) выдача заявителю заключения о предоставлении государственной услуги, содержащего рекомендации.

Блок-схема предоставления государственной услуги приведена в приложении № 7 к настоящему Административному регламенту.

3.3.1. Административная процедура «Приним заявителя».

3.3.1.1. Основанием для начала предоставления государственной услуги является обращение заявителя с заявлением о предоставлении государственной услуги или письменное согласие с предложением работника центра занятости населения о предоставлении государственной услуги.

3.3.1.2. Работник центра занятости населения фиксирует в программно-техническом комплексе, содержащем регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения, основание (заявление или предложение) для предоставления государственной услуги.

Заявление или предложение о предоставлении государственной услуги приобщается к личному делу заявителя.

Работник центра занятости населения принимает решение о предоставлении государственной услуги и информирует заявителя о принятом решении:

1) в случае личного обращения – устно;

2) в случае подачи заявления почтовой связью, с использованием средств факсимильной связи или в электронной форме – способом направления заявления, либо иным способом, указанным при направлении заявления.

В случае отказа в предоставлении государственной услуги работник центра занятости населения оформляет решение об отказе в предоставлении государственной услуги в соответствии с приложением № 4 к настоящему Административному регламенту, выводит его на печатающее устройство и вручает (направляет) заявителю. Отказ в предоставлении государственной услуги приобщается к личному делу заявителя и фиксируется программно-техническим комплексом.

3.3.1.3. Работник центра занятости населения анализирует сведения о заявителе, содержащиеся в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения, или уточняет и вводит в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения с использованием программно-технического комплекса следующие сведения о гражданине:

1) профессия (специальность), квалификация, должность, вид деятельности;

2) знания, умения, навыки и компетенции, позволяющие вести профессиональную деятельность, их уровень и объем;

3) на основании данных, содержащихся в ИПРА (выписке ИПРА) – наличие медицинских показаний или противопоказаний для осуществления отдельных видов деятельности, учебы, а также инвалидности.

3.3.1.3.1. Работник центра занятости населения выводит заполненный бланк карточки персонального учета гражданина, обратившегося за предоставлением государственной услуги, содержащий сведения о заявителе, на печатающее устройство (приложение № 5 к настоящему Административному регламенту).

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

3.3.1.4. Работник центра занятости населения извлекает из архива центра занятости населения личное дело заявителя.

3.3.1.5. Работник центра занятости населения информирует заявителя о порядке предоставления государственной услуги, направленных профессиональной ориентации.

3.3.1.6. При личном обращении заявителя работник центра занятости населения устно согласовывает с заявителем форму предоставления государственной услуги.

3.3.1.7. Результатом исполнения административной процедуры является прием, регистрация основания (заявления или предложения) для предоставления государственной услуги, документов, предусмотренных пунктом 2.6. настоящего Административного регламента, и принятие решения о предоставлении государственной услуги, от отказе в предоставлении государственной услуги.

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

3.3.2. Административная процедура «Осуществление профессиональной ориентации».

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. Государственная услуга может предоставляться заявителем по индивидуальной форме и (или) группе заявителей – по групповой форме, согласно утвержденному в установленном порядке графику.

3.3.2.2.1. График предоставления государственной услуги по групповой форме формируется работником центра занятости населения, утверждает директор центра занятости населения и размещается в помещении центра занятости населения на видном, доступном для ознакомления месте (далее – график проведения занятий).

3.3.2.2.2. В случае, если работник центра занятости населения выявляет, что за государственной услугой обращается несколько заявителей, относящихся к одной категории (учащиеся общеобразовательных организаций, выходящие из организации работники и т.д.), которым государственная услуга может быть предоставлена по групповой форме, то он осуществляет формирование графика предоставления государственной услуги с выделением дополнительного времени для определенной категории заявителей и размещает соответствующую информацию по данному вопросу на информационном стенде, использует Интернет-ресурсы и средства массовой информации.

В указанном случае государственная услуга может быть предоставлена по месту размещения группы заявителей, относящихся к одной категории, или в специальных помещениях, предназначенных для проведения массовых мероприятий (залах, аудиториях и т.д.).

3.3.2.2.3. В предоставлении государственной услуги по групповой форме могут принимать участие специалисты, обладающие знаниями и опытом поиска работы, способные сформировать позитивную психологическую реакцию личности, направленную на выбор рода деятельности, профессии (специальности), вида и характера труда, направления профессионального обучения, развития профессиональной карьеры, занятия предпринимательской деятельностью, а также специалистами, являющиеся лучшими по профессии (специальности), высококвалифицированными кадрами и способными в доступной форме передать аудиторией информацию о характере и условиях трудовой или иной деятельности на рабочем месте.

3.3.2.3. Работник центра занятости населения знакомит заявителя с методами, методиками, формами тренингов и технологий, используемыми при профессиональной ориентации заявителей.

3.3.2.4. Работник центра занятости населения предлагает заявителю выбрать способ тестирования (анкетирования) (с использованием соответствующего программного обеспечения или в письменной форме (путем заполнения бланков тестов, анкет) и пройти тестирование (анкетирование) по методикам, используемым при профессиональной ориентации граждан, с учетом критериев результативности, надежности, дифференцированности, прогностической (информативной) ценности, степени валидности, возможности интеграции и сопряжения с другими применяемыми методами, методиками, соответствия стандартам процедур обследования и обработки данных, оптимальности временных затрат обработки и достижения результатов.

Заявитель осуществляет выбор способа прохождения тестирования (анкетирования), сообщает о принятом решении работнику центра занятости населения и проходит тестирование (анкетирование) в соответствии с выбранным им способом.

3.3.2.5. Работник центра занятости населения проводит обработку материалов тестирования (анкетирования) заявителя в соответствии с используемыми методиками.

Работник центра занятости населения анализирует результаты тестирования (анкетирования) заявителя, определяет интересы, склонности, жизненные цели, профессиональные возможности и предпочтения заявителя, профессиональную пригодность, соответствие требований и содержания профессиональной деятельности, профессии (специальности), личностных характеристик и профессионально важных качеств заявителя.

3.3.2.6. Работник центра занятости населения предлагает заявителю пройти тренинг по профессиональной ориентации и выбрать форму тренинга.

При обращении заявителя посредством Единого или регионального порталов работник центра занятости населения информирует заявителя о возможности прохождения тренинга по профессиональной ориентации при личном посещении центра занятости населения.

3.3.2.7. Работник центра занятости населения проводит с заявителем тренинг по профессиональной ориентации по выбранной им форме тренинга.

Тренинг по профессиональной ориентации проводится при личном посещении заявителем центра занятости населения.

3.3.2.8. Работник центра занятости населения подводит итоги тренинга и обсуждает с заявителем результаты тренингового занятия, обращает внимание заявителя на отдельные фрагменты беседы.

3.3.2.9. Работник центра занятости проводит профессиональную консультацию с использованием методов интервьюирования (беседы) на основании результатов тестирования (анкетирования) и тренинга.

3.3.2.10. Работник центра занятости населения при личном посещении заявителем центра занятости населения выявляет у заявителя:

- факторы мотивации к выбору вида профессиональной (трудовой, служебной) деятельности (далее – профессиональная деятельность), профессии (специальности) для профессионального обучения или дополнительного профессионального образования;

- знания о содержании и условиях труда выбираемой профессии; требованиях к профессиональным знаниям, умениям и навыкам, уровне и объеме компетенций, позволяющих вести профессиональную деятельность или выполнять работу по конкретной профессии или специальности, способах достижения успешности в профессиональной или предпринимательской деятельности;

- профессиональные устремления, предпочтения, способности, физические и (или) психологические качества гражданина;

- соответствие профессиональным стандартам, требованиям, предусмотренным Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих и Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих, или квалификационным требованиям к профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей, которые устанавливаются в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

3.3.2.11. Работник центра занятости населения знакомит заявителя с результатами тестирования (анкетирования) заявителя.

3.3.2.12. Работник центра занятости населения знакомит заявителя с возможными видами профессиональной деятельности, занятости и компетенциями (профессиями), позволяющими вести профессиональную деятельность в определенной сфере и (или) выполнять работу по конкретным профессиям, специальностям, а также с возможными направлениями прохождения профессионального обучения и (или) получения дополнительного профессионального образования, наиболее соответствующими его способностям, физическим и (или) психологическим качествам, ограниченному возможностям здоровья заявителя.

3.3.2.12.1. Работник центра занятости населения устно информирует заявителя о медицинских противопоказаниях и имеющихся ограничениях по состоянию здоровья, образованию, уровню квалификации по возможному направлению профессиональной деятельности, о других факторах социально-трудовой деятельности.

3.3.2.13. При личном обращении заявителя в центр занятости населения работник центра занятости населения определяет с участием заявителя виды профессиональной деятельности, занятости и компетенции, позволяющие вести профессиональную деятельность в определенной сфере и (или) выполнять работу по конкретным профессиям, специальностям, возможные направления прохождения профессионального обучения и (или) дополнительного профессионального образования, при осуществлении которых возможно достижение заявителем успешности в профессиональной и предпринимательской деятельности.

3.3.2.14. Работник центра занятости населения устно информирует заявителей об условиях и порядке прохождения профессионального обучения и получения дополнительного профессионального образования по направлению центра занятости населения, поиска подходящей работы и участия в оплачиваемых общественных работах или временном трудоустройстве, возможностях трудоустройства в другой местности.

3.3.2.15. Работник центра занятости населения знакомит заявителя со спросом и предложением на рынке труда, прогнозом баланса трудовых ресурсов, прогнозной потребностью рынка труда по профессиям, специальностям и направлениям подготовки.

3.3.2.16. Работник центра занятости населения устно информирует заявителей о положении на рынке труда Камчатского края, перечне профессий (специальностей), востребованных на рынке труда Камчатского края, потребностях в квалифицированных работниках.

3.3.2.17. Работник центра занятости населения предоставляет устно заявителю информацию о потребностях работодателей в работниках по выбранным профессиям (специальностям), профессиях (специальностям), пользующихся устойчивым спросом на рынке труда, квалификационных требованиях, сферах экономики, в которых они используются, требованиях работодателей к кандидатурам на замещение свободных рабочих мест (вакантных должностей), условиях труда, возможностях профессионально-квалификационного роста и самосовершенствования в процессе трудовой деятельности, перспективах трудоустройства, в том числе в другой местности, предлагает продолжить поиск подходящей работы и рекомендует заявителям обратиться к работнику центра занятости населения, предоставляющему государственную услугу содействия гражданам в поиске подходящей работы, а работодателям в подборе необходимых работников.

3.3.2.18. Работник центра занятости населения знакомит заявителя с:

- профессиональными стандартами, требованиями, предусмотренными Единым та-

рифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих и Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих, или квалификационными требованиями к профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей, которые устанавливаются в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

– профессиональными видеозаписями и (или) аудиозаписями, содержащими информацию о выбранных гражданами видах профессиональной деятельности, занятости и компетенциях, позволяющих вести профессиональную деятельность в определенной сфере и (или) выполнять работу по конкретным профессиям, специальностям;

– федеральными государственными образовательными стандартами, образовательными стандартами, федеральными государственными требованиями, образовательными программами, примерными основными образовательными программами, дополнительными профессиональными программами по выбранным гражданам направлениям прохождения профессионального обучения и (или) получения дополнительного профессионального образования;

– перечнем образовательных организаций, организаций, осуществляющих обучение, организаций, осуществляющих образовательную деятельность по выбранным профессиям, специальностям и направлениям подготовки (далее – перечень образовательных организаций), с указанием квалификации, присваиваемой по соответствующим профессиям, специальностям и направлениям подготовки, условий целевого приема и заключения договора о целевом обучении, а также с перечнем образовательных организаций, в которых созданы специальные условия для получения образования обучающимися с ограниченными возможностями здоровья (при необходимости).

3.3.2.19. Результатом исполнения административной процедуры является оказание помощи заявителю в профессиональном самоопределении, принятии осознанного решения в выборе вида занятости, рода деятельности, профессии (специальности) или направления профессионального обучения для достижения успешности в профессиональной или предпринимательской деятельности.

3.3.2.20. Срок исполнения административной процедуры не должен превышать 40 минут, без учета времени тестирования (анкетирования) и тренинга.

3.3.3. Административная процедура «Выдача заявителю заключения о предоставлении государственной услуги, содержащего рекомендации».

3.3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является завершение предоставления административной процедуры «Осуществление профессиональной ориентации».

3.3.3.2. По результатам проведенных с заявителем беседы, тестирования, тренинга работник центра занятости населения готовит рекомендации, содержащие перечень видов профессиональной деятельности, занятости и компетенций, позволяющих вести профессиональную деятельность в определенной сфере, и (или) выполнять работу по конкретным профессиям, специальностям, возможным направлениям прохождения профессионального обучения и (или) получения дополнительного профессионального образования, при осуществлении которых возможно достижение заявителем успешности в профессиональной или предпринимательской деятельности, и оформляет их в виде заключения о предоставлении государственной услуги в соответствии с приложением № 6 к настоящему Административному регламенту (далее – заключение о предоставлении государственной услуги).

3.3.3.3. Работник центра занятости населения при личном обращении заявителя в центр занятости населения обсуждает с заявителем подготовленные рекомендации и определяет направления действий заявителя по их реализации.

3.3.3.4. Работник центра занятости населения фиксирует результат предоставления государственной услуги в программно-техническом комплексе, содержащем регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения (банк работников).

3.3.3.5. При личном обращении заявителя в центр занятости населения работник центра занятости населения выводит на печатающее устройство заключение о предоставлении государственной услуги в двух экземплярах и знакомит с ним заявителя под роспись.

3.3.3.6. Работник центра занятости населения выдает (направляет) заявителю один экземпляр заключения о предоставлении государственной услуги.

3.3.3.7. Работник центра занятости населения формирует личное дело заявителя и приобщает к нему экземпляр заключения о предоставлении государственной услуги, носит результаты выполнения административных процедур (действий) в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения (банк работников).

3.3.3.8. Работник центра занятости населения, в случае если заявитель относится к категории безработных граждан, предлагает получить государственные услуги по психологической поддержке, профессиональному обучению и получению дополнительного профессионального образования, включая обучение в другой местности.

3.3.3.9. При согласии заявителя на получение государственных услуг по психологической поддержке, профессиональному обучению и получению дополнительного профессионального образования, включая обучение в другой местности, работник центра занятости населения направляет его к работнику, предоставляющему соответствующие государственные услуги.

3.3.3.10. Работник центра занятости населения передает личное дело заявителя в архив центра занятости населения.

3.3.3.11. Результатом исполнения административной процедуры является выдача заявителю заключения о предоставлении государственной услуги.

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

#### 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 государственной услуги (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, Порядка ведения регистров получателей государственных услуг в сфере занятости населения (физических лиц и работодателей), включая порядок, сроки и форму представления в них сведений, утвержденного приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 08.11.2010 № 972н, 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, за исключением государственных гарантий в части социальной поддержки безработных граждан.

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

4.6. Порядок и периодичность осуществления контроля в виде плановых и внеплановых проверок определяется руководителем Агентства.

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 федеральным и региональным законодательством и должностными инструкциями.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Агентства, а также его должностных лиц, государственных гражданских служащих, предоставляющих государственную услугу

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

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

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных федеральными и региональными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено федеральными и региональными нормативными правовыми актами 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 федеральными и региональными нормативными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной федеральными и региональными нормативными правовыми актами;

7) отказ Агентства, его должностных лиц, государственных гражданских служащих, 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. Жалоба на действие (бездействие) Агентства, его должностных лиц, государственных гражданских служащих, предоставляющих государственную услугу, а также на принятые ими решения подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Агентство и рассматривается им в порядке, предусмотренном настоящим разделом Административного регламента.

Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Агентства, Единого или регионального порталов, 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, 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.

Жалоба может быть подана заявителем через МФЦ. При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в Агентство в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и Агентством (далее – соглашение о взаимодействии), но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Жалоба на нарушение порядка предоставления государственной услуги МФЦ рассматривается Агентством, заключившим соглашение во взаимодействии.

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 14.02.2015 № 52-П, Комиссией по досудебному обжалованию действий (бездействия), решений исполнительных органов государственной власти Камчатского края, их должностных лиц, образованной постановлением Правительства Камчатского края от 28.07.2008 № 230-П.

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 пункте 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 должностного лица либо государственного гражданского служащего, предоставляющего 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 (бездействии) Агентства, его должностных лиц, государственных гражданских служащих, предоставляющих государственную услугу;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Агентства, его должностных лиц, государственных гражданских служащих, 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 пунктом 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, предоставляющих государственную услугу, посредством размещения информации на стендах в месте предоставления государственной услуги, на официальном сайте исполнительных органов государственной власти Камчатского края, с использованием сети Интернет;

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

4) заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления МФЦ приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб.

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 пунктом 5.13. и подпунктом 2 пункта 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, 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 содержится 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 гражданину, 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, государственными гражданскими служащими, 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 заявителю указывается следующее:

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, 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 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.

5.21. Решение, принятое по результатам рассмотрения жалобы, может быть обжаловано в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством.

#### Приложение № 1

к Административному регламенту предоставления государственной услуги по профессиональной ориентации граждан в целях выбора сферы деятельности (профессии), трудоустройства, прохождения профессионального обучения и получения дополнительного профессионального образования

#### 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: 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 42-85-19, 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: kgcuzn@yandex.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, Усть-Большерецк, ул. Юбилейная, д.16, кв.19  
код 8(415-32), тел., факс 2-10-66  
автоинформатор 2-14-17  
E-mail: doa@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(415-34), тел., факс 2-17-55  
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: bezn @ mail.kamchatka .ru

Краевое государственное казенное учреждение «Центр занятости населения Карагинского района» (КГКУ ЦЗН Карагинского района)  
688700, Камчатский край, Карагинский район, п. Осора, 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 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@sobolevomr.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@mail.ru

Краевое государственное казенное учреждение «Центр занятости населения Олоторского района» (КГКУ ЦЗН Олоторского района)  
688800, Камчатский край, Олоторский 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: peczn19@mail.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

Приложение № 1  
к Административному регламенту предоставления государственной услуги по профессиональной ориентации граждан в целях выбора сферы деятельности (профессии), трудоустройства, прохождения профессионального обучения и получения дополнительного профессионального образования

Информация о месте нахождения и графике работы Краевого государственного казенного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Камчатском крае» (КГКУ «МФЦ Камчатского края»), справочные телефоны

Петропавловский филиал  
Адрес: г. Петропавловск-Камчатский, ул. Океанская, д. 94.  
Режим работы: Понедельник - Пятница с 9:00 - 19:00; без перерыва.  
Суббота 9:00 - 14:00 без перерыва.  
Телефон: 8(4152) 302402

Петропавловский филиал  
Адрес: г. Петропавловск-Камчатский, ул. Пограничная, д. 17.  
Режим работы: Понедельник - Пятница с 9:00 - 19:00; без перерыва.  
Суббота 9:00 - 14:00 без перерыва.  
Телефон: 8(4152) 302402

Петропавловский филиал  
Адрес: г. Петропавловск-Камчатский, ул. Савченко, д.23.  
Режим работы: Понедельник - Пятница с 9:00 - 19:00; без перерыва.  
Суббота 9:00 - 14:00 без перерыва.  
Телефон: 8(4152) 302402

Вилючинский филиал  
Адрес: г. Вилючинск, мкр. Центральный, д.5.  
Режим работы: Понедельник - Пятница с 9:00 - 19:00; без перерыва.  
Суббота 9:00 - 14:00 без перерыва.  
Телефон: 8(4152) 302402

- Елизовский филиал  
Адрес: г. Елизово, ул. Беринга, д.9.  
Режим работы: Понедельник - Пятница с 9:00 - 19:00; без перерыва.  
Суббота 9:00 - 14:00 без перерыва.  
Телефон: 8(4152) 302402
- Елизовский филиал (п. Коряки)  
Адрес: п. Коряки Елизовского района, ул. Шоссейная, д.2/1.  
Режим работы: Понедельник - Пятница с 9:00 - 18:00; перерыв: 13:00 - 14:00.  
Суббота 9:00 - 14:00 без перерыва.  
Телефон: 8(4152) 302402
- Елизовский филиал (п. Термальный)  
Адрес: п. Термальный Елизовского района, ул. Крашениникова, д.2.  
Режим работы: Понедельник - Четверг с 9:00 - 18:00; перерыв: 13:00 - 14:00.  
Пятница 9:00 - 13:00 без перерыва  
Телефон: 8(4152) 302402
- Елизовский филиал (п. Вулканный)  
Адрес: п. Вулканный Елизовского района, ул. Центральная, д.1  
Режим работы: Понедельник - Четверг с 9:00 - 18:00; перерыв: 13:00 - 14:00.  
Пятница 9:00 - 15:00 без перерыва  
Телефон: 8(4153) 20008
- Елизовский филиал (п. Лесной)  
Адрес: п. Лесной Елизовского района, ул. Чапаева, д.5  
Режим работы: Понедельник - Четверг с 9:00 - 18:00; перерыв: 13:00 - 14:00.  
Пятница 9:00 - 13:00 без перерыва  
Телефон: 8(4152) 302402
- Елизовский филиал (п. Паратунка)  
Адрес: п. Паратунка Елизовского района, ул. Нагорная, д.27.  
Режим работы: Понедельник - Четверг с 9:00 - 18:00; перерыв: 13:00 - 14:00.  
Пятница 9:00 - 13:00 без перерыва  
Телефон: 8(4152) 302402
- Елизовский филиал (п. Нагорный)  
Адрес: п. Нагорный Елизовского района, ул. Совхозная, д.16  
Режим работы: Понедельник - Четверг с 9:00 - 18:00; перерыв: 13:00 - 14:00.  
Пятница 9:00 - 13:00 без перерыва  
Телефон: 8(4152) 302402
- Елизовский филиал (п. Николаевка)  
Адрес: п. Николаевка Елизовского района, ул. Советская, д.24  
Режим работы: Понедельник - Четверг с 9:00 - 18:00; перерыв: 13:00 - 14:00.  
Пятница 9:00 - 13:00 без перерыва  
Телефон: 8(4152) 302402
- Елизовский филиал (п. Раздольный)  
Адрес: п. Раздольный Елизовского района, ул. Советская, д.2А  
Режим работы: Понедельник - Четверг с 9:00 - 18:00; перерыв: 13:00 - 14:00.  
Пятница 9:00 - 15:00 без перерыва  
Телефон: 8(4152) 302402
- Елизовский филиал (п. Пионерский)  
Адрес: п. Пионерский Елизовского района, ул. Н. Коляды, д.1.  
Режим работы: Понедельник - Пятница с 9:00 - 19:00; перерыв: 13:00 - 14:00.  
Суббота 9:00 - 14:00 без перерыва.  
Телефон: 8(4152) 302402
- Елизовский филиал (п. Сокоц)  
Адрес: п. Сокоц Елизовского района, ул. Лесная, д.1  
Режим работы: Понедельник, Среда, Пятница с 9:00 - 15:00 без перерыва.  
Телефон: 8(4152) 302402
- Быстринское отделение  
Адрес: с. Эссо, ул. Советская, д.4.  
Режим работы: Понедельник - Пятница с 9:00 - 19:00 без перерыва.  
Суббота 9:00 - 14:00 без перерыва.  
Телефон: 8(4152) 302402
- Усть-Большерецкий филиал  
Адрес: п. Усть-Большерецк, ул. Бочкарева, д.10.  
Режим работы: Понедельник - Пятница с 9:00 - 19:00 без перерыва.  
Суббота 10:00 - 14:00 без перерыва.  
Телефон: 8 (4152) 302402
- Усть-Большерецкий филиал (с. Апача)  
Адрес: с. Апача, ул. Юбилейная, д.9.  
Режим работы: Понедельник - Четверг с 9:00 - 18:00; перерыв: 13:00 - 14:00.  
Пятница 9:00 - 13:00 без перерыва.  
Телефон: 8 (4152) 302402
- Усть-Большерецкий филиал (п. Озерновский)  
Адрес: п. Озерновский, ул. Рабочая, д.5.  
Режим работы: Понедельник - Четверг с 9:00 - 18:00; перерыв: 13:00 - 14:00.  
Пятница 9:00 - 13:00 без перерыва.  
Телефон: 8 (4152) 302402
- Усть-Большерецкий филиал (п. Октябрьский)  
Адрес: п. Октябрьский, ул. Комсомольская, д.47.  
Режим работы: Понедельник - Пятница с 9:00 - 18:00; перерыв: 13:00 - 14:00.  
Телефон: 8 (4152) 302402
- Усть-Камчатский филиал  
Адрес: п. Усть-Камчатск, ул.60 лет Октября, д.24.  
Режим работы: Понедельник - Пятница с 9:00 - 19:00 без перерыва.  
Суббота 10:00 - 14:00 без перерыва.  
Телефон: 8 (4152) 302402
- Усть-Камчатский филиал (п. Ключи)  
Адрес: п. Ключи, ул. Школьная, д.8.  
Режим работы: Понедельник - Пятница с 9:00 - 19:00 без перерыва.  
Суббота 10:00 - 14:00 без перерыва.  
Телефон: 8 (4152) 302402
- Усть-Камчатский филиал (п. Козыревск)  
Адрес: п. Козыревск, ул. Ленинская, д.6А.  
Режим работы: Понедельник - Четверг с 9:00 - 18:00; перерыв: 13:00 - 14:00.  
Пятница 9:00 - 13:00 без перерыва.  
Телефон: 8 (4152) 302402
- Мильковский филиал  
Адрес: с. Мильково, ул. Ленинская, д.10.  
Режим работы: Понедельник - Пятница с 9:00 - 19:00 без перерыва.  
Суббота 9:00 - 14:00 без перерыва.  
Телефон: 8 (4152) 302402
- Соболевское отделение  
Адрес: с. Соболево, ул. Набережная, д.6Б.  
Режим работы: Понедельник - Четверг с 9:00 - 18:00; перерыв: 13:00 - 14:00.  
Пятница 9:00 - 13:00 без перерыва.  
Телефон: 8 (4152) 302402
- Алеутское отделение  
Адрес: с. Никольское, ул. Гагарина, д.6.  
Режим работы: Понедельник - Четверг с 9:00 - 18:00; перерыв: 13:00 - 14:00.  
Пятница 9:00 - 13:00 без перерыва.  
Телефон: 8 (4152) 302402
- Коряжский филиал  
Адрес: п. Палана, ул. 50 лет Камчатского Комсомола, д. 1.  
Режим работы: Понедельник - Пятница с 9:00 - 19:00; без перерыва.  
Суббота 9:00 - 14:00 без перерыва.  
Телефон: 8(4152) 302402
- Коряжский филиал (п. Оссора)  
Адрес: п. Оссора, ул. Советская, д. 72.  
Режим работы: Понедельник - Четверг с 9:00 - 18:00; перерыв: 13:00 - 14:00.  
Пятница 9:00 - 13:00 без перерыва.  
Телефон: 8(4152) 302402
- Коряжский филиал (п. Тигиль)  
Адрес: п. Тигиль, ул. Партизанская, д. 40.  
Режим работы: Понедельник - Четверг с 9:00 - 18:00; перерыв: 13:00 - 14:00.  
Пятница 9:00 - 13:00 без перерыва.  
Телефон: 8(4152) 302402
- Коряжский филиал (с. Каменское)  
Адрес: с. Каменское, ул. Ленина, д. 18.  
Режим работы: Понедельник - Четверг с 9:00 - 18:00; перерыв: 13:00 - 14:00.  
Пятница 9:00 - 13:00 без перерыва.  
Телефон: 8(4152) 302402

**Приложение № 2 к Административному регламенту предоставления государственной услуги по профессиональной ориентации граждан в целях выбора сферы деятельности (профессии), трудоустройства, прохождения профессионального обучения и получения дополнительного профессионального образования**

Форма утверждена приказом Минтруда России от 26.02.2015 № 125н «Об утверждении форм бланков личного дела получателя государственных услуг в области содействия занятости населения»

**Заявление о предоставлении государственной услуги по профессиональной ориентации граждан в целях выбора сферы деятельности (профессии), трудоустройства, прохождения профессионального обучения и получения дополнительного профессионального образования**

Я, \_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество гражданина)

прошу предоставить мне государственную услугу по профессиональной ориентации граждан в целях выбора сферы деятельности (профессии), трудоустройства, прохождения профессионального обучения и получения дополнительного профессионального образования.

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

Согласен/не согласен на обработку и передачу организации, осуществляющей образовательную деятельность, моих персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» (нужное подчеркнуть).

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

**Приложение № 3 к Административному регламенту предоставления государственной услуги по профессиональной ориентации граждан в целях выбора сферы деятельности (профессии), трудоустройства, прохождения профессионального обучения и получения дополнительного профессионального образования**

Форма утверждена приказом Минтруда России от 26.02.2015 № 125н «Об утверждении форм бланков личного дела получателя государственных услуг в области содействия занятости населения»

На бланке государственного учреждения службы занятости населения

**Предложение о предоставлении государственной услуги по профессиональной ориентации граждан в целях выбора сферы деятельности (профессии), трудоустройства, прохождения профессионального обучения и получения дополнительного профессионального образования**

\_\_\_\_\_ (наименование государственного учреждения службы занятости населения)

предлагает гражданину \_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество гражданина)

получить государственную услугу по профессиональной ориентации граждан в целях выбора сферы деятельности (профессии), трудоустройства, прохождения профессионального обучения и получения дополнительного профессионального образования.

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

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

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

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_ (подпись гражданина)

Согласен/не согласен на обработку и передачу организации, осуществляющей образовательную деятельность, моих персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» (нужное подчеркнуть).

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_ (подпись гражданина)

**Приложение № 4 к Административному регламенту предоставления государственной услуги по профессиональной ориентации граждан в целях выбора сферы деятельности (профессии), трудоустройства, прохождения профессионального обучения и получения дополнительного профессионального образования**

№ \_\_\_\_\_

На № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

#### РЕШЕНИЕ

**об отказе в предоставлении государственной услуги по профессиональной ориентации граждан в целях выбора сферы деятельности (профессии), трудоустройства, прохождения профессионального обучения и получения дополнительного профессионального образования (далее – государственная услуга)**

В соответствии с пунктом 2.9. Административного регламента предоставления государственной услуги по профессиональной ориентации граждан в целях выбора сферы деятельности (профессии), трудоустройства, профессионального обучения и получения дополнительного профессионального образования, основаниями для отказа в приеме заявления о предоставлении государственной услуги являются:

- 1) отсутствие паспорта при личном обращении в центр занятости населения;
- 2) неявка гражданина в центр занятости населения в случае подачи заявления почтовой связью, с использованием средств факсимильной связи или в электронной форме.

В связи с вышеизложенным центр занятости населения \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (наименование центра занятости населения)

информирует Вас об отказе в предоставлении государственной услуги по основанию \_\_\_\_\_ (указать основание)

Работник центра занятости населения \_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_ Расшифровка подписи \_\_\_\_\_

Приложение № 4 к Административному регламенту предоставления государственной услуги по профессиональной ориентации граждан в целях выбора сферы деятельности (профессии), трудоустройства, прохождения профессионального обучения и получения дополнительного профессионального образования

№ \_\_\_\_\_

На № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

#### РЕШЕНИЕ

**об отказе в предоставлении государственной услуги по профессиональной ориентации граждан в целях выбора сферы деятельности (профессии), трудоустройства, прохождения профессионального обучения и получения дополнительного профессионального образования (далее – государственная услуга)**

В соответствии с пунктом 2.9. Административного регламента предоставления государственной услуги по профессиональной ориентации граждан в целях выбора сферы деятельности (профессии), трудоустройства, профессионального обучения и получения дополнительного профессионального образования, основаниями для отказа в приеме заявления о предоставлении государственной услуги являются:

- 1) отсутствие паспорта при личном обращении в центр занятости населения;
- 2) неявка гражданина в центр занятости населения в случае подачи заявления почтовой связью, с использованием средств факсимильной связи или в электронной форме.

В связи с вышеизложенным центр занятости населения \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (наименование центра занятости населения)

информирует Вас об отказе в предоставлении государственной услуги по основанию \_\_\_\_\_ (указать основание)

Работник центра занятости населения \_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_ Расшифровка подписи \_\_\_\_\_

Приложение № 5 к Административному регламенту предоставления государственной услуги по профессиональной ориентации граждан в целях выбора сферы деятельности (профессии), трудоустройства, прохождения профессионального обучения и получения дополнительного профессионального образования

Форма утверждена приказом Минтруда России от 26.02.2015 № 125н «Об утверждении форм бланков личного дела получателя государственных услуг в области содействия занятости населения»

Карточка персонального учета гражданина, обратившегося за предоставлением государственной услуги по профессиональной ориентации в целях выбора сферы деятельности (профессии), трудоустройства, профессионального обучения

от " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_

Фамилия, имя, отчество гражданина \_\_\_\_\_ Дата рождения " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ г. Возраст \_\_\_\_\_ (количество полных лет) Пол \_\_\_\_\_

Гражданство \_\_\_\_\_ Документ, удостоверяющий личность \_\_\_\_\_ (наименование документа)

серия \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_ Дата выдачи " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. кем выдан \_\_\_\_\_ (наименование уполномоченного органа)

Адрес места жительства (пребывания) \_\_\_\_\_

Номер контактного телефона \_\_\_\_\_ Образование (нужное подчеркнуть): основное общее \_\_\_\_\_ среднее профессиональное (в т.ч. начальное профессиональное) среднее (полное) общее \_\_\_\_\_ высшее профессиональное \_\_\_\_\_

Наименование образовательной организации, год окончания \_\_\_\_\_

Профессия (специальность), квалификация \_\_\_\_\_ (в соответствии с документами, удостоверяющими профессиональную квалификацию)

Основная профессия (специальность), квалификация, должность, стаж работы \_\_\_\_\_

Дополнительная профессия (специальность), квалификация, должность, стаж работы \_\_\_\_\_

Категория занятости \_\_\_\_\_ Причина незанятости \_\_\_\_\_

Индивидуальная программа реабилитации или абилитации инвалида выдана \_\_\_\_\_ (наименование федерального учреждения медико-социальной экспертизы)

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_

Государственная услуга предоставлена " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. в целях (нужное подчеркнуть):

выбора сферы деятельности, профессии (специальности) трудоустройства профессионального обучения профессионального саморазвития

выбора оптимального вида занятости развития профессиональной карьеры

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

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Приложение № 6 к Административному регламенту предоставления государственной услуги по профессиональной ориентации граждан в целях выбора сферы деятельности (профессии), трудоустройства, прохождения профессионального обучения и получения дополнительного профессионального образования

Форма утверждена приказом Минтруда России от 26.02.2015 № 125н «Об утверждении форм бланков личного дела получателя государственных услуг в области содействия занятости населения»

На бланке государственного учреждения службы занятости населения

**Заключение о предоставлении гражданину государственной услуги по профессиональной ориентации в целях выбора сферы деятельности (профессии), трудоустройства, профессионального обучения**

предоставлена государственная услуга по профессиональной ориентации в целях выбора сферы деятельности (профессии), трудоустройства, профессионального обучения гражданину \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество гражданина)

Рекомендовано: \_\_\_\_\_

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

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

С заключением о предоставлении государственной услуги ознакомлен(а)

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (Ф.И.О. гражданина)

Приложение № 7 к Административному регламенту предоставления государственной услуги по организации профессиональной ориентации граждан в целях выбора сферы деятельности (профессии), трудоустройства, прохождения профессионального обучения и получения дополнительного профессионального образования

**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 Единого и (или) регионального порталов**

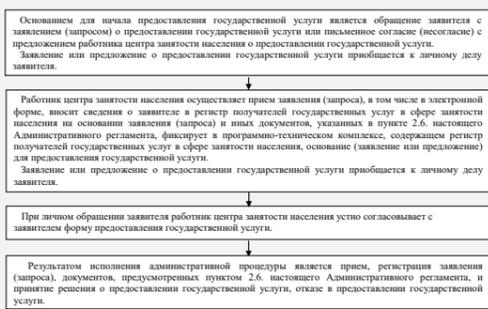
**Блок-схема предоставления в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о государственной услуге в электронной форме, в том числе с использованием Единого или регионального порталов**

Основанием для начала предоставления государственной услуги является посещение заявителем Единого или регионального порталов.

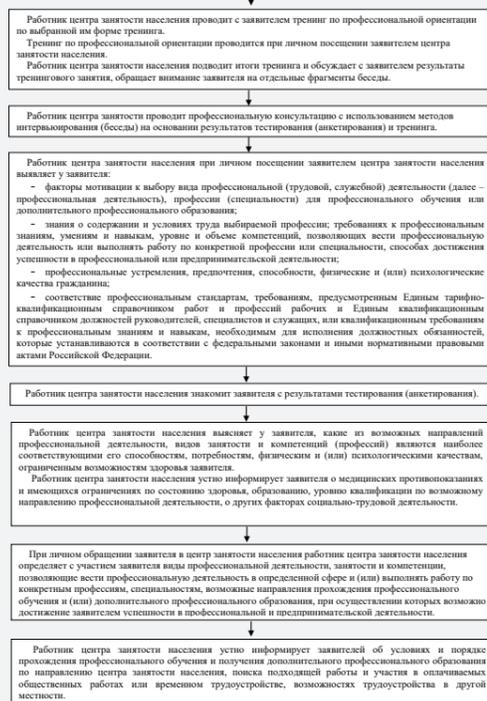
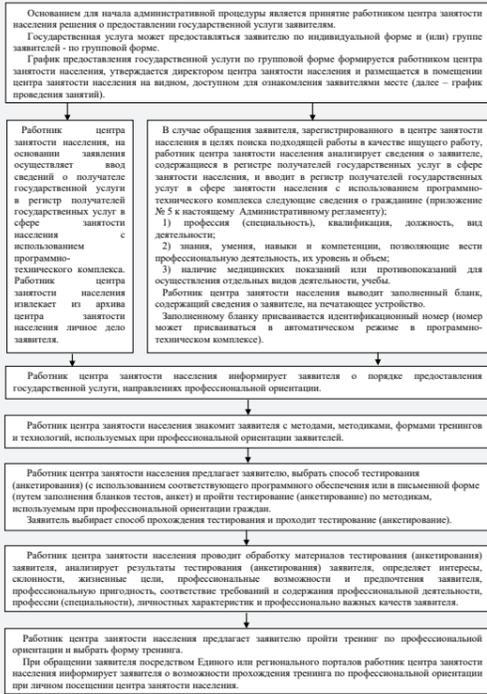
Должностное лицо Агентства, ответственное за размещение информации о государственной услуге в Реестре государственных и муниципальных услуг Камчатского края (далее – Реестр), осуществляет подготовку сведений о государственной услуге путем заполнения электронных форм в Реестре и отправляет их на опубликование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

Заявитель обращается на Единый или региональный порталы и осуществляет поиск и получение информации о государственной услуге, используя встроенные средства поиска. Результатом исполнения административной процедуры является получение доступа заявителем к сведениям о государственной услуге.

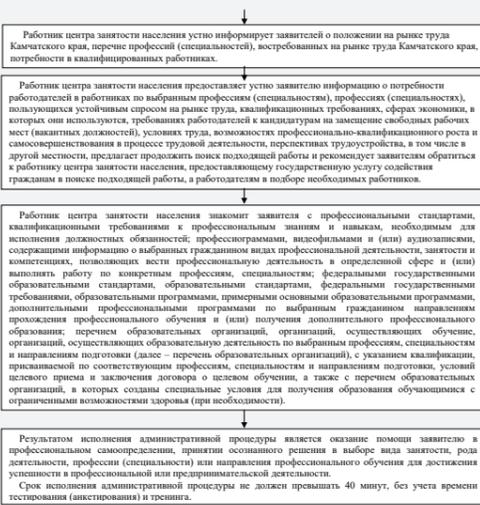
### Блок-схема предоставления государственной услуги Блок-схема последовательности действий при приеме и регистрации заявления (запроса) о предоставлении государственной услуги



### Блок-схема последовательности действий при осуществлении профессиональной ориентации



49



### Блок-схема последовательности действий при выдаче заявителю результата (заключения) о предоставлении государственной услуги, содержащего рекомендации



о предложении регулируемой организации об установлении цен (тарифов) в сфере теплоснабжения.

ПАО «Камчатскэнерго» извещает о раскрытии информации, согласно Постановлению Правительства РФ «Об утверждении Стандарта развития конкуренции в субъектах Российской Федерации» от 05.09.2015 № 1738-р  
ПАО «Камчатскэнерго» извещает о раскрытии информации, согласно Постановлению Правительства РФ «Об утверждении Стандарта развития конкуренции в субъектах Российской Федерации» от 05.09.2015 № 1738-р осуществлять размещение информации, подлежащей раскрытию, на официальном сайте компании по адресу <http://kamenergo.ru>

Состав и характер раскрываемой информации: информация о реализуемых и планируемых к реализации на территории Камчатского края инвестиционных программах; о результатах технологического и ценового аудита инвестиционных проектов с указанием экспертной организации, осуществляющей технологический и ценовой аудит, информации о параметрах заключенного с такой экспертной организацией договора на проведение технологического и ценового аудита (техническое задание, цена договора, сроки исполнения этапов работ по договору), а также итоги экспертного обсуждения результатов технологического и ценового аудита представителями потребителей товаров, работ и услуг, задействованных в механизмах общественного контроля за деятельностью субъектов естественных монополий; о структуре тарифов на услуги (включая проект тарифной заявки), параметрах качества и надежности предоставляемых товаров, работ и услуг, стандартах качества товаров, работ и услуг (стандартах качества обслуживания потребителей товаров, работ и услуг) и процедур предоставления товаров, работ и услуг потребителям, а также о наличии в составе инвестиционного комитета при совете директоров субъектов естественных монополий представителей потребителей товаров, работ и услуг субъектов естественных монополий и независимых экспертов; о наличии в составе инвестиционного комитета при совете директоров ПАО «Камчатскэнерго» представителей потребителей товаров, работ и услуг субъектов естественных монополий и независимых экспертов; о свободных резервах трансформаторной мощности с указанием и отображением на географической карте субъекта Российской Федерации ориентировочного места подключения (технологического присоединения) к сетям территориальных сетевых организаций.

## АГЕНТСТВО ПО ЗАНЯТОСТИ НАСЕЛЕНИЯ И МИГРАЦИОННОЙ ПОЛИТИКЕ КАМЧАТСКОГО КРАЯ ПРИКАЗ № 72

г. Петропавловск-Камчатский

«30» марта 2018 года

О внесении изменений в приказ Агентства по занятости населения и миграционной политике Камчатского края от 19.02.2014 № 29 «Об утверждении Порядков по реализации мероприятий государственной программы Камчатского края «Содействие занятости населения Камчатского края»

В целях уточнения отдельных положений приказа Агентства по занятости населения и миграционной политике Камчатского края от 19.02.2014 № 29 «Об утверждении Порядков по реализации мероприятий государственной программы Камчатского края «Содействие занятости населения Камчатского края»

ПРИКАЗЫВАЮ:

- Внести в приказ Агентства по занятости населения и миграционной политике Камчатского края от 19.02.2014 № 29 «Об утверждении Порядков по реализации мероприятий государственной программы Камчатского края «Содействие занятости населения Камчатского края» следующие изменения:
  - часть 1 изложить в следующей редакции:  
«Утвердить Порядок предоставления материальной поддержки молодым специалистам в период прохождения стажировки в организациях, территориально расположенных в Корякском округе, после завершения обучения в образовательных организациях высшего образования и профессиональных образовательных организациях, согласно приложению 1»;
  - приложение 1 изложить в редакции согласно приложению к настоящему приказу.
- 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 30.03.2018 года № 72

«Приложение 1 к приказу Агентства по занятости населения и миграционной политике Камчатского края от 19 февраля 2014 года № 29

### ПОРЯДОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МАТЕРИАЛЬНОЙ ПОДДЕРЖКИ МОЛОДЫМ СПЕЦИАЛИСТАМ В ПЕРИОД ПРОХОЖДЕНИЯ СТАЖИРОВКИ В ОРГАНИЗАЦИЯХ, ТЕРРИТОРИАЛЬНО РАСПОЛОЖЕННЫХ В КОРЯКСКОМ ОКРУГЕ, ПОСЛЕ ЗАВЕРШЕНИЯ ОБУЧЕНИЯ В ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ОРГАНИЗАЦИЯХ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ И ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ОРГАНИЗАЦИЯХ

- Участниками стажировки молодых специалистов в организациях, территориально расположенных в Корякском округе, после завершения обучения в образовательных организациях высшего образования и профессиональных образовательных организациях являются:
  - молодые специалисты (до 3 лет после получения диплома) в возрасте до 30 лет – граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства (с учетом ограничений, установленных федеральным законом от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»), имеющие среднее профессиональное или высшее образование, у которых после окончания образовательной организации отсутствует опыт работы по полученной профессии (специальности), зарегистрированные в целях поиска подходящей работы (далее – молодые специалисты);
  - работодатели организаций, территориально расположенных в населенных пунктах Корякского округа, предоставившие сведения о вакантных рабочих местах как постоянного, так и временного характера (далее – работодатели).
- Реализация стажировки молодых специалистов осуществляется:
  - в форме создания рабочих мест – на основании договоров, заключенных между краевыми государственными казенными учреждениями центрами занятости населения (далее – КГУ ЦЗН), молодыми специалистами и работодателями, создающими рабочие места;
  - в форме выделения рабочих мест из числа вакантных рабочих мест – на основании договоров, заключенных между КГУ ЦЗН, молодыми специалистами и работодателями, принимающими на стажировку молодых специалистов на имеющиеся вакантные рабочие места.
- Стажировка молодых специалистов, обратившихся в КГУ ЦЗН, организуется на срок до 6 месяцев.
- Форма и условия организации стажировки молодых специалистов, в том числе условия оплаты расходов на стажировку молодых специалистов, регулируются договором о совместной деятельности по организации стажировки молодых специалистов, заключенных между КГУ ЦЗН, молодыми специалистами и работодателями.
- При организации стажировки молодых специалистов обязательными являются следующие условия:
  - со стороны работодателя:
    - создание (выделение) рабочего места для прохождения стажировки молодым специалистом;
    - заключение с молодым специалистом трудового договора (служебного контракта) в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации и предоставление в КГУ ЦЗН: копии трудового договора (служебного контракта), копии приказа о приеме на работу (увольнении) молодого специалиста;
    - предоставление в КГУ ЦЗН:
      - копии табеля учета рабочего времени;
      - копии ведомости на выдачу заработной платы или выписку из ведомости на перечисление суммы заработной платы во вклад с копией платежного поручения;
      - закрепление за молодым специалистом на период прохождения стажировки на ставку сроком до 6 месяцев.
    - со стороны КГУ ЦЗН:
      - осуществление оплаты стоимости проезда:
        - молодым специалистам, проходящим стажировку – одновременно путем перечисления средств краевого бюджета на возмещение затрат по оплате стоимости проезда воздушным, водным и автомобильным транспортом общего пользования (кроме такси) на рабочие места, территориально расположенные в населенных пунктах Корякского округа, на лицевые счета, открытые в Сбербанке России через его филиалы (отделения), а при их отсутствии – через почтовые отделения связи в течение 10 дней с момента предоставления оригиналов проездных документов;
        - транспортной организацией, осуществляющей пассажирские перевозки – в сроки и порядке, предусмотренном заключенным договором о приобретении именованного проездного документа;
      - осуществление оплаты стоимости найма жилого помещения:
        - молодым специалистам, проходящим стажировку – ежемесячно (за период, не превышающий 6 месяцев) путем перечисления средств краевого бюджета на возмещение затрат по найму жилого помещения на время прохождения стажировки на территории Корякского округа в размере фактических расходов, подтвержденных соответствующими документами, но не более 1500 рублей в сутки, на лицевые счета, открытые в Сбербанке России через его филиалы (отделения), а при их отсутствии – через почто-

фах) на услуги по оперативно-диспетчерскому управлению в электроэнергетике, с указанием источника официального опубликования решения регулирующего органа об установлении тарифа, а также о предельных уровнях цен на услуги по оперативно-диспетчерскому управлению в электроэнергетике и ценах на такие услуги с указанием нормативных правовых актов, регулирующих порядок их определения, и источников официального опубликования этих актов.

### ПАО «Камчатскэнерго» извещает о раскрытии информации, согласно Постановлению Правительства РФ «О стандартах раскрытия информации в сфере водоснабжения и водоотведения» от 17 января 2013 г. N 6

ПАО «Камчатскэнерго» извещает о том, что в исполнение Постановления Правительства РФ «О стандартах раскрытия информации в сфере водоснабжения и водоотведения» от 17 января 2013 г. N 6 осуществляет размещение информации, подлежащей раскрытию, на официальном сайте компании по адресу <http://kamenergo.ru>

**Состав и характер раскрываемой информации:** о регулируемой организации (общая информация); о тарифах на регулируемые товары (услуги); об основных показателях финансово-хозяйственной деятельности регулируемой организации, включая структуру основных производственных затрат (в части регулируемой деятельности); об основных потребительских характеристиках регулируемых товаров и услуг регулируемой организации и их соответствии установленным требованиям; об инвестиционных программах регулируемой организации и отчетах об их реализации; о наличии (отсутствии) технической возможности подключения к централизованной системе горячего водоснабжения, а также о регистрации и ходе реализации заявок о подключении к централизованной системе горячего водоснабжения; об условиях, на которых осуществляется поставка регулируемых товаров (оказание регулируемых услуг), и (или) об условиях договоров о подключении к централизованной системе горячего водоснабжения; о порядке выполнения технологических, технических и других мероприятий, связанных с подключением к централизованной системе горячего водоснабжения; о способах приобретения товаров, необходимых для производства регулируемых товаров и (или) оказания регулируемых услуг регулируемой организацией; о предложении регулируемой организации об установлении тарифов в сфере горячего водоснабжения.

### ПАО «Камчатскэнерго» извещает о раскрытии информации, согласно Постановлению Правительства РФ «О стандартах раскрытия информации теплоснабжающими организациями, теплосетевыми организациями и органами регулирования» от 05.07.2013г. №570

ПАО «Камчатскэнерго» извещает о том, что в исполнение Постановления Правительства РФ «О стандартах раскрытия информации теплоснабжающими организациями, теплосетевыми организациями и органами регулирования» от 05.07.2013г. №570 осуществляет размещение информации, подлежащей раскрытию, на официальном сайте компании по адресу <http://kamenergo.ru>

**Состав и характер раскрываемой информации:** о регулируемой организации (общая информация); о ценах (тарифах) на регулируемые товары (услуги); об основных показателях финансово-хозяйственной деятельности регулируемой организации, включая структуру основных производственных затрат (в части регулируемых видов деятельности); об основных потребительских характеристиках регулируемых товаров и услуг регулируемой организации; об инвестиционных программах регулируемой организации и отчетах об их реализации; о наличии (отсутствии) технической возможности подключения (технологического присоединения) к системе теплоснабжения, а также о регистрации и ходе реализации заявок на подключение (технологического присоединения) к системе теплоснабжения; об условиях, на которых осуществляется поставка регулируемых товаров (оказание регулируемых услуг), и (или) об условиях договоров о подключении (технологическое присоединение) к системе теплоснабжения; о порядке выполнения технологических, технических и других мероприятий, связанных с подключением (технологическим присоединением) к системе теплоснабжения; о способах приобретения, стоимости и объемах товаров, необходимых для производства регулируемых товаров и (или) оказания регулируемых услуг регулируемой организацией;

### ПАО «Камчатскэнерго» извещает о раскрытии информации, согласно Постановлению Правительства РФ №24 «Об утверждении стандартов раскрытия информации субъектами оптового и розничных рынков электрической энергии» от 21 января 2004 г.

ПАО «Камчатскэнерго» извещает о том, что в исполнение Постановления Правительства Российской Федерации «Об утверждении стандартов раскрытия информации субъектами оптового и розничных рынков электрической энергии» от 21 января 2004 г. осуществлять размещение информации, подлежащей раскрытию, на официальном сайте компании по адресу <http://kamenergo.ru>  
**Состав и характер раскрываемой информации:** Годовая финансовая (бухгалтерская) отчетность, цены на электрическую энергию, о технологическом присоединении, основные условия договора купли-продажи электрической энергии, информация о деятельности энергоснабжающей, энергосбытовой организации и гарантирующего поставщика, информация об объеме фактического полезного отпуска электроэнергии и мощности по тарифным группам по уровням напряжения, информация о ежемесячных фактических объемах потребления электрической энергии (мощности) по группам потребителей, информация об инвестиционной программе, информация о порядке определения расчетной мощности потребителей, оплачивающих электроэнергию по односторонним тарифам, размер регулируемой сбытовой надбавки, выработка электроэнергии собственными станциями, об объемах покупки электрической энергии (мощности) на розничном рынке электроэнергии, о фактическом полезном отпуске электрической энергии (мощности) потребителям с выделением поставки населению, о ценах (тарифах) на регулируемые товары (работы, услуги), включая информацию о ценах (тари-

вые отделения связи;

- наймодателю жилого помещения - в сроки и на основании договора, заключенного с наймодателем жилого помещения, об оплате найма жилого помещения молодым специалистом в период прохождения стажировки;
- в) осуществление перечисления ежемесячно (за период, не превышающий 6 месяцев) материальной поддержки из краевого бюджета молодому специалисту, исходя из двукратного размера максимальной величины пособия по безработице, увеличенного на размер районного коэффициента - 1,8 - в размере 17640,00 рублей, за фактическое количество дней его работы в календарном исчислении, включая периоды временной нетрудоспособности, на лицевые счета, открытые в Сбербанке России через его филиалы (отделения), а при их отсутствии - через почтовые отделения связи;
- г) осуществление оплаты банковских услуг и услуг почтовой связи, при перечислении средств на выплату материальной поддержки, средств по найму жилого помещения, по оплате стоимости проезда к месту проведения стажировки молодым специалистом.

а) со стороны молодого специалиста:

- 1) приобретение за счет собственных средств билета (билетов) для проезда воздушным, водным и автомобильным транспортом общего пользования (кроме такси) на рабочее место, территориально расположенное в населенных пунктах Корякского округа;
- б) предоставление в ГККУ ЦЗН оригиналов проездных документов;
- в) оплата за счет собственных средств найма жилого помещения на время прохождения стажировки (до 6 месяцев) на территории Корякского округа;
- г) предоставление в ГККУ ЦЗН документов, подтверждающих расходы на проживание в период прохождения стажировки.

6. Осуществление выплаты сумм, предусмотренных подпунктами «а» - «г» пункта 2 части 5 настоящего Порядка, ограничивается периодом участия в стажировке.

7. При отсутствии документов, предусмотренных подпунктами «б», «г» пункта 3 части 5 настоящего Порядка, предоставленных в период, установленный частью 6 настоящего Порядка, перечисление средств из краевого бюджета на возмещение затрат, предусмотренных подпунктами «а», «б» пункта 2 части 5 настоящего Порядка, не осуществляется.»

## АГЕНТСТВО ПО ЗАНЯТОСТИ НАСЕЛЕНИЯ И МИГРАЦИОННОЙ ПОЛИТИКЕ КАМЧАТСКОГО КРАЯ ПРИКАЗ № 73

г. Петропавловск-Камчатский

«30» марта 2018 года

**Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по организации стажировки молодых специалистов в организациях, территориально расположенных в Корякском округе, после завершения обучения в образовательных организациях высшего образования и профессиональных образовательных организациях**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Камчатского края от 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 организации стажировки молодых специалистов в организациях, территориально расположенных в Корякском округе, после завершения обучения в образовательных организациях высшего образования и профессиональных образовательных организациях согласно приложению к настоящему приказу.

2. 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 30.03.2018 года № 73

**Административный регламент предоставления государственной услуги по организации стажировки молодых специалистов в организациях, территориально расположенных в Корякском округе, после завершения обучения в образовательных организациях высшего образования и профессиональных образовательных организациях**

### 1. Общие положения

1.1. Предметом регулирования Административного регламента предоставления государственной услуги по организации стажировки молодых специалистов в организациях, территориально расположенных в Корякском округе, после завершения обучения в образовательных организациях высшего образования и профессиональных образовательных организациях (далее – Административный регламент, государственная услуга) является организация предоставления государственной услуги по организации стажировки молодых специалистов в организациях, территориально расположенных в Корякском округе, после завершения обучения в образовательных организациях высшего образования и профессиональных образовательных организациях.

1.2. Круг заявителей – молодые специалисты (до 3 лет после получения диплома) в возрасте до 30 лет – граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства (с учетом ограничений, установленных Федеральным законом от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»), имеющие среднее профессиональное или высшее образование, у которых после окончания образовательной организации отсутствует опыт работы по полученной профессии (специальности), зарегистрированные в целях поиска подходящей работы (далее – заявители-молодые специалисты).

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 страницы Агентства официального сайта органов государственной власти Камчатского края в информационно-телекоммуникационной сети Интернет http://www.kamchatka.gov.ru/ (далее – официальный сайт), адреса электронной почты центров занятости населения представлены в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

1.3.2. Информация о предоставлении государственной услуги размещается на странице официального сайта, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг» (далее – Единый портал) и региональной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Камчатского края» (далее – региональный портал).

1.3.2.1. На Едином и региональном порталах размещается следующая информация:

- 1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель-молодой специалист вправе представить по собственной инициативе;
- 2) круг заявителей;
- 3) срок предоставления государственной услуги;
- 4) результат предоставления государственной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;
- 5) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги;
- 6) о праве заявителя-молодого специалиста на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги;
- 7) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении государственной услуги.

1.3.2.2. Информация на Едином и региональном порталах о порядке и сроках предоставления государственной услуги на основании сведений, содержащихся в государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», предоставляется заявителю-молодому специалисту бесплатно.

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

1.3.3. Порядок получения информации заявителями-молодыми специалистами по вопросам предоставления государственной услуги.

1.3.3.1. Для получения информации по вопросам предоставления государственной услуги заявителями-молодыми специалистами 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 Единый или региональный порталы.

1.3.3.2. Информирование заявителей-молодых специалистов 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), работниками центров занятости населения следующими способами:

- 1) лично;
- 2) по телефону.

При ответах на устные обращения (по телефону или лично) должностные лица, работники центров занятости населения подробно и в вежливой форме информируют обратившихся заявителей-молодых специалистов по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа, в который обратился заявитель-молодой специалист либо наименование центра занятости населения, фамилии, имени, отчества и должности должностного лица, работника центра занятости населения, принявшего телефонный звонок. При невозможности ответить на поставленный вопрос, заявителю-молодому специалисту 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-молодого специалиста время консультации.

Индивидуальное письменное информирование о порядке предоставления государственной услуги при обращении заявителей-молодых специалистов 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-молодого специалиста.

1.3.4. Порядок, форма и место размещения информации.

Публичное информирование заявителей-молодых специалистов о порядке предоставления государственной услуги осуществляется с использованием средств массовой информации, электронной и телефонной связи, в том числе средств автоинформирования, сети Интернет, включая Единый или региональный порталы, путем размещения информации на информационных стендах Агентства, центров занятости населения, а также изготовлением и распространением раздаточных информационных материалов (брошюр, буклетов, листовок, плакатов и т.п.).

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, адреса предоставления государственной услуги (в текстовом виде, в виде блок-схемы согласно приложению № 7 к настоящему Административному регламенту), образцы заполнения 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.

Информация о номерах справочных телефонов, о месте нахождения и графике работы Агентства, центров занятости населения, предоставляющих государственную услугу, доступна через Единый и региональный порталы.

Информация по вопросам предоставления государственной услуги предоставляется заявителям-молодым специалистам с использованием Единого или регионального порталов.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги – организация стажировки молодых специалистов в организациях, территориально расположенных в Корякском округе, после завершения обучения в образовательных организациях высшего образования и профессиональных образовательных организациях.

2.2. Наименование исполнителя государственной услуги Камчатского края, предоставляющей 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 Камчатского края.

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

2.3. Результатом предоставления государственной услуги является:

- выдача заявителю-молодому специалисту направления для прохождения стажировки в организацию, территориально расположенную в населенном пункте Корякского округа;
- выдача решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

2.4. Срок предоставления государственной услуги заявителям-молодым специалистам, обратившимся впервые, не должен превышать 20 минут.

Срок предоставления государственной услуги заявителям-молодым специалистам при последующих обращениях не должен превышать 15 минут.

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

- 1) Конституция Российской Федерации;
- 2) Закон Российской Федерации от 19.04.1991 № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации»;
- 3) Федеральный закон от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;
- 4) Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- 5) Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- 6) Федеральный закон от 06.04.2011 № 65-ФЗ «Об электронной подписи»;
- 7) постановление Правительства Российской Федерации от 07.09.2012 № 891 «О порядке регистрации граждан в целях поиска подходящей работы, регистрации безработных граждан и требований к подбору подходящей работы»;
- 8) постановление Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг»;
- 9) 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»;
- 10) приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 13.11.2012 № 524н «Об утверждении федерального государственного стандарта государственной услуги содействия гражданам в поиске подходящей работы, а работодателям в подборе необходимых работников»;
- 11) 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»;
- 12) приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 26.02.2015 № 125н «Об утверждении форм бланков личного дела получателей государственных услуг в области содействия занятости населения»;
- 13) 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»;
- 14) приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 30.04.2015 № 277н «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»;
- 15) приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 16.11.2015 N 872н «Об утверждении Порядка, формы и сроков обмена сведениями между органами службы занятости и федеральными учреждениями медико-социальной экспертизы»;
- 16) постановление Правительства Камчатского края от 19.12.2008 № 415-П «Об утверждении Положения об Агентстве по занятости населения и миграционной политике Камчатского края»;
- 17) постановление 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»;
- 18) постановление Правительства Камчатского края от 14.02.2013 № 52-П «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Камчатского края, предоставляющих государственные услуги, и их должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительных органов государственной власти Камчатского края, предоставляющих государственные услуги»;
- 19) приказ Агентство по занятости населения и миграционной политике Камчатского края от 14.02.2014 № 29 «Об утверждении Порядков по реализации мероприятий государственной программы Камчатского края «Содействие занятости населения Камчатского края».

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем-молодым специалистом.

2.6.1. Документами, необходимыми для получения государственной услуги заявителями-молодыми специалистами, являются:

1) заявление о предоставлении государственной услуги на бланке приложения № 2 к настоящему Административному регламенту или согласие заявителя-молодого специалиста с предложением о предоставлении государственной услуги, выданным центром занятости населения, на бланке приложения № 3 к настоящему Административному регламенту.

Заявление заполняется заявителем-молодым специалистом разборчиво. При заполнении заявления не допускается использование сокращений слов и аббревиатур. Заявление должно содержать фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя-молодого специалиста и дату обращения.

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

Предложение о предоставлении государственной услуги заявителю-молодому специалисту заполняется работником центра занятости населения. Работник центра занятости населения знакомит заявителя-молодого специалиста с предложением о пре-

доставлении государственной услуги под роспись.

Предложение о предоставлении государственной услуги должно содержать: наименование центра занятости населения; фамилию, имя, отчество (при наличии) заявителя-молодого специалиста; фамилию, имя, отчество работника центра занятости населения, выдавшего предложение; согласие (несогласие с указанием причины отказа) с предложением о предоставлении государственной услуги; дату выдачи предложения.

2) паспорт гражданина Российской Федерации или документ, его заменяющий; документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина, лица без гражданства;

3) трудовая книжка или документ, ее заменяющий (кроме граждан, впервые ищущих работу (ранее не работавших));

4) документы об образовании, документы об образовании и о квалификации.

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

2.6.3. Заявителям-молодым специалистам обеспечивается возможность выбора способа подачи заявления: при личном обращении в центр занятости населения почтовой связью, с использованием средств факсимильной связи или в электронной форме, в том числе с использованием Единого или регионального порталов.

2.6.4. Перечень документов, которые заявитель-молодой специалист вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Граждане, относящиеся к категории инвалидов, вправе по собственной инициативе представить индивидуальную программу реабилитации или абилитации инвалида, выданную в установленном порядке и содержащую рекомендации по трудоустройству (доступные виды труда и трудовые действия (функции), выполнение которых затруднено) и условиям труда (далее – ИПРА).

В случае непредставления ИПРА государственное учреждение службы занятости населения осуществляет запрос указанных сведений, которые представляются в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия в порядке, установленном в Камчатском крае в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 16.11.2015 № 872н «Об утверждении Порядка, формы и сроков обмена сведениями между органами службы занятости и федеральными учреждениями медико-социальной экспертизы».

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

2.7. Должностные лица, работники центров занятости населения не вправе:

- 1) требовать от заявителя-молодого специалиста 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) требовать от заявителя-молодого специалиста предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов государственной власти Камчатского края, предоставляющих государственную услугу, иных органов государственной власти, органов местного самоуправления муниципальных образований в Камчатском крае либо подведомственных им организаций, участвующих в предоставлении государственных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Камчатского края и правовыми актами муниципальных образований в Камчатском крае, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».
- 3) отказывать в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на Едином или региональном порталах;
- 4) отказывать в предоставлении государственной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на Едином или региональном порталах;
- 5) отказывать в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, отсутствующих.
- 6) исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

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

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

- 1) основаниями для отказа заявителю-молодому специалисту в предоставлении государственной услуги являются:
- а) при личном обращении в центр занятости населения отсутствие:
  - а) паспорта гражданина Российской Федерации или документа, его заменяющего; документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина, лица без гражданства;
  - б) трудовой книжки или документа, ее заменяющего (кроме граждан, впервые ищущих работу (ранее не работавших));
  - в) документов об образовании, документов об образовании и о квалификации;
  - г) наличие опыта работы по полученной профессии (специальности) после окончания образовательной организации;
  - д) невяка заявителя-молодого специалиста в центр занятости населения в назначенный срок.
- б) отказа в предоставлении государственной услуги оформляется с приложением № 4 к настоящему Административному регламенту.

2.9.2. Заявитель-молодой специалист вправе отказаться от предложения работника центра занятости населения о предоставлении государственной услуги. Сведения о несогласии заявителя-молодого специалиста с предложением работника центра занятости населения о предоставлении государственной услуги оформляются в письменной форме на бланке приложения № 3 к настоящему Административному регламенту под личную роспись заявителя-молодого специалиста.

2.9.3. В случае отказа заявителя-молодого специалиста от предложения работника центра занятости населения о предоставлении государственной услуги она может быть представлена на основании заявления, представленного заявителем-молодым специалистом в центр занятости населения после отказа.

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

При предоставлении государственной услуги оказание иных услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, предоставляемых иными организациями, не требуется.

В случае не предъявления (непредставления) гражданином ИПРА, в предоставлении государственной услуги требуется участие федеральных учреждений медико-социальной экспертизы в порядке межведомственного электронного взаимодействия по предоставлению содержащихся в ИПРА сведений, осуществляемого в Камчатском крае в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 16.11.2015 № 872н «Об утверждении Порядка, формы и сроков обмена сведениями между органами службы занятости и федеральными учреждениями медико-социальной экспертизы».

2.11. При личном обращении заявителя-молодых специалистов, впервые обратившихся в центр занятости населения, государственная услуга предоставляется в порядке очереди.

Максимальное время ожидания в очереди не должно превышать 15 минут.

2.12. Срок регистрации документов, необходимых для предоставления государственной услуги, работником центра занятости населения, ответственным за прием и регистрацию документов, осуществляется:

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

2.13. При направлении заявления в центр занятости населения почтовой связью, с использованием средств факсимильной связи или в электронной форме, в том числе с использованием Единого или регионального порталов, обеспечивается возможность предварительной записи для получения государственной услуги.

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

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

2.14. Требования к помещению, в которых предоставляется государственная услуга, к месту ожидания и приема заявителей-молодых специалистов, размещении и оформлении визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги.

2.14.1. Для ожидания приема заявителями-молодыми специалистами отводятся места, оборудованные достаточным количеством стульев, столами (стойками) для возможности оформления документов.

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

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

Заявителям-молодым специалистам, 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-молодых специалистов, относящихся к категории инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения по территории помещения, в котором предоставляется государственная услуга;
- содействия заявителям-молодым специалистам, относящимся к категории инва-

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

- надлежащего размещения носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа заявителей-молодых специалистов, 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».

2.14.3. Места для информирования заявителей-молодых специалистов в порядке предоставления государственной услуги образуются информационными стендами.

2.14.4. На информационном стенде располагается информация, указанная в части 1.5.4. настоящего Административного регламента.

2.15. Показателями доступности и качества государственной услуги являются:

- уровень информирования заявителей-молодых специалистов 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;
- соответствие требованиям комфортности предоставления государственной услуги.

2.15.2. Показателями качества государственной услуги являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информирования;
- степень удовлетворенности заявителей-молодых специалистов качеством предоставления государственной услуги;
- количество жалоб на действия и решения должностных лиц, работников центров занятости населения в процессе предоставления государственной услуги;
- количество выявленных нарушений полноты и качества предоставления государственной услуги по результатам плановых и внеплановых проверок.

2.15.3. Условия доступности государственной услуги для заявителей-молодых специалистов, относящихся к категории инвалидов:

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

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

2.15.3.3. Работниками центра занятости населения заявителям-молодым специалистам, относящимся к категории инвалидов, оказывается иная необходимая помощь в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственной услуги наравне с другими лицами;

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

2.16. Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.

2.16.1. Заявителям-молодым специалистам обеспечивается возможность совершить следующий состав действий при получении государственной услуги с использованием Единого или регионального порталов:

- 1) получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;
  - 2) запись на прием в центр занятости населения для подачи запроса о предоставлении государственной услуги (далее - запрос);
  - 3) формирование запроса;
  - 4) прием и регистрация центром занятости населения запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
  - 5) получение результата предоставления государственной услуги;
  - 6) получение сведений о ходе выполнения запроса;
  - 7) осуществление оценки качества предоставления государственной услуги;
  - 8) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) центра занятости населения либо должностного лица.
- 2.16.1.1. Получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги.
- Основанием для начала предоставления государственной услуги является посещение заявителем Единого или регионального порталов.
- Должностное лицо, 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 Единый или региональный порталы.

Максимальный срок выполнения административного действия не должен превышать 30 дней.

Заявитель-молодой специалист обращается на Единый или региональный порталы и осуществляет поиск и получение информации о государственной услуге, используя встроенные средства поиска.

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

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

Заявителю-молодому специалисту предоставляется возможность записи в любое свободное для приема дату и время в пределах установленного в центре занятости населения графика приема граждан.

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

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

2.16.1.3. Формирование запроса.

Формирование запроса заявителем-молодым специалистом осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Едином или региональном порталах без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

На Едином и региональном порталах размещаются образцы заполнения электронной формы запроса.

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

При формировании запроса заявителю-молодому специалисту обеспечивается:

- а) возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления государственной услуги;
- б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;
- в) сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию заявителя-молодого специалиста, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;
- г) заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем-молодым специалистом с использованием сведений, размещенных в государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее - единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на Едином или региональном порталах, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;
- д) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;

е) возможность доступа заявителя-молодого специалиста на Едином или региональном порталах к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов - в течение не менее 3 месяцев.

Сформированный и подписанный запрос и иные документы, указанные в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, необходимые для предоставления государственной услуги, направляются в центр занятости населения посредством Единого или регионального порталов.

2.16.1.4. Прием и регистрация центром занятости населения запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги.

Центр занятости населения обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и регистрацию запроса без необходимости повторного представления заявителем-молодым специалистом таких документов на бумажном носителе.

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

Предоставление государственной услуги начинается с момента приема и регистрации должностным лицом центра занятости населения электронных документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

При получении запроса в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль запроса, проверяется наличие оснований для отказа в приеме запроса и документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, а также осуществляются следующие действия:

- 1) при наличии хотя бы одного из указанных в пункте 2.8 настоящего Административного регламента оснований должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, в срок, не превышающий срок предоставления государственной услуги, подготавливает письмо о невозможности предоставления государственной услуги;
  - 2) при отсутствии указанных оснований заявителю-молодому специалисту сообщается присвоенный запросу в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе Единого или регионального порталов заявителю будет предоставлена информация о ходе выполнения указанного запроса.
- Работник центра занятости населения осуществляет прием запроса и вносит сведения о заявителе-молодом специалисте в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения на основании данного запроса и иных документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента.
- После принятия запроса заявителем-молодого специалиста должностным лицом, уполномоченным на предоставление государственной услуги, статус запроса заявителя-молодого специалиста в личном кабинете на Едином или региональном порталах обновляется до статуса «принято».
- 2.16.1.5. Получение результата предоставления услуги - не предусмотрено.
- 2.16.1.6. Получение сведений о ходе выполнения запроса - не предусмотрено.
- 2.16.1.7. Осуществление оценки качества предоставления услуги.
- Заявитель-молодой специалист вправе оценить качество предоставления государственной услуги с помощью устройств подвижной радиотелефонной связи, с использованием Единого или регионального порталов, терминальных устройств, в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 12.12.2012 № 1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления ими государственных услуг, а также о применении результатов оценки указанной оценки как основания для принятия решений об отзыве в предоставлении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей».
- 2.16.1.8. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) центра занятости населения либо должностного лица.
- Заявителю-молодому специалисту обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействия центра занятости населения либо должностного лица в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».
- 2.17. Оплата государственной пошлины за предоставление государственной услуг и уплаты иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации.
- 2.17.1. Государственная пошлина за предоставление государственной услуги не взимается.

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

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:

- заявление о предоставлении государственной услуги (приложение № 2 к настоящему Административному регламенту);
  - предложение о предоставлении государственной услуги (приложение № 3 к настоящему Административному регламенту);
  - решение об отказе в предоставлении государственной услуги (приложение № 4 к настоящему Административному регламенту);
  - направление для прохождения стажировки в организацию, территориально расположенную в населенном пункте Корякского округа (приложение № 5 к настоящему Административному регламенту);
  - договор о совместной деятельности по организации и проведению стажировки молодого специалиста, заключенный между центром занятости населения, работодателем и молодым специалистом (далее - договор по стажировке).
- 3.2. Документы, которые необходимы исполнительному органу государственной власти Камчатского края, предоставляющему государственную услугу, но находятся в иных органах и организациях, отсутствуют.
- 3.3. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:
- 1) прием заявителя-молодого специалиста;
  - 2) подбор вариантов трудоустройства для прохождения стажировки заявителя-молодого специалиста;
  - 3) направление заявителя-молодого специалиста к работодателю для прохождения стажировки;
  - 4) фиксирование в программно-техническом комплексе, содержащем регистр полученных государственных услуг в сфере занятости населения - физических лиц, данных о приказе (копии приказа, выписки из приказа) о приеме на работу, предоставленном работодателем.
- Блок-схема предоставления государственной услуги приведена в приложении № 7 к настоящему Административному регламенту.
- 3.3.1. Административная процедура «прием заявителя-молодого специалиста».
- 3.3.1.1. Основанием для начала предоставления государственной услуги является обращение заявителя-молодого специалиста с заявлением о предоставлении государственной услуги или письменным согласием с предложением работника центра занятости населения о предоставлении государственной услуги.
- Заявители-молодые специалисты представляют документы, установленные пунктом 2.6.1. настоящего Административного регламента.
- 3.3.1.2. Работник центра занятости населения фиксирует в программно-техническом комплексе, содержащем регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения, основание (заявление или предложение) для предоставления государственной услуги.
- Заявление или предложение о предоставлении государственной услуги приобщается к личному делу заявителя-молодого специалиста.
- 3.3.1.3. Работник центра занятости населения проверяет наличие документов, установленных настоящим Административным регламентом.
- На основании представленных документов работник центра занятости населения принимает решение о предоставлении или отказе в предоставлении государственной услуги в соответствии с основанием, установленным настоящим Административным регламентом.
- Работник центра занятости населения информирует заявителя-молодого специалиста о принятом решении.
- При отказе в предоставлении государственной услуги работник центра занятости населения разъясняет причины, основание отказа, порядок предоставления государственной услуги, оформляет решение об отказе в предоставлении государственной услуги и принимает решение о предоставлении государственной услуги, отказе в предоставлении государственной услуги.
- 3.3.1.6. Срок исполнения административной процедуры не превышает 10 минут.
- 3.3.2. Административная процедура «подбор вариантов трудоустройства для прохождения стажировки заявителя-молодого специалиста».
- 3.3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является принятие работником центра занятости населения решения о предоставлении государственной услуги заявителю-молодому специалисту.
- 3.3.2.2. Работник центра занятости населения осуществляет подбор заявителю-молодому специалисту вариантов трудоустройства для прохождения стажировки в организации, территориально расположенной в Корякском округе, среди свободных рабочих мест (вакантных должностей) из специализированной базы стажировок для студентов и выпускников образовательных организаций на портале «Работа в России».
- Специализированная база стажировок для студентов и выпускников образовательных организаций на портале «Работа в России» формируется на основании заявлений работодателей, обратившихся за предоставлением государственной услуги по подбору свободных рабочих мест.
- 3.3.2.3. При отборе работодателем организации, территориально расположенной в Корякском округе, для организации стажировки заявителя-молодого специалиста учитываются:
- а) наличие или возможность создания работодателем условий труда и доступности рабочего места для заявителя-молодого специалиста, относящегося к категории инвалидов, с учетом ИПРА;
  - б) транспортная доступность места проведения стажировки заявителей-молодых специалистов;
  - в) условия трудоустройства для прохождения стажировки заявителей-молодых специалистов;
  - г) сроки и продолжительность стажировки заявителей-молодых специалистов;
  - д) соблюдение работодателем трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
  - е) наличие у работодателя средств на финансирование стажировки заявителей-молодых специалистов.
- 3.3.2.4. Подбор заявителю-молодому специалисту вариантов трудоустройства для прохождения стажировки осуществляется с учетом состояния здоровья, индивидуальных особенностей заявителя-молодого специалиста, пожеланий к условиям работы в период прохождения стажировки (заработная плата, режим рабочего времени, место расположения, характер труда, должность, профессия (специальность), а также требований работодателя к исполнению трудовой функции).
- Работник центра занятости населения проводит анализ сведений о заявителе-молодом специалисте, внесенных в регистр получателей государственных услуг на основании документов, предъявленных при регистрации в целях поиска подходящей работы в центре занятости населения, и определяет варианты трудоустройства для прохождения стажировки в организациях, территориально расположенных в Корякском округе, с учетом сведений о полученной профессии (специальности) заявителя-молодого специалиста, о рекомендуемом характере и условиях труда, содержащихся в ИПРА (при наличии инвалидности).

3.3.2.5. Работник центра занятости населения при наличии в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения (банке вакансий и работодателей), содержащем сведения о свободных рабочих местах (вакантных должностях), вариантах трудоустройства для прохождения стажировки в организациях, территориально расположенных в Корякском округе, осуществляет вывод на печатающее устройство перечня и предлагает его заявителю-молодому специалисту.

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

3.3.2.7. Работник центра занятости населения согласовывает с заявителем-молодым специалистом варианты трудоустройства для прохождения стажировки.

Заявитель-молодой специалист осуществляет выбор варианта трудоустройства для прохождения стажировки из предложенного перечня и выражает свое согласие на направление для прохождения стажировки.

3.3.2.8. Работник центра занятости населения оформляет, в случае несогласия заявителя, отказ от варианта трудоустройства для прохождения стажировки.

3.3.2.9. Результатом исполнения административной процедуры является согласование заявителем-молодым специалистом варианта трудоустройства для прохождения стажировки в организации, территориально расположенной в Корякском округе.

3.3.2.10. Срок исполнения административной процедуры не превышает 10 минут.

3.3.3. Административная процедура «направление заявителя-молодого специалиста к работодателю для прохождения стажировки».

3.3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является согласованный заявителем-молодым специалистом вариант трудоустройства для прохождения стажировки в организации, территориально расположенной в Корякском округе.

3.3.3.2. Работник центра занятости населения согласовывает с работодателем кандидатуру заявителя-молодого специалиста.

3.3.3.3. Работник центра занятости населения обеспечивает заключение договора по стажировке в трех экземплярах и осуществляет подготовку направления для прохождения стажировки в организацию, территориально расположенную в Корякском округе, согласно приложению № 5 к настоящему Административному регламенту.

При подготовке проекта договора согласовываются:

- а) порядок и условия прекращения стажировки заявителя-молодого специалиста;
- б) порядок и сроки предоставления сведений, подтверждающих участие заявителя-молодого специалиста в стажировке;
- г) права, обязанности и ответственность центра занятости населения, работодателя и заявителя-молодого специалиста;
- д) сроки действия договора;
- е) порядок и условия прекращения договора.

3.3.3.4. Работник центра занятости населения передает директору центра занятости населения или уполномоченному им работнику центра занятости населения оформленные договоры (3 экземпляра) и направление для прохождения стажировки в организацию, территориально расположенную в Корякском округе, для подписания.

При заключении договора осуществляется подписание центром занятости населения, работодателем и заявителем-молодым специалистом трех экземпляров договора.

3.3.3.5. Работник центра занятости населения вручает заявителю-молодому специалисту подписанные директором центра занятости населения или уполномоченным им работником центра занятости населения направление для прохождения стажировки и ориентацию, территориально расположенную в Корякском округе, и один экземпляр договора по стажировке.

Заявитель-молодой специалист подтверждает факт получения направления для прохождения стажировки (при наличии вариантов трудоустройства для прохождения стажировки) своей подписью в соответствующем бланке учетной документации.

Второй экземпляр договора по стажировке приобщается к личному делу заявителя-молодого специалиста.

3.3.3.6. При направлении заявителя-молодого специалиста для прохождения стажировки в организацию, территориально расположенную в Корякском округе, центр занятости населения оказывает заявителю-молодому специалисту финансовую поддержку в соответствии с Порядком предоставления материальной поддержки молодым специалистам в период прохождения стажировки в организациях, территориально расположенных в Корякском округе, после завершения обучения в образовательных организациях высшего образования и профессиональных образовательных организациях, утвержденным приказом Агентства от 19.02.2014 № 29 «Об утверждении порядка по реализации мероприятий государственной программы Камчатского края «Содействие занятости населения Камчатского края».

3.3.3.7. Результатом исполнения административной процедуры является направление заявителя-молодого специалиста в организацию, территориально расположенную в Корякском округе, для прохождения стажировки, или выписка из регистра получателей государственных услуг в сфере занятости населения (банка вакансий и работодателей) об отсутствии вариантов трудоустройства для прохождения стажировки.

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

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

3.3.3.10. Работник центра занятости населения приобщает к личному делу документы, поступившие от работодателя и заявителя-молодого специалиста.

3.3.3.11. Работник центра занятости населения передает личное дело заявителя-молодого специалиста в архив центра занятости населения.

3.3.4. 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 приеме на работу заявителя-молодого специалиста, предоставленном работодателем, и назначении материальной поддержки».

3.3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в центр занятости населения приказа (копии приказа, выписки из приказа) о приеме на работу, предоставленном работодателем.

3.3.4.2. Работник центра занятости населения осуществляет следующие действия:

- 1) приобщает приказ (копию приказа, выписку из приказа) о приеме на работу заявителя-молодого специалиста, предоставленный работодателем, к личному делу заявителя-молодого специалиста;
- 2) принимает решение об оказании заявителю-молодому специалисту материальной поддержки в период прохождения стажировки в случае его трудоустройства по направлению, выданному при предыдущем посещении центра занятости населения, оформленного в соответствии с приложением № 5 к настоящему Административному регламенту, и учитывая условия участия, предусмотренные Порядком предоставления материальной поддержки молодым специалистам в период прохождения стажировки в организациях, территориально расположенных в Корякском округе, после завершения обучения в образовательных организациях высшего образования и профессиональных образовательных организациях, утвержденным приказом Агентства от 19.02.2014 № 29 «Об утверждении порядка по реализации мероприятий государственной программы Камчатского края «Содействие занятости населения Камчатского края»;
- 3) назначает заявителю-молодому специалисту материальную поддержку в период прохождения стажировки.
- 4) осуществляет начисление заявителю-молодому специалисту материальной поддержки в период прохождения стажировки при получении от работодателя сведений, подтверждающих прохождение заявителем-молодым специалистом стажировки, в соответствии с приложением № 6 к настоящему Административному регламенту.

3.3.4.3. Работник центра занятости населения фиксирует в программно-техническом комплексе, содержащем регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения - физических лиц, информацию о выполнении действий, предусмотренных пунктом 3.3.4.2. настоящего Административного регламента.

3.3.4.4. Результатом исполнения 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 приеме на работу заявителя-молодого специалиста, предоставленном работодателем, и назначении материальной поддержки.

3.3.4.5. 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 государственной услуги (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, Порядка ведения регистров получателей государственных услуг в сфере занятости населения (физических лиц и работодателей), включая порядок, сроки и форму представления в них сведений, утвержденного приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 08.11.2010 № 972н, 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, за исключением государственных гарантий в части социальной поддержки безработных граждан.

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

4.6. Порядок и периодичность осуществления контроля в виде плановых и внеплановых проверок определяется руководителем Агентства.

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-молодых специалистов, работники центра занятости населения несут ответственность в соответствии с в соответствии с федеральным и региональным законодательством и должностными инструкциями.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Агентства, а также его должностных лиц, работников центра занятости населения, предоставляющих государственную услугу

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя-молодого специалиста о предоставлении государственной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления государственной услуги;
- 3) требование у заявителя-молодого специалиста 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-молодого специалиста;
- 5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Камчатского края;
- 6) затребование у заявителя-молодого специалиста при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Камчатского края;
- 7) отказ Агентства, его должностных лиц, работников центра 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, работников центра 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, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта Агентства, Единого или регионального порталов, а также может быть принята при личном приеме заявителя-молодого специалиста.

Жалоба, поступившая в письменной форме в Агентство, подлежит обязательной регистрации в журнале учета жалоб на решения и действия (бездействие) Агентства, его должностных лиц, работников центра 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-молодой специалист представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.5. В случае, если жалоба подается через представителя заявителя-молодого специалиста, представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя-молодого специалиста, может быть представлена оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность.

5.6. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 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-молодого специалиста, не требуется.

5.7. Жалоба должна содержать:

- 1) наименование Агентства, его должностного лица либо работника центра занятости населения, предоставляющего государственную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- 2) фамилию, имя, отчество (последнее при наличии), сведения о месте жительства заявителя-молодого специалиста, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю-молодому специалисту;
- 3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействиях) Агентства, его должностных лиц, работников центра занятости населения, предоставляющих государственную услугу;

4) доводы, на основании которых заявитель-молодой специалист не согласен с решением и действием (бездействием) Агентства, его должностных лиц, работников центра занятости населения, предоставляющих государственную услугу. Заявитель-молодым специалистом могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя-молодого специалиста, либо их копии.

5.8. Заявитель-молодой специалист 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-молодых специалистов о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Агентства, его должностных лиц, государственных гражданских служащих, предоставляющих государственную услугу, посредством размещения информации на стендах в месте предоставления государственной услуги, на официальном сайте исполнительных органов государственной власти Камчатского края, с использованием сети Интернет;

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

5.11. В случае, если жалоба подана заявителем-молодым специалистом 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-молодой специалист в письменной форме информируется о перенаправлении жалобы, за исключением случаев, установленных пунктом 5.13 и подпунктом 2 пункта 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, предоставляющих государственную услугу, в приеме документов у заявителя-молодого специалиста либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня регистрации жалобы.

5.13. 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-молодому специалисту, направившему жалобу, сообщается о недопустимости злоупотребления правом;
- 2) если в жалобе не указаны фамилия, имя, отчество (при наличии), почтовый адрес заявителя-молодого специалиста;
- 3) если текст жалобы не поддается прочтению, о чем в течение 7 дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю-молодому специалисту, если его фамилия и почтовый адрес подпадают 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 гражданина и по тому же предмету жалобы (за исключением случая подачи жалобы тем же гражданином и по тому же предмету жалобы, но с иными доводами).

5.15. 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, государственным гражданскими служащими, предоставляющих государственную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата гражданину 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 гражданину не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

5.17. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

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

5.19. По желанию заявителя-молодого специалиста ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью 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.

5.21. Решение, принятое по результатам рассмотрения жалобы, может быть обжаловано в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством.

#### Приложение № 1

к Административному регламенту предоставления государственной услуги по организации стажировки молодых специалистов в организациях, территориально расположенных в Корьяском округе, после завершения обучения в образовательных организациях высшего образования и профессиональных образовательных организациях

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: agzaniya@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 12.50 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 42-85-19,  
автоинформатор 42-85-22, 42-85-16  
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. 6-15-31, 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: kguczcn@yandex.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(415-35), 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: doa@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(415-34), тел., факс 2-17-55  
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.Ессо, 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 4-12-57  
E-mail: cznosgor@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@sobolevovmr.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. 2-15-24, факс 2-17-93 автоинформатор 2-15-24  
E-mail: czn.tgl@mail.ru

Краевое государственное казенное учреждение  
«Центр занятости населения Олоторского района»  
(КГКУ ЦЗН Олоторского района)  
688800, Камчатский край, Олоторский 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)  
68850, 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: pczn19@mail.ru

График работы краевых государственных казенных учреждений  
«Центр занятости населения города Петропавловска-Камчатского»  
работниками центров занятости населения:  
понедельник, вторник, среда, четверг, пятница с 9.00 до 17.00

Приложение № 2  
к Административному регламенту предоставления государственной услуги по организации стажировки молодых специалистов в организациях, территориально расположенных в Корьяском округе, после завершения обучения в образовательных организациях высшего образования и профессиональных образовательных организациях

Заявление о предоставлении государственной услуги по организации стажировки молодых специалистов в организациях, территориально расположенных в Корьяском округе, после завершения обучения в образовательных организациях высшего образования и профессиональных образовательных организациях

Я, \_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество гражданина)

прошу предоставить мне государственную услугу по организации стажировки молодых специалистов в организациях, территориально расположенных в Корьяском округе, после завершения обучения в образовательных организациях высшего образования и профессиональных образовательных организациях.

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

Согласен/ие согласен на обработку и передачу организации, осуществляющей образовательную деятельность, моих персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» (нужное подчеркнуть).

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. (подпись гражданина)

Приложение № 3  
к Административному регламенту предоставления государственной услуги по организации стажировки молодых специалистов в организациях, территориально расположенных в Корьяском округе, после завершения обучения в образовательных организациях высшего образования и профессиональных образовательных организациях

Предложение о предоставлении государственной услуги по организации стажировки молодых специалистов в организациях, территориально расположенных в Корьяском округе, после завершения обучения в образовательных организациях высшего образования и профессиональных образовательных организациях

предлагает гражданину \_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество гражданина)

получить государственную услугу по организации стажировки молодых специалистов в организациях, территориально расположенных в Корьяском округе, после завершения обучения в образовательных организациях высшего образования и профессиональных образовательных организациях.

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

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

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

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. (подпись гражданина)

Согласен/ие согласен на обработку и передачу организации, осуществляющей образовательную деятельность, моих персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» (нужное подчеркнуть).

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. (подпись гражданина)

Приложение № 4  
к Административному регламенту предоставления государственной услуги по организации стажировки молодых специалистов в организациях, территориально расположенных в Корьяском округе, после завершения обучения в образовательных организациях высшего образования и профессиональных образовательных организациях

№ \_\_\_\_\_

На № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

РЕШЕНИЕ

об отказе в предоставлении государственной услуги по организации стажировки молодых специалистов в организациях, территориально расположенных в Корьяском округе, после завершения обучения в образовательных организациях высшего образования и профессиональных образовательных организациях (далее – государственная услуга)

В соответствии с пунктом 2.9. Административного регламента предоставления государственной услуги по организации стажировки молодых специалистов в организациях, территориально расположенных в Корьяском округе, после завершения обучения в образовательных организациях высшего образования и профессиональных образовательных организациях, основными для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

- 1) при личном обращении в центр занятости населения отсутствие:
  - а) паспорта гражданина Российской Федерации или документа, его заменяющего; документа, удостоверяющей личность иностранного гражданина, лица без гражданства;
  - б) трудовой книжки или документа, ее заменяющего (кроме граждан, впервые ищущих работу (ранее не работавших));
  - в) документов об образовании, документов об образовании и о квалификации;
  - 2) наличие опыта работы по полученной профессии (специальности) после окончания образовательной организации;
  - 3) неявка заявителя-молодого специалиста в центр занятости населения в назначенный срок.

В связи с вышеизложенным центр занятости населения \_\_\_\_\_ (наименование центра занятости населения)

информирует вас об отказе в предоставлении государственной услуги по основанию \_\_\_\_\_ (указать основание)

Работник центра занятости населения \_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_ Расшифровка подписи \_\_\_\_\_

Приложение № 5  
к Административному регламенту  
предоставления государственной услуги по  
организации стажировки молодых  
специалистов в организациях, территориально  
расположенных в Корьяковском округе, после  
завершения обучения в образовательных  
организациях высшего образования и  
профессиональных образовательных  
организациях

На бланке государственного  
учреждения службы занятости населения

(наименование юридического лица (фамилия, имя, отчество  
индивидуального предпринимателя или физического лица))  
  
(адрес места нахождения, проезд, номер контактного  
телефона)

**Направление для прохождения стажировки в организацию, территориально  
расположенную в Корьяковском округе**

(наименование государственного учреждения службы занятости населения)  
представляет кандидатуру \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество гражданина)  
для прохождения стажировки, в соответствии с договором на о совместной деятельности по  
стажировке молодого специалиста от \_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_  
Рекомендуется на должность, по профессии (специальности) \_\_\_\_\_ (нужно указать)

Просим письменно сообщить о принятом решении

Номер телефона для справок \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (должность, ф.и.о., подпись работника государственного учреждения службы занятости населения)  
\_\_\_\_\_ (дата отправки)

**Уведомление о трудоустройстве для прохождения стажировки**

Гражданин \_\_\_\_\_

Принимается на временное рабочее место, созданное в соответствии с договором по  
стажировке молодого специалиста с \_\_\_\_\_ г. по \_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_  
приказ от \_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_, с ним заключен срочный трудовой догово  
р от \_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_  
на должность, по профессии (специальности) \_\_\_\_\_ (нужно указать)

\_\_\_\_\_ (наименование юридического лица (фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя или физического лица))  
\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_ (должность, ф.и.о., подпись работодателя (его представителя))  
М.П.

Приложение № 6  
к Административному регламенту  
предоставления государственной услуги по  
организации стажировки молодых  
специалистов в организациях, территориально  
расположенных в Корьяковском округе, после  
завершения обучения в образовательных  
организациях высшего образования и  
профессиональных образовательных  
организациях

На бланке государственного  
учреждения службы занятости населения

**ПРИКАЗ**

№ \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_

**Об оказании  
материальной поддержки в  
период прохождения стажировки**

Руководствуясь статьей 24 Закона Российской Федерации от 19.04.1991 № 1032-1 «О  
занятости населения в Российской Федерации», ПРИКАЗЫВАЮ:

оказать материальную поддержку в период прохождения стажировки молодому специалисту

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество гражданина)  
личное дело заявителя от \_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_  
в размере \_\_\_\_\_ рублей коп.

Установить продолжительность периода оказания материальной поддержки в период  
прохождения стажировки с \_\_\_\_\_ г. по \_\_\_\_\_ г.  
Директор центра занятости населения \_\_\_\_\_

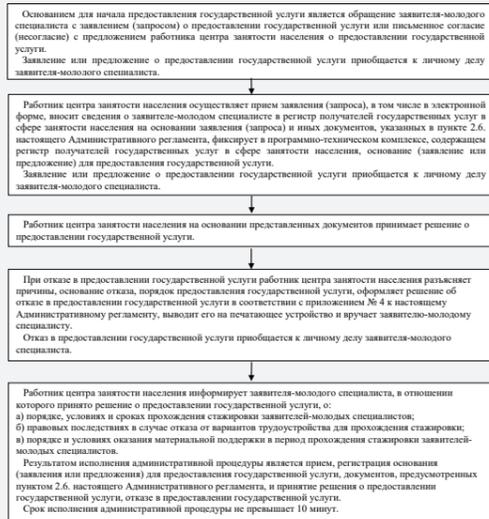
Работник центра занятости населения \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество)

С приказом ознакомлен: \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество гражданина) \_\_\_\_\_ г.

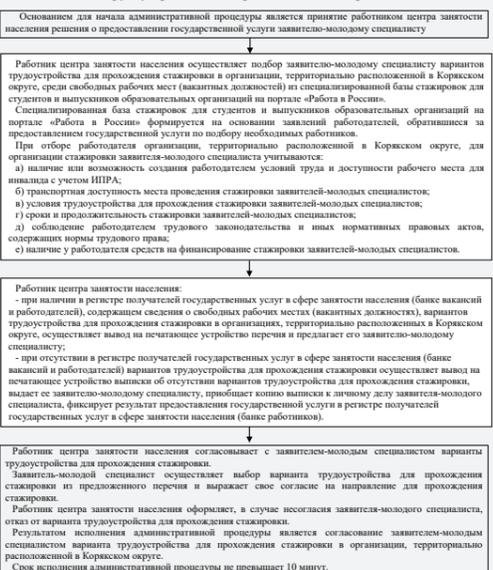
нужно подчеркнуть

Приложение № 7  
к Административному регламенту  
предоставления государственной услуги по  
организации стажировки молодых  
специалистов в организациях, территориально  
расположенных в Корьяковском округе, после  
завершения обучения в образовательных  
организациях высшего образования и  
профессиональных образовательных  
организациях

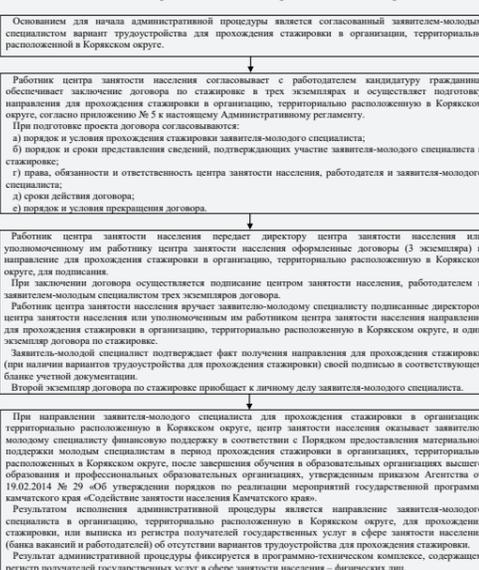
**Блок-схема предоставления государственной услуги  
Блок-схема последовательности действий при приеме и регистрации заявления  
(запроса) о предоставлении государственной услуги**



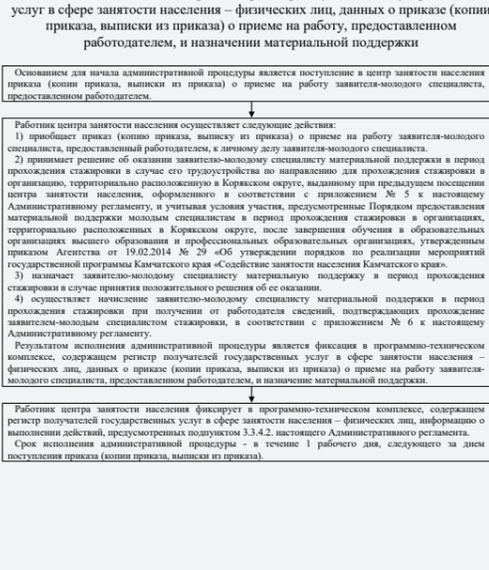
**Блок-схема предоставления государственной услуги  
Блок-схема последовательности действий при подборе вариантов  
трудоустройства для прохождения стажировки**



**Блок-схема предоставления государственной услуги  
Блок-схема последовательности действий при направлении заявителя-молодого  
специалиста к работодателю для прохождения стажировки**



**Блок-схема предоставления государственной услуги  
Блок-схема последовательности действий при фиксировании в программно-  
техническом комплексе, содержащем реестр получателей государственных  
услуг в сфере занятости населения – физических лиц, данных о приеме (копии  
приказа, выписки из приказа) о приеме на работу, предоставленном  
работодателем, и назначении материальной поддержки**



**РЕГИОНАЛЬНАЯ СЛУЖБА  
ПО ТАРИФАМ И ЦЕНАМ  
КАМЧАТСКОГО КРАЯ  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ  
29.03.2018 № 73 г. Петропавловск-Камчатский**

**О внесении изменений в приложение к постановлению Региональной службы по  
тарифам и ценам Камчатского края от 17.03.2016 № 95 «Об утверждении  
требований к программе энергосбережения и повышения энергетической  
эффективности АО «Судоремсервис» на 2017-2019 годы»**

В соответствии с Федеральным законом от 23.11.2009 № 261-ФЗ «Об энергосбережении и о повышении энергетической эффективности и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 15.05.2010 № 340 «О порядке установления требований к программам в области энергосбережения и повышения энергетической эффективности организаций, осуществляющих регулируемые виды деятельности», постановлением Правительства Камчатского края от 19.12.2008 № 424-П «Об утверждении Положения о Региональной службе по тарифам и ценам Камчатского края», постановлением Правления Региональной службы по тарифам и ценам Камчатского края от 29.03.2018 № 7

- ПОСТАНОВЛЯЮ:**
1. Внести в приложение к постановлению Региональной службы по тарифам и ценам Камчатского края от 17.03.2016 № 95 «Об утверждении требований к программе энергосбережения и повышения энергетической эффективности АО «Судоремсервис» на 2017-2019 годы» изменения, изложив приложения № 2 и 3 к Требованиям к программе в области энергосбережения и повышения энергетической эффективности АО «Судоремсервис» в редакции согласно приложениям № 1 и 2 к настоящему постановлению.
  2. АО «Судоремсервис» привести Программу в области энергосбережения и повышения энергетической эффективности (далее – Программа) в соответствие с настоящим постановлением и представить копию Программы в Региональную службу по тарифам и ценам Камчатского края в срок до 01 августа 2018 года.
  3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

**Руководитель Региональной службы  
по тарифам и ценам Камчатского края О.Н. Кукаль**

Приложение № 1 к постановлению Региональной службы по тарифам и ценам Камчатского края от 29.03.2018 № 73

« Приложение № 2 к Требованиям к программе в области энергосбережения и повышения энергетической эффективности АО «Судоремсервис»

**Целевые показатели в области энергосбережения и повышения энергетической эффективности, достижение которых обеспечивается в ходе реализации программы в области энергосбережения и повышения энергетической эффективности**

1. Целевые показатели энергосбережения и повышения энергетической эффективности в сфере водоотведения:

№ п/п	Наименование показателя	Ед. изм.	2017 год	2018 год	2019 год
1.	Использование регулируемыеми организациями осветительных устройств с использованием светодиодов				
	водоотведение	% (общего объема используемых осветительных устройств)	10	30	50

Приложение № 2 к постановлению Региональной службы по тарифам и ценам Камчатского края от 29.03.2018 № 73

« Приложение № 3 к Требованиям к программе в области энергосбережения и повышения энергетической эффективности АО «Судоремсервис»

**Перечень обязательных мероприятий, основной целью которых является энергосбережение и (или) повышение энергетической эффективности**

Перечень обязательных мероприятий по энергосбережению и повышению энергетической эффективности включает в себя мероприятия:

- 1) по внедрению энергосберегающих технологий;
  - 2) по модернизации оборудования, в том числе внедрение инновационных решений и технологий;
  - 3) направленные на снижение потребления энергетических ресурсов на собственные нужды при осуществлении регулируемых видов деятельности;
  - 4) по проведению энергетических обследований зданий, строений, сооружений производственного или непроизводственного назначения, энергетического оборудования, технологического процесса;
  - 5) по демонтажу, замене, модернизации, реконструкции объектов, имеющих низкую энергетическую эффективность;
- Перечисленные мероприятия должны быть выполнены в сроки, предусмотренные производственными, инвестиционными программами, программами в области энергосбережения и повышения энергетической эффективности организаций, осуществляющих регулируемые виды деятельности. ».

РЕГИОНАЛЬНАЯ СЛУЖБА  
ПО ТАРИФАМ И ЦЕНАМ  
КАМЧАТСКОГО КРАЯ  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

29.03.2018 № 74

г. Петропавловск-Камчатский

О внесении изменений в приложение к постановлению Региональной службы по тарифам и ценам Камчатского края от 26.03.2015 № 28 «Об утверждении требований к программе энергосбережения и повышения энергетической эффективности ПАО «Камчатскэнерго» на 2016 – 2018 годы»

В соответствии с Федеральным законом от 23.11.2009 № 261-ФЗ «Об энергосбережении и о повышении энергетической эффективности и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 15.05.2010 № 340 «О порядке установления требований к программам в области энергосбережения и повышения энергетической эффективности организаций, осуществляющих регулируемые виды деятельности», постановлением Правительства Камчатского края от 19.12.2008 № 424-П «Об утверждении Положения о Региональной службе по тарифам и ценам Камчатского края», протоколом Правления Региональной службы по тарифам и ценам Камчатского края от 29.03.2017 № 7, на основании обращения ПАО «Камчатскэнерго» от 31.01.2018 № 07-03-9/353

## ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в приложение к постановлению Региональной службы по тарифам и ценам Камчатского края от 26.03.2015 № 28 «Об утверждении требований к программе энергосбережения и повышения энергетической эффективности ПАО «Камчатскэнерго» на 2016 – 2018 годы» изменения, изложив приложение № 2 к Требованиям к программе в области энергосбережения и повышения энергетической эффективности ПАО «Камчатскэнерго» в редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

2. ПАО «Камчатскэнерго» привести программу в области энергосбережения и повышения энергетической эффективности (далее – Программа) в соответствие с настоящим постановлением и предоставить копию Программы в Региональную службу по тарифам и ценам Камчатского края в срок до 01 августа 2018 года.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Руководитель Региональной службы  
по тарифам и ценам Камчатского края О.Н. Кукиль

Приложение к постановлению Региональной службы по тарифам и ценам Камчатского края от 29.03.2018 № 74

« Приложение № 2 к Требованиям к программе в области энергосбережения и повышения энергетической эффективности ПАО «Камчатскэнерго»

Целевые показатели в области энергосбережения и повышения энергетической эффективности, достижение которых ПАО «Камчатскэнерго» обеспечивается в ходе реализации программы в области энергосбережения и повышения энергетической эффективности

1. Целевые показатели энергосбережения и повышения энергетической эффективности в сфере электроэнергетики:

№ п/п	Наименование показателя	Ед. изм.	2016 год	2017 год	2018 год
1.	Снижение удельного расхода топлива на выработку электрической энергии (к предыдущему периоду)*	%	0,0029	0,0027	0,0100
2.	Снижение удельного расхода электроэнергии, используемой на собственные нужды при производстве электрической энергии (к предыдущему периоду)*	% от выработки а/э	0,001	0	0,005
3.	Снижение относительной величины потерь электрической энергии при передаче (к предыдущему периоду)*	% от отпуски в сеть	0,025	0,025	0,025
4.	Оснащенность зданий, строений, сооружений, находящихся в собственности, приборами учета:				
	электрической энергии	%	100	100	100
	тепловой энергии	%	100	100	100
5.	холодной и горячей воды	%	100	100	100
	Снижение расходов энергетических ресурсов в зданиях, строениях и сооружениях административного, бытового и хозяйственного назначения, эксплуатируемых организацией при осуществлении регулируемого вида деятельности	% (к предыдущему периоду)	0	0	0,12

№ п/п	Наименование показателя	Ед. изм.	2016 год	2017 год	2018 год
6.	Использование регулируемых организациями осветительных устройств с использованием светодиодов				
	электрическая энергия	% (общего объема используемых осветительных устройств)	-	10	30

\* при сопоставимых условиях показателей деятельности ПАО «Камчатскэнерго» (выработка электрической энергии, отпуск в сеть)

2. Целевые показатели энергосбережения и повышения энергетической эффективности в сфере теплоснабжения:

№ п/п	Наименование показателя	Ед. изм.	2016 год	2017 год	2018 год
1.	Снижение удельного расхода топлива на выработку тепловой энергии (к предыдущему периоду)*	%	0,01	0,215	0,004
2.	Снижение удельного расхода электроэнергии, используемой на выработку тепловой энергии (к предыдущему периоду)*	%	0,001	0	0
3.	Снижение относительной величины потерь тепловой энергии при передаче (к предыдущему периоду)*	% от отпуски в сеть	0,03	0,029	0,013
4.	Использование регулируемых организациями осветительных устройств с использованием светодиодов				
	тепловая энергия	% (общего объема используемых осветительных устройств)	-	10	30

\* при сопоставимых условиях показателей деятельности ПАО «Камчатскэнерго» (выработка тепловой энергии, отпуск в сеть) ».

РЕГИОНАЛЬНАЯ СЛУЖБА ПО ТАРИФАМ И ЦЕНАМ  
КАМЧАТСКОГО КРАЯ  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

29.03.2018 № 75

г. Петропавловск-Камчатский

О внесении изменений в отдельные постановления Региональной службы по тарифам и ценам Камчатского края

В соответствии с постановлением Правительства Камчатского края от 19.12.2008 № 424-П «Об утверждении Положения о Региональной службе по тарифам и ценам Камчатского края», протоколом Правления Региональной службы по тарифам и ценам Камчатского края от 29.03.2018 № 7

## ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Постановление Региональной службы по тарифам и ценам Камчатского края от 17.03.2016 № 96 «Об утверждении требований к программе энергосбережения и повышения энергетической эффективности АО «Петропавловск-Камчатский судоремонтный завод» на 2017 - 2019 годы» признать утратившим силу части действия на 2018 - 2019 годы.

2. Внести в постановление Региональной службы по тарифам и ценам Камчатского края от 26.03.2015 № 35 «Об утверждении требований к программе энергосбережения и повышения энергетической эффективности МУП «Оссорское жилищно-коммунальное хозяйство» на 2016-2018 годы» изменения, заменив в наименовании, по тексту и в приложении к постановлению слова «МУП «Оссорское жилищно-коммунальное хозяйство» словами «АО «Оссора».

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Руководитель Региональной службы  
по тарифам и ценам Камчатского края О.Н. Кукиль

Приложение к постановлению Региональной службы по тарифам и ценам Камчатского края от 29.03.2018 № 76

## Требования к программе в области энергосбережения и повышения энергетической эффективности ООО «PCO «Силуэт»

- Программа энергосбережения и повышения энергетической эффективности (далее - Программа) формируется на бумажном носителе.
- Программа должна состоять из паспорта по форме согласно приложению № 1 к Требованиям к программе в области энергосбережения и повышения энергетической эффективности ООО «PCO «Силуэт», пояснительной записки, целевых показателей в области энергосбережения и повышения энергетической эффективности, достижение которых обеспечивается в ходе реализации Программы согласно приложению № 2 к Требованиям, перечня обязательных мероприятий, основной целью которых является энергосбережение и (или) повышение энергетической эффективности, согласно приложению № 3 к Требованиям.
- В пояснительной записке указывается:
  - полное наименование программы;
  - должность, фамилия, имя, отчество (при наличии), подпись должностного лица, утвердившего программу;
  - должность, подпись, фамилия, имя, отчество (при наличии) по каждому должностному лицу, с которым согласована программа;
  - информация об организации:
    - основные виды деятельности организации;
    - наличие зданий административного и административно-производственного назначения, в том числе сведения об общей площади зданий, общем объеме зданий и отопляемом объеме зданий;
    - сведения о наличии автотранспорта и спецтехники;
    - сведения о количестве точек приема (поставки) электрической энергии, в том числе данные об их оснащении приборами учета, информация о количестве точек приема (поставки), оснащенных автоматизированной информационной измерительной системой, не оснащенных либо оснащенных с нарушением требований нормативной технической документации;
    - сведения о количестве точек поставки энергетических ресурсов на хозяйственные нужды, в том числе с разделением по видам энергетических ресурсов (электроэнергия, тепловая энергия, газ, холодное и горячее водоснабжение), в том числе данные об их оснащении приборами учета;
    - сведения о потреблении используемых энергетических ресурсов по видам этих энергетических ресурсов: для организаций, осуществляющих деятельность, связанную с передачей и распределением электрической энергии, необходимо указывать показатели баланса электрической энергии, в том числе отпуск электрической энергии (отпуск из сети); потребление электрической энергии; отпуск электрической сети без учета «последней мили» и объема электрической энергии, отпущенной с шин генераторов; отпуск электрической энергии в соответствии с экономическим балансом электрической энергии по уровням напряжения, потери электрической энергии; технологические и нетехнологические потери электрической энергии, в том числе все показатели приводятся по уровням напряжения;
    - текущее состояние в области энергосбережения и повышения энергетической эффективности организации;
    - информация о достигнутых результатах в области энергосбережения и повышения энергетической эффективности организации за последние 5 лет;
    - сравнение показателей деятельности организации с компаниями, достигшими наилучших показателей в аналогичной сфере деятельности, из числа российских и зарубежных компаний;
    - экономические показатели программы организации, включающие в себя:
      - затраты организации на программу в натуральном выражении;
      - затраты организации на программу в процентном выражении от инвестиционной программы;
      - источники финансирования программы как на весь период действия, так и по годам;
      - 9) изменение уровня потерь энергетических ресурсов при их передаче или изменение потребления энергетических ресурсов для целей осуществления регулируемого вида деятельности в натуральном и денежном выражении по годам периода действия программы;
      - 10) изменение расхода энергетических ресурсов на хозяйственные нужды в натуральном выражении и денежном выражении по годам периода действия программы;
      - 11) изменение расхода моторного топлива автотранспортом и спецтехникой в натуральном выражении и денежном выражении, с разбивкой по годам действия программы;
      - 12) фактические значения целевых показателей программы по годам периода действия программы;
      - 13) распределение целевых показателей программы по направлениям деятельности организации в разрезе каждого года, их целевые и фактические значения;
      - 14) сведения об увязке результатов реализации программы с вознаграждением сотрудников организации, в том числе через механизм ключевых показателей результативности (далее - КЛП) для менеджеров и структурных подразделений по каждому направлению деятельности организации в разрезе каждого года, их целевые и фактические значения;
      - 15) перечень мероприятий, технологий, денежных средств, необходимых для реализации мероприятий организации в целях достижения целевых показателей программы;
      - 16) механизм мониторинга и контроля за исполнением КЛП;
      - 17) механизм мониторинга и контроля за исполнением целевых показателей программы;
      - 18) иная информация.

Приложение № 2 к Требованиям к программе в области энергосбережения и повышения энергетической эффективности ООО «PCO «Силуэт»

Целевые показатели в области энергосбережения и повышения энергетической эффективности, достижение которых обеспечивается в ходе реализации программы в области энергосбережения и повышения энергетической эффективности

1. Целевые показатели энергосбережения и повышения энергетической эффективности в сфере электроэнергетики:

№ п/п	Наименование показателя	Ед. изм.	2019 год	2020 год	2021 год
1.	Снижение относительной величины потерь электрической энергии при передаче	% от отпуски в сеть	0,01	0,01	0,01

№ п/п	Наименование показателя	Ед. изм.	2019 год	2020 год	2021 год
2.	Оснащенность зданий, строений, сооружений, находящихся в собственности, приборами учета:				
	электрической энергии	%	100	100	100
3.	Снижение расхода энергоресурсов в зданиях, строениях, сооружениях, находящихся в собственности организации, при осуществлении регулируемой деятельности	% (к предыдущему периоду)	0,01	0,01	0,01
4.	Использование регулируемых организациями осветительных устройств с использованием светодиодов				
	электрическая энергия	% (общего объема используемых осветительных устройств)	50	75	100

2. Целевые показатели энергосбережения и повышения энергетической эффективности в сфере теплоснабжения:

№ п/п	Наименование показателя	Ед. изм.	2019 год	2020 год	2021 год
1.	Оснащение зданий, строений, сооружений, находящихся в собственности, приборами учета:				
	тепловая энергия	%	100	100	100
2.	Использование регулируемых организациями осветительных устройств с использованием светодиодов	% (общего объема используемых осветительных устройств)	50	75	100

Приложение № 3 к Требованиям к программе в области энергосбережения и повышения энергетической эффективности ООО «PCO «Силуэт»

Перечень обязательных мероприятий, основной целью которых является энергосбережение и (или) повышение энергетической эффективности

Перечень обязательных мероприятий по энергосбережению и повышению энергетической эффективности включает в себя мероприятия:

- по модернизации оборудования, используемого при осуществлении регулируемых видов деятельности, внедрение инновационных решений и технологий;
  - по внедрению энергосберегающих технологий;
  - по сокращению потерь электрической и тепловой энергии при её передаче;
  - по модернизации оборудования, в том числе внедрение инновационных решений и технологий;
  - направленные на снижение потребления энергетических ресурсов на собственные нужды при осуществлении регулируемых видов деятельности;
  - по проведению энергетических обследований зданий, строений, сооружений производственного или непроизводственного назначения, энергетического оборудования, технологического процесса;
  - по демонтажу, замене, модернизации, реконструкции объектов, имеющих низкую энергетическую эффективность;
- Перечисленные мероприятия должны быть выполнены в сроки, предусмотренные производственными, инвестиционными программами, программами в области энергосбережения и повышения энергетической эффективности организаций, осуществляющих регулируемые виды деятельности.

Основание для разработки программы		Федеральный закон от 23.11.2009 № 261-ФЗ «Об энергосбережении и о повышении энергетической эффективности и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»								
Почтовый адрес Ответственный за формирование программы (Ф.И.О., контактный телефон, e-mail)		Руководитель организации (подпись)								
Дата начала и окончания действия программы		«...» «...» 20... г.								
Год	Затраты на реализацию программы, млн. руб. без НДС	Доля затрат в инвестиционной программе, направленной на реализацию мероприятий программы энергосбережения и повышения энергетической эффективности	Топливо-энергетические ресурсы (ТЭР)				Экономия ТЭР в результате реализации программы			
			При осуществлении регулируемого вида деятельности		При осуществлении прочей деятельности, в т.ч. хозяйственные нужды		Суммарные затраты ТЭР		Экономия ТЭР в результате реализации программы	
	всего	в т.ч. капитальные	Суммарные затраты ТЭР		Экономия ТЭР в результате реализации программы		Суммарные затраты ТЭР		Экономия ТЭР в результате реализации программы	
			т.у.т. без учета воды	млн. руб. без НДС с учетом воды	т.у.т. без учета воды	млн. руб. без НДС с учетом воды	т.у.т. без учета воды	млн. руб. без НДС с учетом воды	т.у.т. без учета воды	млн. руб. без НДС с учетом воды
ВСЕГО										

СОГЛАСОВАНО

на обороте документа:

(подпись)

(Ф.И.О.)

(подпись)

(Ф.И.О.)

(подпись)

(Ф.И.О.)

## РЕГИОНАЛЬНАЯ СЛУЖБА ПО ТАРИФАМ И ЦЕНАМ КАМЧАТСКОГО КРАЯ ПОСТАНОВЛЕНИЕ

29.03.2018 № 77

г. Петропавловск-Камчатский

**Об утверждении требований к программе энергосбережения и повышения энергетической эффективности ФГБУ «Центральное жилищно-коммунальное управление» МО РФ на территории Камчатского края на 2019 – 2021 годы**

В соответствии с Федеральным законом от 23.11.2009 № 261-ФЗ «Об энергосбережении и о повышении энергетической эффективности и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 15.05.2010 № 340 «О порядке установления требований к программам в области энергосбережения и повышения энергетической эффективности организаций, осуществляющих регулируемые виды деятельности», постановлением Правительства Камчатского края от 19.12.2008 № 424-П «Об утверждении Положения о Региональной службе по тарифам и ценам Камчатского края», протоколом Правления Региональной службы по тарифам и ценам Камчатского края от 29.03.2018 № 7

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить требования к программе в области энергосбережения и повышения энергетической эффективности ФГБУ «Центральное жилищно-коммунальное управление» МО РФ на территории Камчатского края (далее – Требования) на 2019 – 2021 годы согласно приложению.
2. ФГБУ «Центральное жилищно-коммунальное управление» МО РФ на территории Камчатского края привести программу в области энергосбережения и повышения энергетической эффективности (далее – Программа) в соответствие с настоящими Требованиями и предоставить копию Программы в Региональную службу по тарифам и ценам Камчатского края в срок до 01.08.2018 года.
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

*Руководитель Региональной службы по тарифам и ценам Камчатского края О.Н. Кукуль*

Приложение к постановлению Региональной службы по тарифам и ценам Камчатского края от 29.03.2018 № 77

### Требования к программе в области энергосбережения и повышения энергетической эффективности ФГБУ «Центральное жилищно-коммунальное управление» МО РФ на территории Камчатского края

1. Программа энергосбережения и повышения энергетической эффективности (далее - Программа) формируется на бумажном носителе.
2. Программа должна состоять из паспорта по форме согласно приложению № 1 к Требованиям к программе в области энергосбережения и повышения энергетической эффективности ФГБУ «Центральное жилищно-коммунальное управление» МО РФ на территории Камчатского края, пояснительной записки, целевых показателей в области энергосбережения и повышения энергетической эффективности, достижение которых обеспечивается в ходе реализации Программы согласно приложению № 2 к Требованиям, перечня обязательных мероприятий, основной целью которых является энергосбережение и (или) повышение энергетической эффективности, согласно приложению № 3 к Требованиям.
3. В пояснительной записке указывается:
  - 1) полное наименование программы;
  - 2) должность, фамилия, имя, отчество (при наличии), подпись должностного лица, утвердившего программу;
  - 3) должность, подпись, фамилия, имя, отчество (при наличии) по каждому должностному лицу, с которым согласована программа;
  - 4) информация об организации: основные виды деятельности организации; наличие зданий административного и административно-производственного назначения, в том числе сведения об общей площади зданий, общем объеме зданий и отапливаемом объеме зданий; сведения о наличии автотранспорта и спецтехники; сведения о количестве точек приема (поставки) электрической энергии, в том числе данные об их оснащении приборами учета, информация о количестве точек приема (поставки), оснащенных автоматизированной информационной измерительной системой, не оснащенных либо оснащенных с нарушением требований нормативной технической документации; сведения о количестве точек поставки энергетических ресурсов на хозяйственные нужды, в том числе с разделением по видам энергетических ресурсов (электроэнергия, тепловая энергия, газ, холодное и горячее водоснабжение), в том числе данные об их оснащении приборами учета; сведения о потреблении используемых энергетических ресурсов по видам этих энергетических ресурсов; для организаций, осуществляющих деятельность, связанную с передачей и распределением электрической энергии, необходимо указывать показатели баланса электрической энергии, в том числе отпуск электрической энергии (отпуск из сети); потребленные электрической энергии; отпуск электрической сети без учета «последней мили» и объема электрической энергии, отпущенной с шин генераторов; отпуск электрической энергии в соответствии с экономическим балансом электрической энергии по уровням напряжения, потери электрической энергии; технологические и нетехнологические потери электрической энергии, в том числе все показатели приводятся по уровням напряжения;
  - 5) текущее состояние в области энергосбережения и повышения энергетической эффективности организации;
  - 6) информация о достигнутых результатах в области энергосбережения и повышения энергетической эффективности организации за последние 5 лет;
  - 7) сравнение показателей деятельности организации с компаниями, достигшими наилучших показателей в аналогичной сфере деятельности, из числа российских и зарубежных компаний;
  - 8) экономические показатели программы организации, включающие в себя: затраты организации на программу в натуральном выражении; затраты организации на программу в процентном выражении от инвестиционной программы; источники финансирования программы как на весь период действия, так и по годам;
  - 9) изменение уровня потерь энергетических ресурсов при их передаче или изменение потребления энергетических ресурсов для целей осуществления регулируемого вида деятельности в натуральном и денежном выражении по годам периода действия программы;
  - 10) изменение расхода энергетических ресурсов на хозяйственные нужды в натуральном выражении и денежном выражении по годам периода действия программы;
  - 11) изменение расхода моторного топлива автотранспортом и спецтехникой в натуральном выражении и денежном выражении, с разбивкой по годам действия программы;
  - 12) фактические значения целевых показателей программы по годам периода действия программы;
  - 13) распределение целевых показателей программы по направлениям деятельности организации в разрезе каждого года, их целевые и фактические значения;
  - 14) сведения об увязке результатов реализации программы с вознаграждением сотрудников организации, в том числе через механизм ключевых показателей результативности (далее - КЛПР) для менеджеров и структурных подразделений по каждому направлению деятельности организации в разрезе каждого года, их целевые и фактические значения;
  - 15) перечень мероприятий, технологий, денежных средств, необходимых для реализации мероприятий организации в целях достижения целевых показателей программы;
  - 16) механизм мониторинга и контроля за исполнением КЛПР;
  - 17) механизм мониторинга и контроля за исполнением целевых показателей программы;
  - 18) иная информация.

Приложение № 2 к Требованиям к программе в области энергосбережения и повышения энергетической эффективности ФГБУ «Центральное жилищно-коммунальное управление» МО РФ на территории Камчатского края

### Целевые показатели в области энергосбережения и повышения энергетической эффективности, достижение которых обеспечивается в ходе реализации программы в области энергосбережения и повышения энергетической эффективности

1. Целевые показатели энергосбережения и повышения энергетической эффективности в сфере теплоснабжения:

№ п/п	Целевые и прочие показатели	Ед. изм.	2019	2020	2021
1	2	3	4	5	6
1.	Снижение удельного расхода топлива на выработку тепловой энергии (к предыдущему периоду)	%	0	0,2	0
2.	Снижение удельного расхода электроэнергии, используемой на выработку тепловой энергии (к предыдущему периоду)	%	0	15,0	0
3.	Использование регулируемых организациями осветительных устройств с использованием светодиодов	% (общего объема используемых осветительных устройств)	50	75	-

2. Целевые показатели энергосбережения и повышения энергетической эффективности в сфере водоснабжения и водоотведения:

№ п/п	Целевые и прочие показатели	Ед. изм.	2019	2020	2021
1	2	3	4	5	6
1.	Целевые показатели энергосбережения и повышения энергетической эффективности в сфере водоснабжения и водоотведения				
1.1.	Снижение удельного расхода электроэнергии, используемой в сфере водоснабжения и водоотведения (к предыдущему периоду)	%		18,006	
1.2.	Использование регулируемых организациями осветительных устройств с использованием светодиодов	% (общего объема используемых осветительных устройств)	50	75	90

3. Прочие показатели:

№ п/п	Целевые и прочие показатели	Ед. изм.	2019	2020	2021
1	2	3	4	5	6
1.1	Оснащенность зданий строений сооружений, находящихся в собственности, приборами учета				
1.1.1.	Электрической энергии	%	100	100	100
1.1.2.	Тепловой энергии	%	100	100	100
1.1.3.	Холодной и горячей воды	%	100	100	100

Приложение № 3 к Требованиям к программе в области энергосбережения и повышения энергетической эффективности ФГБУ «Центральное жилищно-коммунальное управление» МО РФ на территории Камчатского края

### Перечень обязательных мероприятий, основной целью которых является энергосбережение и (или) повышение энергетической эффективности

- Перечень обязательных мероприятий по энергосбережению и повышению энергетической эффективности включает в себя мероприятия:
- 1) по модернизации оборудования, используемого для выработки тепловой энергии, в том числе замене оборудования на оборудование с более высоким коэффициентом полезного действия, внедрение инновационных решений и технологий;
  - 2) по модернизации оборудования, используемого для передачи тепловой энергии, внедрение инновационных решений и технологий;
  - 3) по внедрению энергосберегающих технологий;
  - 4) по сокращению расхода топлива, используемого при осуществлении регулируемых видов деятельности;

- 5) по сокращению расхода электрической энергии, используемой на собственные нужды при осуществлении регулируемых видов деятельности;
  - 6) по сокращению расхода воды, используемой при осуществлении регулируемых видов деятельности;
  - 7) по сокращению потерь тепловой энергии при её передаче;
  - 8) по модернизации оборудования, в том числе внедрение инновационных решений и технологий;
  - 9) направленные на снижение потребления энергетических ресурсов на собственные нужды при осуществлении регулируемых видов деятельности;
  - 10) по проведению энергетических обследований зданий, строений, сооружений производственного или непроизводственного назначения, энергетического оборудования, технологического процесса;
  - 11) по демонтажу, замене, модернизации, реконструкции объектов, имеющих низкую энергетическую эффективность;
- Перечисленные мероприятия должны быть выполнены в сроки, предусмотренные производственными, инвестиционными программами, программами в области энергосбережения и повышения энергетической эффективности организаций, осуществляющих регулируемые виды деятельности.

Приложение № 1 к Требованиям к программе в области энергосбережения и повышения энергетической эффективности ФГБУ «Центральное жилищно-коммунальное управление» МО РФ на территории Камчатского края

Руководитель организации  
(должность)  
\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)  
\_\_ \_\_ \_\_ \_\_ 20 \_\_ г.

### ПАСПОРТ ПРОГРАММА ЭНЕРГОСБЕРЕЖЕНИЯ И ПОВЫШЕНИЯ ЭНЕРГЕТИЧЕСКОЙ ЭФФЕКТИВНОСТИ

(наименование организации)  
на 20 \_\_ - 20 \_\_ годы

Год	Затраты на реализацию программы, млн. руб. без НДС		Доля затрат в инвестиционной программе, направляемая на реализацию мероприятий программы энергосбережения и повышения энергетической эффективности	Топливо-энергетические ресурсы (ТЭР)							
	всего	в т.ч. капитальные		При осуществлении регулируемого вида деятельности				При осуществлении прочей деятельности, в т.ч. хозяйственные нужды			
				Суммарные затраты ТЭР	Экономия ТЭР в результате реализации программы	Суммарные затраты ТЭР	Экономия ТЭР в результате реализации программы				
	т.у.т. без учета воды	млн. руб. без НДС с учетом воды	т.у.т. без учета воды	млн. руб. без НДС с учетом воды	т.у.т. без учета воды	млн. руб. без НДС с учетом воды	т.у.т. без учета воды	млн. руб. без НДС с учетом воды	т.у.т. без учета воды	млн. руб. без НДС с учетом воды	
ВСЕГО											

СОГЛАСОВАНО

на обороте документа:

(должность)

(Ф.И.О.)

(должность)

(Ф.И.О.)

(должность)

(Ф.И.О.)

## РЕГИОНАЛЬНАЯ СЛУЖБА ПО ТАРИФАМ И ЦЕНАМ КАМЧАТСКОГО КРАЯ ПОСТАНОВЛЕНИЕ

29.03.2018 № 78

г. Петропавловск-Камчатский

**Об утверждении требований к программе энергосбережения и повышения энергетической эффективности ООО «Венец» на 2019 – 2021 годы**

В соответствии с Федеральным законом от 23.11.2009 № 261-ФЗ «Об энергосбережении и о повышении энергетической эффективности и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 15.05.2010 № 340 «О порядке установления требований к программам в области энергосбережения и повышения энергетической эффективности организаций, осуществляющих регулируемые виды деятельности», постановлением Правительства Камчатского края от 19.12.2008 № 424-П «Об утверждении Положения о Региональной службе по тарифам и ценам Камчатского края», протоколом Правления Региональной службы по тарифам и ценам Камчатского края от 29.03.2018 № 7

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить требования к программе энергосбережения и повышения энергетической эффективности ООО «Венец» (далее – Требования) на 2019 – 2021 годы, согласно приложению.
2. ООО «Венец» привести программу в области энергосбережения и повышения энергетической эффективности (далее – Программа) в соответствие с настоящими Требованиями и предоставить копию Программы в Региональную службу по тарифам и ценам Камчатского края в срок до 01.08.2018 года.
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

*Руководитель Региональной службы по тарифам и ценам Камчатского края О.Н. Кукуль*

Приложение к постановлению Региональной службы по тарифам и ценам Камчатского края от 29.03.2018 № 78

### Требования к программе в области энергосбережения и повышения энергетической эффективности ООО «Венец»

1. Программа энергосбережения и повышения энергетической эффективности ООО «Венец» (далее - Программа) формируется на бумажном носителе.
2. Программа должна состоять из паспорта по форме согласно приложению № 1 к Требованиям к программе в области энергосбережения и повышения энергетической эффективности ООО «Венец» (далее – Требования), пояснительной записки, целевых показателей в области энергосбережения и повышения энергетической эффективности, достижение которых обеспечивается в ходе реализации Программы согласно приложению № 2 к Требованиям, перечня обязательных мероприятий, основной целью которых является энергосбережение и (или) повышение энергетической эффективности, согласно приложению № 3 к Требованиям.
3. В пояснительной записке указывается:
  - 1) полное наименование программы;
  - 2) должность, фамилия, имя, отчество (при наличии), подпись должностного лица, утвердившего программу;
  - 3) должность, подпись, фамилия, имя, отчество (при наличии) по каждому должностному лицу, с которым согласована программа;
  - 4) информация об организации: основные виды деятельности организации; наличие зданий административного и административно-производственного назначения, в том числе сведения об общей площади зданий, общем объеме зданий и отапливаемом объеме зданий; сведения о наличии автотранспорта и спецтехники; сведения о количестве точек приема (поставки) электрической энергии, в том числе данные об их оснащении приборами учета, информация о количестве точек приема (поставки), оснащенных автоматизированной информационной измерительной системой, не оснащенных либо оснащенных с нарушением требований нормативной технической документации; сведения о количестве точек поставки энергетических ресурсов на хозяйственные нужды, в том числе с разделением по видам энергетических ресурсов (электроэнергия, тепловая энергия, газ, холодное и горячее водоснабжение), в том числе данные об их оснащении приборами учета; сведения о потреблении используемых энергетических ресурсов по видам этих энергетических ресурсов; для организаций, осуществляющих деятельность, связанную с передачей и распределением электрической энергии, необходимо указывать показатели баланса электрической энергии, в том числе отпуск электрической энергии (отпуск из сети); потребленные электрической энергии; отпуск электрической сети без учета «последней мили» и объема электрической энергии, отпущенной с шин генераторов; отпуск электрической энергии в соответствии с экономическим балансом электрической энергии по уровням напряжения, потери электрической энергии; технологические и нетехнологические потери электрической энергии, в том числе все показатели приводятся по уровням напряжения;
  - 5) текущее состояние в области энергосбережения и повышения энергетической эффективности организации;
  - 6) информация о достигнутых результатах в области энергосбережения и повышения энергетической эффективности организации за последние 5 лет;
  - 7) сравнение показателей деятельности организации с компаниями, достигшими наилучших показателей в аналогичной сфере деятельности, из числа российских и зарубежных компаний;
  - 8) экономические показатели программы организации, включающие в себя: затраты организации на программу в натуральном выражении; затраты организации на программу в процентном выражении от инвестиционной программы; источники финансирования программы как на весь период действия, так и по годам;
  - 9) изменение уровня потерь энергетических ресурсов при их передаче или изменение потребления энергетических ресурсов для целей осуществления регулируемого вида деятельности в натуральном и денежном выражении по годам периода действия программы;
  - 10) изменение расхода энергетических ресурсов на хозяйственные нужды в натуральном выражении и денежном выражении по годам периода действия программы;

годам периода действия программы;

11) изменение расхода моторного топлива автотранспортом и спецтехникой в натуральном выражении и денежном выражении, с разбивкой по годам действия программы;

12) фактические значения целевых показателей программы по годам периода действия программы;

13) распределение целевых показателей программы по направлениям деятельности организации в разрезе каждого года, их целевые и фактические значения;

14) сведения об увязке результатов реализации программы с вознаграждением сотрудников организации, в том числе через механизм ключевых показателей результативности (далее – КПР) для менеджеров и структурных подразделений по каждому направлению деятельности организации в разрезе каждого года, их целевые и фактические значения;

15) перечень мероприятий, технологий, денежных средств, необходимых для реализации мероприятий организации в целях достижения целевых показателей программы;

16) механизм мониторинга и контроля за исполнением КПР;

17) механизм мониторинга и контроля за исполнением целевых показателей программы;

18) иная информация.

**Приложение № 2 к Требованиям к программе в области энергосбережения и повышения энергетической эффективности ООО «Венец»**

**Целевые показатели в области энергосбережения и повышения энергетической эффективности, достижение которых обеспечивается в ходе реализации программы в области энергосбережения и повышения энергетической эффективности**

№ п/п	Наименование показателя	Ед. изм.	2019 год	2020 год	2021 год
1.	Снижение относительной величины потерь воды при ее передаче (транспортировке), (к предыдущему периоду)	% от отпуская в сеть	0,141	-	-
2.	Снижение удельного расхода электроэнергии, используемой при подъеме, передаче (транспортировке) и очистке воды, (к предыдущему периоду)	%	1,145	-	-
3.	Оснащенность зданий, строений, сооружений административного, бытового и хозяйственного назначения, эксплуатируемых организацией при осуществлении регулируемых видов деятельности, приборами учета электрической энергии	%	100	100	100
4.	Снижение расходов энергетических ресурсов в зданиях, строениях и сооружениях административного, бытового и хозяйственного назначения, эксплуатируемых организацией при осуществлении регулируемого вида деятельности	% (к предыдущему периоду)	1	1	1
5.	Использование регулирующими организациями осветительных устройств с использованием светодиодов	% (общего объема используемых осветительных устройств)	50	75	90

**Приложение № 3 к Требованиям к программе в области энергосбережения и повышения энергетической эффективности ООО «Венец»**

**Перечень обязательных мероприятий, основной целью которых является энергосбережение и (или) повышение энергетической эффективности**

Перечень обязательных мероприятий по энергосбережению и повышению энергетической эффективности включает в себя мероприятия:

- 1) по модернизации оборудования, используемого для подъема, очистки и передачи (транспортировки) воды и стоков, в том числе замене оборудования на оборудование с более высоким коэффициентом полезного действия, внедрение инновационных решений и технологий;
- 2) по внедрению энергосберегающих технологий;
- 3) по сокращению потерь воды при ее подъеме, передаче (транспортировке);
- 4) по модернизации оборудования, в том числе внедрение инновационных решений и технологий;
- 5) по сокращению расхода электрической энергии, используемой при подъеме, очистке, передаче (транспортировке) воды и стоков;
- 6) направленные на снижение потребления энергетических ресурсов на собственные нужды при осуществлении регулируемых видов деятельности;
- 7) по проведению энергетических обследований зданий, строений, сооружений производственного или непроизводственного назначения, энергетического оборудования, технологического процесса;
- 8) по демонтажу, замене, модернизации, реконструкции объектов, имеющих низкую энергетическую эффективность;

Перечисленные мероприятия должны быть выполнены в сроки, предусмотренные производственными, инвестиционными программами, программами в области энергосбережения и повышения энергетической эффективности организаций, осуществляющих регулируемые виды деятельности.

**Приложение к постановлению Региональной службы по тарифам и ценам Камчатского края от 29.03.2018 № 79**

**Требования к программе в области энергосбережения и повышения энергетической эффективности ООО «ЖБФ и Ко»**

1. Программа энергосбережения и повышения энергетической эффективности ООО «ЖБФ и Ко» (далее – Программа) формируется на бумажном носителе.
2. Программа должна состоять из паспорта по форме согласно приложению № 1 к Требованиям к программе в области энергосбережения и повышения энергетической эффективности ООО «ЖБФ и Ко» (далее – Требования), пояснительной записки, целевых показателей в области энергосбережения и повышения энергетической эффективности, достижения которых обеспечивается в ходе реализации Программы согласно приложению № 2 к Требованиям, перечня обязательных мероприятий, основной целью которых является энергосбережение и (или) повышение энергетической эффективности, согласно приложению № 3 к Требованиям.
3. В пояснительной записке указывается:
  - 1) полное наименование программы;
  - 2) должность, фамилия, имя, отчество (при наличии), подпись должностного лица, утвердившего программу;
  - 3) должность, подпись, фамилия, имя, отчество (при наличии) по каждому должностному лицу, с которым согласована программа;
  - 4) информация об организации:
    - основные виды деятельности организации;
    - наличие зданий административного и административно-производственного назначения, в том числе сведения об общей площади зданий, общем объеме зданий и отапливаемом объеме зданий;
    - сведения о наличии автотранспорта и спецтехники;
    - сведения о количестве точек приема (поставки) электрической энергии, в том числе данные об их оснащении приборами учета, информация о количестве точек приема (поставки), оснащенных автоматизированной информационной измерительной системой, не оснащенных либо оснащенных с нарушением требований нормативной технической документации;
    - сведения о количестве точек поставки энергетических ресурсов на хозяйственные нужды, в том числе с разделением по видам энергетических ресурсов (электроэнергия, тепловая энергия, газ, холодное и горячее водоснабжение), в том числе данные об их оснащении приборами учета;
    - сведения о потреблении используемых энергетических ресурсов по видам этих энергетических ресурсов;
    - для организаций, осуществляющих деятельность, связанную с передачей и распределением электрической энергии, необходимо указывать показатели баланса электрической энергии, в том числе отпуски электрической энергии (отпуск из сети); потребление электрической энергии; отпуски электрической энергии и объема электрической энергии, отпущенной с шин генераторов; отпуски электрической энергии в соответствии с экономическим балансом электрической энергии по уровням напряжения, потери электрической энергии; технологические и нетехнологические потери электрической энергии, в том числе все показатели приводятся по уровням напряжения;
    - 5) текущее состояние в области энергосбережения и повышения энергетической эффективности организации;
    - 6) информация о достигнутых результатах в области энергосбережения и повышения энергетической эффективности организации за последние 5 лет;
    - 7) сравнение показателей деятельности организации с компаниями, достигшими наилучших показателей в аналогичной сфере деятельности, из числа российских и зарубежных компаний;
    - 8) экономические показатели программы организации, включающие в себя:
      - затраты организации на программу в натуральном выражении;
      - затраты организации на программу в процентном выражении от инвестиционной программы;
      - источники финансирования программы как на весь период действия, так и по годам;
      - 9) изменение уровня потерь энергетических ресурсов при их передаче или изменении потребления энергетических ресурсов для целей осуществления регулируемого вида деятельности в натуральном и денежном выражении по годам периода действия программы;
      - 10) изменение расхода энергетических ресурсов на хозяйственные нужды в натуральном выражении и денежном выражении по годам периода действия программы;
      - 11) изменение расхода моторного топлива автотранспортом и спецтехникой в натуральном выражении и денежном выражении, с разбивкой по годам действия программы;
      - 12) фактические значения целевых показателей программы по годам периода действия программы;
      - 13) распределение целевых показателей программы по направлениям деятельности организации в разрезе каждого года, их целевые и фактические значения;
      - 14) сведения об увязке результатов реализации программы с вознаграждением сотрудников организации, в том числе через механизм ключевых показателей результативности (далее – КПР) для менеджеров и структурных подразделений по каждому направлению деятельности организации в разрезе каждого года, их целевые и фактические значения;
      - 15) перечень мероприятий, технологий, денежных средств, необходимых для реализации мероприятий организации в целях достижения целевых показателей программы;
      - 16) механизм мониторинга и контроля за исполнением КПР;
      - 17) механизм мониторинга и контроля за исполнением целевых показателей программы;
      - 18) иная информация.

**Приложение № 2 к Требованиям к программе в области энергосбережения и повышения энергетической эффективности ООО «ЖБФ и Ко»**

**Целевые показатели в области энергосбережения и повышения энергетической эффективности, достижение которых обеспечивается в ходе реализации программы в области энергосбережения и повышения энергетической эффективности**

№ п/п	Наименование показателя	Ед. изм.	2019 год	2020 год	2021 год
1.	Оснащенность зданий, строений, сооружений, находящихся в собственности, приборами учета электрической энергии	%	100	100	100
3.	Снижение расходов энергетических ресурсов в зданиях, строениях и сооружениях административного, бытового и хозяйственного назначения, эксплуатируемых организацией при осуществлении регулируемого вида деятельности	% (к предыдущему периоду)	1	1	1
4.	Использование регулирующими организациями осветительных устройств с использованием светодиодов	% (общего объема используемых осветительных устройств)	50	75	90

**Приложение № 3 к Требованиям к программе в области энергосбережения и повышения энергетической эффективности ООО «ЖБФ и Ко»**

**Перечень обязательных мероприятий, основной целью которых является энергосбережение и (или) повышение энергетической эффективности**

Перечень обязательных мероприятий по энергосбережению и повышению энергетической эффективности включает в себя мероприятия:

- 1) по модернизации оборудования, используемого для подъема, очистки и передачи (транспортировки) воды и стоков, в том числе замене оборудования на оборудование с более высоким коэффициентом полезного действия, внедрение инновационных решений и технологий;
- 2) по внедрению энергосберегающих технологий;
- 3) по сокращению потерь воды при ее подъеме, передаче (транспортировке);
- 4) по модернизации оборудования, в том числе внедрение инновационных решений и технологий;
- 5) по сокращению расхода электрической энергии, используемой при подъеме, очистке, передаче (транспортировке) воды и стоков;
- 6) направленные на снижение потребления энергетических ресурсов на собственные нужды при осуществлении регулируемых видов деятельности;
- 7) по проведению энергетических обследований зданий, строений, сооружений производственного или непроизводственного назначения, энергетического оборудования, технологического процесса;
- 8) по демонтажу, замене, модернизации, реконструкции объектов, имеющих низкую энергетическую эффективность;

Перечисленные мероприятия должны быть выполнены в сроки, предусмотренные производственными, инвестиционными программами, программами в области энергосбережения и повышения энергетической эффективности организаций, осуществляющих регулируемые виды деятельности.

Приложение № 1  
к Требованиям к программе в области энергосбережения и повышения энергетической эффективности ООО «Венец»

Руководитель организации  
(должность)  
(Ф.И.О.)  
"\_\_\_" \_\_\_\_ 20\_\_ г.

ПАСПОРТ  
ПРОГРАММА  
ЭНЕРГОСБЕРЕЖЕНИЯ И ПОВЫШЕНИЯ ЭНЕРГЕТИЧЕСКОЙ ЭФФЕКТИВНОСТИ  
(наименование организации)  
на 20\_\_ - 20\_\_ годы

Основание для разработки программы	Федеральный закон от 23.11.2009 № 261-ФЗ «Об энергосбережении и о повышении энергетической эффективности и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»											
	Почтовый адрес		Ответственный за формирование программы (Ф.И.О., контактный телефон, e-mail)		Дата начала и окончания действия программы		Топливо-энергетические ресурсы (ТЭР)					
	Год	всего	в т.ч. капитальные	Доля затрат в инвестиционной программе, направленная на реализацию мероприятий программы энергосбережения и повышения энергетической эффективности		При осуществлении регулируемого вида деятельности		При осуществлении прочей деятельности, в т.ч. хозяйственные нужды		Экономия ТЭР в результате реализации программы		Экономия ТЭР в результате реализации программы
						Суммарные затраты ТЭР	Экономия ТЭР в результате реализации программы	у.т.т. без учета воды	млн. руб. без НДС с учетом воды	у.т.т. без учета воды	млн. руб. без НДС с учетом воды	у.т.т. без учета воды
ВСЕГО												

СОГЛАСОВАНО на обороте документа:

(должность) (Ф.И.О.)  
(должность) (Ф.И.О.)  
(должность) (Ф.И.О.)

**РЕГИОНАЛЬНАЯ СЛУЖБА ПО ТАРИФАМ И ЦЕНАМ  
КАМЧАТСКОГО КРАЯ  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

29.03.2018 № 79

г. Петропавловск-Камчатский

**Об утверждении требований к программе энергосбережения и повышения энергетической эффективности ООО «ЖБФ и Ко» на 2019 – 2021 годы**

В соответствии с Федеральным законом от 23.11.2009 № 261-ФЗ «Об энергосбережении и о повышении энергетической эффективности и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 15.05.2010 № 340 «О порядке установления требований к программам в области энергосбережения и повышения энергетической эффективности организаций, осуществляющих регулируемые виды деятельности», постановлением Правительства Камчатского края от 19.12.2008 № 424-П «Об утверждении Положения о Региональной службе по тарифам и ценам Камчатского края», протоколом Правления Региональной службы по тарифам и ценам Камчатского края от 29.03.2018 № 7

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить требования к программе энергосбережения и повышения энергетической эффективности ООО «ЖБФ и Ко» (далее – Требования) на 2019 – 2021 годы, согласно приложению.
2. ООО «ЖБФ и Ко» привести программу в области энергосбережения и повышения энергетической эффективности (далее – Программа) в соответствие с настоящими Требованиями и предоставить копию Программы в Региональную службу по тарифам и ценам Камчатского края в срок до 01.08.2018 года.
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Руководитель Региональной службы по тарифам и ценам Камчатского края **О.Н. Кукуль**

Приложение № 1  
к Требованиям к программе в области энергосбережения и повышения энергетической эффективности ООО «ЖБФ и Ко»

Руководитель организации  
(должность)  
(Ф.И.О.)  
"\_\_\_" \_\_\_\_ 20\_\_ г.

ПАСПОРТ  
ПРОГРАММА  
ЭНЕРГОСБЕРЕЖЕНИЯ И ПОВЫШЕНИЯ ЭНЕРГЕТИЧЕСКОЙ ЭФФЕКТИВНОСТИ  
(наименование организации)  
на 20\_\_ - 20\_\_ годы

Основание для разработки программы	Федеральный закон от 23.11.2009 № 261-ФЗ «Об энергосбережении и о повышении энергетической эффективности и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»											
	Почтовый адрес		Ответственный за формирование программы (Ф.И.О., контактный телефон, e-mail)		Дата начала и окончания действия программы		Топливо-энергетические ресурсы (ТЭР)					
	Год	всего	в т.ч. капитальные	Доля затрат в инвестиционной программе, направленная на реализацию мероприятий программы энергосбережения и повышения энергетической эффективности		При осуществлении регулируемого вида деятельности		При осуществлении прочей деятельности, в т.ч. хозяйственные нужды		Экономия ТЭР в результате реализации программы		Экономия ТЭР в результате реализации программы
						Суммарные затраты ТЭР	Экономия ТЭР в результате реализации программы	у.т.т. без учета воды	млн. руб. без НДС с учетом воды	у.т.т. без учета воды	млн. руб. без НДС с учетом воды	у.т.т. без учета воды
ВСЕГО												

СОГЛАСОВАНО на обороте документа:

(должность) (Ф.И.О.)  
(должность) (Ф.И.О.)  
(должность) (Ф.И.О.)



- 13) распределение целевых показателей программы по направлениям деятельности организации в разрезе каждого года, их целевые и фактические значения;
- 14) сведения об увязке результатов реализации программы с вознаграждением сотрудников организации, в том числе через механизм ключевых показателей результативности (далее - КПР) для менеджеров и структурных подразделений по каждому направлению деятельности организации в разрезе каждого года, их целевые и фактические значения;
- 15) перечень мероприятий, технологий, денежных средств, необходимых для реализации мероприятий организации в целях достижения целевых показателей программы;
- 16) механизм мониторинга и контроля за исполнением КПР;
- 17) механизм мониторинга и контроля за исполнением целевых показателей программы;
- 18) иная информация.

**Приложение № 2 к Требованиям к программе в области энергосбережения и повышения энергетической эффективности ООО «Коммунальная служба «Паратунка»**

**Целевые показатели в области энергосбережения и повышения энергетической эффективности, достижение которых обеспечивается в ходе реализации программы в области энергосбережения и повышения энергетической эффективности**

№ п/п	Наименование показателя	Ед. изм.	2019 год	2020 год	2021 год
1.	Снижение удельного расхода электроэнергии, используемой при подъеме, передаче (транспортировке) и очистке воды, (к предыдущему периоду)	%	2,661	3,849	5,065
2.	Оснащенность зданий, строений, сооружений административного, бытового и хозяйственного назначения, эксплуатируемых организацией при осуществлении регулируемых видов деятельности, приборами учета:				
	электрической энергии	%	100	100	100
3.	Снижение расходов энергетических ресурсов в зданиях, строениях и сооружениях административного, бытового и хозяйственного назначения, эксплуатируемых организацией при осуществлении регулируемого вида деятельности	% (к предыдущему периоду)	1,5	1,5	1,5
4.	Использование регулирующими организациями осветительных устройств с использованием светодиодов	% (общего объема используемых осветительных устройств)			
	холодное водоснабжение		50	75	90
	водоотведение		50	75	90

**Приложение № 3 к Требованиям к программе в области энергосбережения и повышения энергетической эффективности ООО «Коммунальная служба «Паратунка»**

**Перечень обязательных мероприятий, основной целью которых является энергосбережение и (или) повышение энергетической эффективности**

Перечень обязательных мероприятий по энергосбережению и повышению энергетической эффективности включает в себя мероприятия:

- по модернизации оборудования, используемого для подъема, очистки и передачи (транспортировки) воды и стоков, в том числе замене оборудования на оборудование с более высоким коэффициентом полезного действия, внедрение инновационных решений и технологий;
- по внедрению энергосберегающих технологий;
- по сокращению потерь воды при ее подъеме, передаче (транспортировке);
- по модернизации оборудования, в том числе внедрение инновационных решений и технологий;
- по сокращению расхода электрической энергии, используемой при подъеме, очистке, передаче (транспортировке) воды и стоков;
- направленные на снижение потребления энергетических ресурсов на собственные нужды при осуществлении регулируемых видов деятельности;
- по проведению энергетических обследований зданий, строений, сооружений производственного или непроизводственного назначения, энергетического оборудования, технологического процесса;
- по демонтажу, замене, модернизации, реконструкции объектов, имеющих низкую энергетическую эффективность; Перечисленные мероприятия должны быть выполнены в сроки, предусмотренные производственными, инвестиционными программами, программами в области энергосбережения и повышения энергетической эффективности организаций, осуществляющих регулируемые виды деятельности.

Приложение № 1  
к Требованиям к программе в области энергосбережения и повышения энергетической эффективности ООО «Коммунальная служба «Паратунка»

Руководитель организации  
(должность)  
(Ф.И.О.)  
"\_\_\_" \_\_\_\_ 20\_\_ г.

ПАСПОРТ  
ПРОГРАММА  
ЭНЕРГОСБЕРЕЖЕНИЯ И ПОВЫШЕНИЯ ЭНЕРГЕТИЧЕСКОЙ ЭФФЕКТИВНОСТИ  
(наименование организации)  
на 20\_\_ - 20\_\_ годы

Основа для разработки программы	Федеральный закон от 23.11.2009 № 261-ФЗ "Об энергосбережении и о повышении энергетической эффективности и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации"											
	Почтовый адрес		Ответственный за формирование программы (Ф.И.О., контактный телефон, e-mail)		Дата начала и окончания действия программы		Топливо-энергетические ресурсы (ТЭР)					
							При осуществлении регулируемого вида деятельности			При осуществлении прочей деятельности, в т.ч. хозяйственные нужды		
Год	всего	в т.ч. капитальные	Доля затрат в инвестиционной программе, направленная на реализацию мероприятий программы энергосбережения и повышения энергетической эффективности		Суммарные затраты ТЭР		Экономия ТЭР в результате реализации программы		Суммарные затраты ТЭР		Экономия ТЭР в результате реализации программы	
			т.у.т. без учета воды	млн. руб. без НДС с учетом воды	т.у.т. без учета воды	млн. руб. без НДС с учетом воды	т.у.т. без учета воды	млн. руб. без НДС с учетом воды	т.у.т. без учета воды	млн. руб. без НДС с учетом воды		
ВСЕГО												

СОГЛАСОВАНО на обороте документа:

(должность) (Ф.И.О.)

(должность) (Ф.И.О.)

(должность) (Ф.И.О.)

**РЕГИОНАЛЬНАЯ СЛУЖБА ПО ТАРИФАМ И ЦЕНАМ  
КАМЧАТСКОГО КРАЯ  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

29.03.2018 № 82

г. Петропавловск-Камчатский

**Об утверждении требований к программе энергосбережения и повышения энергетической эффективности МУП «Надежда» на 2019 – 2021 годы**

В соответствии с Федеральным законом от 23.11.2009 № 261-ФЗ «Об энергосбережении и о повышении энергетической эффективности и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 15.05.2010 № 340 «О порядке установления требований к программам в области энергосбережения и повышения энергетической эффективности организаций, осуществляющих регулируемые виды деятельности», постановлением Правительства Камчатского края от 19.12.2008 № 424-П «Об утверждении Положения о Региональной службе по тарифам и ценам Камчатского края», протоколом Правления Региональной службы по тарифам и ценам Камчатского края от 29.03.2018 № 7

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

- Утвердить требования к программе энергосбережения и повышения энергетической эффективности МУП «Надежда» (далее – Требования) на 2019 – 2021 годы согласно приложению.
- МУП «Надежда» привести программу в области энергосбережения и повышения энергетической эффективности (далее – Программа) в соответствие с настоящими Требованиями и предоставить копию Программы в Региональную службу по тарифам и ценам Камчатского края в срок до 01.08.2018 года.
- Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

*Руководитель Региональной службы по тарифам и ценам Камчатского края О.Н. Кукиль*

**Приложение к постановлению Региональной службы по тарифам и ценам Камчатского края от 29.03.2018 № 82**

**Требования к программе в области энергосбережения и повышения энергетической эффективности МУП «Надежда»**

- Программа энергосбережения и повышения энергетической эффективности (далее – Программа) формируется на бумажном носителе.
- Программа должна состоять из паспорта по форме согласно приложению № 1 к Требованиям к программе в области энергосбережения и повышения энергетической эффективности МУП «Надежда» (далее – Требования), пояснительной записки, целевых показателей в области энергосбережения и повышения энергетической эффективности, достижения которых обеспечивается в ходе реализации Программы согласно приложению № 2 к Требованиям, перечня обязательных мероприятий, основной целью которых является энергосбережение и (или) повышение энергетической эффективности, согласно приложению № 3 к Требованиям.
- В пояснительной записке указывается:
  - полное наименование программы;
  - должность, фамилия, имя, отчество (при наличии), подпись должностного лица, утвердившего программу;
  - должность, подпись, фамилия, имя, отчество (при наличии) по каждому должностному лицу, с которым согласована программа;
  - информация об организации: основные виды деятельности организации; наличие зданий административного и административно-производственного назначения, в том числе сведения об общей площади зданий, общем объеме зданий и отопляемом объеме зданий; сведения о наличии автотранспорта и спецтехники;
  - сведения о количестве точек приема (поставки) электрической энергии, в том числе данные об их оснащении приборами учета, информация о количестве точек приема (поставки), оснащенных автоматизированной информационной измерительной системой, не оснащенных либо оснащенных с нарушением требований нормативной технической документации;
  - сведения о количестве точек поставки энергетических ресурсов на хозяйственные нужды, в том числе с разделением по видам энергетических ресурсов (электроэнергия, тепловая энергия, газ, холодное и горячее водоснабжение), в том числе данные об их оснащении приборами учета;
  - сведения о потреблении используемых энергетических ресурсов по видам этих энергетических ресурсов; для организаций, осуществляющих деятельность, связанную с передачей и распределением электрической энергии, необходимо указывать показатели баланса электрической энергии, в том числе отпущенной электрической энергии (отпуск из сети); потребление электрической энергии; отпущенной электрической энергии без учета «последней мили» и объема электрической энергии, отпущенной с шин генераторов; отпущенной электрической энергии в соответствии с экономическим балансом электрической энергии по уровням напряжения, потери электрической энергии; технологические и нетехнологические потери электрической энергии, в том числе все показатели приводятся по уровням напряжения;
  - текущее состояние в области энергосбережения и повышения энергетической эффективности организации;
  - информация о достигнутых результатах в области энергосбережения и повышения энергетической эффективности организации за последние 5 лет;
  - сравнение показателей деятельности организации с компаниями, достигшими наилучших показателей в аналогичной сфере деятельности, из числа российских и зарубежных компаний;
  - экономические показатели программы организации, включающие в себя: затраты организации на программу в натуральном выражении; затраты организации на программу в процентном выражении от инвестиционной программы; источники финансирования программы как на весь период действия, так и по годам;
  - изменение уровня потерь энергетических ресурсов при их передаче или изменении потребления энергетических ресурсов для целей осуществления регулируемого вида деятельности в натуральном и денежном выражении по годам периода действия программы;
  - изменение расхода энергетических ресурсов на хозяйственные нужды в натуральном выражении и денежном выражении по годам периода действия программы;
  - изменение расхода моторного топлива автотранспортом и спецтехникой в натуральном выражении и денежном выражении, с разбивкой по годам действия программы;
  - фактические значения целевых показателей программы по годам периода действия программы;
  - распределение целевых показателей программы по направлениям деятельности организации в разрезе каждого года, их целевые и фактические значения;
  - сведения об увязке результатов реализации программы с вознаграждением сотрудников организации, в том числе через механизм ключевых показателей результативности (далее - КПР) для менеджеров и структурных подразделений по каждому направлению деятельности организации в разрезе каждого года, их целевые и фактические значения;
  - перечень мероприятий, технологий, денежных средств, необходимых для реализации мероприятий организации в целях достижения целевых показателей программы;
  - механизм мониторинга и контроля за исполнением КПР;
  - механизм мониторинга и контроля за исполнением целевых показателей программы;
  - иная информация.

**Приложение № 2 к Требованиям к программе в области энергосбережения и повышения энергетической эффективности МУП «Надежда»**

**Целевые показатели в области энергосбережения и повышения энергетической эффективности, достижение которых обеспечивается в ходе реализации программы в области энергосбережения и повышения энергетической эффективности**

- Целевые показатели энергосбережения и повышения энергетической эффективности в сфере водоснабжения и водоотведения:

№ п/п	Целевые и прочие показатели	Ед. изм.	2019	2020	2021
1	2	3	4	5	6
1.	Целевые показатели энергосбережения и повышения энергетической эффективности в сфере водоснабжения и водоотведения				
1.1.	Снижение удельного расхода электроэнергии, используемой в сфере водоснабжения и водоотведения (к предыдущему периоду)**	%			
1.2.	Использование регулирующими организациями осветительных устройств с использованием светодиодов	% (общего объема используемых осветительных устройств)	50	75	90

**Приложение № 3 к Требованиям к программе в области энергосбережения и повышения энергетической эффективности МУП «Надежда»**

**Перечень обязательных мероприятий, основной целью которых является энергосбережение и (или) повышение энергетической эффективности**

Перечень обязательных мероприятий по энергосбережению и повышению энергетической эффективности включает в себя мероприятия:

- по модернизации оборудования, используемого для выработки тепловой энергии, в том числе замене оборудования на оборудование с более высоким коэффициентом полезного действия, внедрение инновационных решений и технологий;
- по модернизации оборудования, используемого для передачи тепловой энергии, внедрение инновационных решений и технологий;
- по внедрению энергосберегающих технологий;
- по сокращению расхода топлива, используемого при осуществлении регулируемых видов деятельности;
- по сокращению расхода электрической энергии, используемой на собственные нужды при осуществлении регулируемых видов деятельности;
- по сокращению расхода воды, используемой при осуществлении регулируемых видов деятельности;
- по сокращению потерь тепловой энергии при ее передаче;
- по модернизации оборудования, в том числе внедрение инновационных решений и технологий;
- направленные на снижение потребления энергетических ресурсов на собственные нужды при осуществлении регулируемых видов деятельности;
- по проведению энергетических обследований зданий, строений, сооружений производственного или непроизводственного назначения, энергетического оборудования, технологического процесса;
- по демонтажу, замене, модернизации, реконструкции объектов, имеющих низкую энергетическую эффективность; Перечисленные мероприятия должны быть выполнены в сроки, предусмотренные производственными, инвестиционными программами, программами в области энергосбережения и повышения энергетической эффективности организаций, осуществляющих регулируемые виды деятельности.



№ п/п	Наименование показателя	Ед. изм.	2019 год	2020 год	2021 год
1.	Снижение удельного расхода электроэнергии, используемой при подъеме, передаче (транспортировке) и очистке воды, (к предыдущему периоду)	%	1,074	1,086	-
2.	Оснащенность зданий, строений, сооружений, эксплуатируемых организацией, приборами учета электрической энергии	%	100	100	100
	горячего и холодного водоснабжения	%	100	100	100
3.	Снижение расходов энергетических ресурсов в зданиях, строениях и сооружениях административного, бытового и хозяйственного назначения, эксплуатируемых организацией при осуществлении регулируемых видов деятельности	% (к предыдущему периоду)	1	1	1
4.	Использование регулируемых организациями осветительных устройств с использованием светодиодов	% (общего объема используемых осветительных устройств)	50	75	90

Приложение № 3 к Требованиям к программе в области энергосбережения и повышения энергетической эффективности ООО «Проект»

**Перечень обязательных мероприятий, основной целью которых является энергосбережение и (или) повышение энергетической эффективности**

Перечень обязательных мероприятий по энергосбережению и повышению энергетической эффективности включает в себя мероприятия:

- 1) по модернизации оборудования, используемого для подъема, очистки и передачи (транспортировки) воды и стоков, в том числе замене оборудования на оборудование с более высоким коэффициентом полезного действия, внедрение инновационных решений и технологий;
  - 2) по внедрению энергосберегающих технологий;
  - 3) по сокращению потерь воды при ее подъеме, передаче (транспортировке);
  - 4) по модернизации оборудования, в том числе внедрение инновационных решений и технологий;
  - 5) по сокращению расхода электрической энергии, используемой при подъеме, очистке, передаче (транспортировке) воды и стоков;
  - 6) направленные на снижение потребления энергетических ресурсов на собственные нужды при осуществлении регулируемых видов деятельности;
  - 7) по проведению энергетических обследований зданий, строений, сооружений производственного или непроизводственного назначения, энергетического оборудования, технологического процесса;
  - 8) по демонтажу, замене, модернизации, реконструкции объектов, имеющих низкую энергетическую эффективность;
- Перечисленные мероприятия должны быть выполнены в сроки, предусмотренные производственными, инвестиционными программами, программами в области энергосбережения и повышения энергетической эффективности организаций, осуществляющих регулируемые виды деятельности.

Приложение № 1  
к Требованиям к программе в области энергосбережения и повышения энергетической эффективности ООО «Проект»

Руководитель организации  
(должность)  
(Ф.И.О.)  
" " 20\_\_ г.

ПАСПОРТ  
ПРОГРАММА  
ЭНЕРГОСБЕРЕЖЕНИЯ И ПОВЫШЕНИЯ ЭНЕРГЕТИЧЕСКОЙ ЭФФЕКТИВНОСТИ  
(наименование организации)  
на 20\_\_ - 20\_\_ годы

Год	Затраты на реализацию программы, млн. руб. без НДС		Доля затрат в инвестиционной программе, направленной на реализацию мероприятий программы энергосбережения и повышения энергетической эффективности	Топливо-энергетические ресурсы (ТЭР)			
	всего	в т.ч. капитальные		При осуществлении регулируемого вида деятельности	При осуществлении прочей деятельности, в т.ч. хозяйственные нужды	Экономия ТЭР в результате реализации программы	Экономия ТЭР в результате реализации программы
	т.у.т. без учета воды	млн. руб. без НДС с учетом воды		т.у.т. без учета воды	млн. руб. без НДС с учетом воды	т.у.т. без учета воды	млн. руб. без НДС с учетом воды
ВСЕГО							

СОГЛАСОВАНО на обороте документа:

(должность) (Ф.И.О.)  
(должность) (Ф.И.О.)  
(должность) (Ф.И.О.)

**РЕГИОНАЛЬНАЯ СЛУЖБА ПО ТАРИФАМ И ЦЕНАМ  
КАМЧАТСКОГО КРАЯ  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

29.03.2018 № 85

г. Петропавловск-Камчатский

**Об утверждении требований к программе энергосбережения и повышения энергетической эффективности АО «Озерновский рыбоконсервный завод № 55» на 2019 – 2021 годы**

В соответствии с Федеральным законом от 23.11.2009 № 261-ФЗ «Об энергосбережении и о повышении энергетической эффективности и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 15.05.2010 № 340 «О порядке установления требований к программам в области энергосбережения и повышения энергетической эффективности организаций, осуществляющих регулируемые виды деятельности», постановлением Правительства Камчатского края от 19.12.2008 № 424-П «Об утверждении Положения о Региональной службе по тарифам и ценам Камчатского края», протоколом Правления Региональной службы по тарифам и ценам Камчатского края от 29.03.2018 № 7

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить требования к программе энергосбережения и повышения энергетической эффективности АО «Озерновский рыбоконсервный завод № 55» (далее – Требования) на 2019 – 2021 годы, согласно приложению.
2. АО «Озерновский рыбоконсервный завод № 55» привести программу в области энергосбережения и повышения энергетической эффективности (далее – Программа) в соответствие с настоящими Требованиями и предоставить копию Программы в Региональную службу по тарифам и ценам Камчатского края в срок до 01.08.2018 года.
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Руководитель Региональной службы по тарифам и ценам Камчатского края О.Н. Кукуль

Приложение к постановлению Региональной службы по тарифам и ценам Камчатского края от 29.03.2018 № 85

**Требования к программе в области энергосбережения и повышения энергетической эффективности АО «Озерновский рыбоконсервный завод № 55»**

1. Программа энергосбережения и повышения энергетической эффективности АО «Озерновский рыбоконсервный завод № 55» (далее - Программа) формируется на бумажном носителе.
  2. Программа должна состоять из паспорта по форме согласно приложению № 1 к Требованиям к программе в области энергосбережения и повышения энергетической эффективности АО «Озерновский рыбоконсервный завод № 55» (далее – Требования), пояснительной записки, целевых показателей в области энергосбережения и повышения энергетической эффективности, достижение которых обеспечивается в ходе реализации Программы согласно приложению № 2 к Требованиям, перечня обязательных мероприятий, основной целью которых является энергосбережение и (или) повышение энергетической эффективности, согласно приложению № 3 к Требованиям.
  3. В пояснительной записке указывается:
    - 1) полное наименование программы;
    - 2) должность, фамилия, имя, отчество (при наличии), подпись должностного лица, утвердившего программу;
    - 3) должность, подпись, фамилия, имя, отчество (при наличии) по каждому должностному лицу, с которым согласована программа;
    - 4) информация об организации;
- основные виды деятельности организации;

- наличие зданий административного и административно-производственного назначения, в том числе сведения об общей площади зданий, общем объеме зданий и отопляемом объеме зданий;
- сведения о наличии автотранспорта и спецтехники;
- сведения о количестве точек приема (поставки) электрической энергии, в том числе данные об их оснащении приборами учета, информация о количестве точек приема (поставки), оснащенных автоматизированной информационной измерительной системой, не оснащенных либо оснащенных с нарушением требований нормативной технической документации;
- сведения о количестве точек поставки энергетических ресурсов на хозяйственные нужды, в том числе с разделением по видам энергетических ресурсов (электроэнергия, тепловая энергия, газ, холодное и горячее водоснабжение), в том числе данные об их оснащении приборами учета;
- сведения о потреблении используемых энергетических ресурсов по видам этих энергетических ресурсов;
- для организаций, осуществляющих деятельность, связанную с передачей и распределением электрической энергии, необходимо указывать показатели баланса электрической энергии, в том числе отпуск электрической энергии (отпуск из сети); потребление электрической энергии; отпуск электрической энергии без учета «последней мили» и объема электрической энергии, отпущенной с шин генераторов; отпуск электрической энергии в соответствии с экономическим балансом электрической энергии по уровням напряжения, потери электрической энергии; технологические и нетехнологические потери электрической энергии, в том числе все показатели приводятся по уровням напряжения;
- 5) текущее состояние в области энергосбережения и повышения энергетической эффективности организации;
  - 6) информация о достигнутых результатах в области энергосбережения и повышения энергетической эффективности организации за последние 5 лет;
  - 7) сравнение показателей деятельности организации с компаниями, достигшими наилучших показателей в аналогичной сфере деятельности, из числа российских и зарубежных компаний;
  - 8) экономические показатели программы организации, включающие в себя:
    - затраты организации на программу в натуральном выражении;
    - затраты организации на программу в процентном выражении от инвестиционной программы;
    - источники финансирования программы как на весь период действия, так и по годам;
  - 9) изменение уровня потерь энергетических ресурсов при их передаче или изменении потребления энергетических ресурсов для целей осуществления регулируемого вида деятельности в натуральном и денежном выражении по годам периода действия программы;
  - 10) изменение расхода энергетических ресурсов на хозяйственные нужды в натуральном выражении и денежном выражении по годам периода действия программы;
  - 11) изменение расхода моторного топлива автотранспортом и спецтехникой в натуральном выражении и денежном выражении, с разбивкой по годам действия программы;
  - 12) фактические значения целевых показателей программы по годам периода действия программы;
  - 13) распределение целевых показателей программы по направлениям деятельности организации в разрезе каждого года, их целевые и фактические значения;
  - 14) сведения об увязке результатов реализации программы с вознаграждением сотрудников организации, в том числе через механизм ключевых показателей результативности (далее – КНР) для менеджеров и структурных подразделений по каждому направлению деятельности организации в разрезе каждого года, их целевые и фактические значения;
  - 15) перечень мероприятий, технологий, денежных средств, необходимых для реализации мероприятий организации в целях достижения целевых показателей программы;
  - 16) механизм мониторинга и контроля за исполнением КНР;
  - 17) механизм мониторинга и контроля за исполнением целевых показателей программы;
  - 18) иная информация.

Приложение № 2 к Требованиям к программе в области энергосбережения и повышения энергетической эффективности АО «Озерновский рыбоконсервный завод № 55»

**Целевые показатели в области энергосбережения и повышения энергетической эффективности, достижение которых обеспечивается в ходе реализации программы в области энергосбережения и повышения энергетической эффективности**

№ п/п	Наименование показателя	Ед. изм.	2019 год	2020 год	2021 год
1.	Снижение удельного расхода электроэнергии, используемой при подъеме, передаче (транспортировке) и очистке воды, (к предыдущему периоду)	%	0,610	-	-
2.	Оснащенность зданий, строений, сооружений, находящихся в собственности, приборами учета электрической энергии	%	100	100	100
3.	Снижение расходов энергетических ресурсов в зданиях, строениях и сооружениях административного, бытового и хозяйственного назначения, эксплуатируемых организацией при осуществлении регулируемого вида деятельности	% (к предыдущему периоду)	1	1	1
4.	Использование регулируемых организациями осветительных устройств с использованием светодиодов	% (общего объема используемых осветительных устройств)	50	75	90

Приложение № 3 к Требованиям к программе в области энергосбережения и повышения энергетической эффективности АО «Озерновский рыбоконсервный завод № 55»

**Перечень обязательных мероприятий, основной целью которых является энергосбережение и (или) повышение энергетической эффективности**

Перечень обязательных мероприятий по энергосбережению и повышению энергетической эффективности включает в себя мероприятия:

- 1) по модернизации оборудования, используемого для подъема, очистки и передачи (транспортировки) воды и стоков, в том числе замене оборудования на оборудование с более высоким коэффициентом полезного действия, внедрение инновационных решений и технологий;
  - 2) по внедрению энергосберегающих технологий;
  - 3) по сокращению потерь воды при ее подъеме, передаче (транспортировке);
  - 4) по модернизации оборудования, в том числе внедрение инновационных решений и технологий;
  - 5) по сокращению расхода электрической энергии, используемой при подъеме, очистке, передаче (транспортировке) воды и стоков;
  - 6) направленные на снижение потребления энергетических ресурсов на собственные нужды при осуществлении регулируемых видов деятельности;
  - 7) по проведению энергетических обследований зданий, строений, сооружений производственного или непроизводственного назначения, энергетического оборудования, технологического процесса;
  - 8) по демонтажу, замене, модернизации, реконструкции объектов, имеющих низкую энергетическую эффективность;
- Перечисленные мероприятия должны быть выполнены в сроки, предусмотренные производственными, инвестиционными программами, программами в области энергосбережения и повышения энергетической эффективности организаций, осуществляющих регулируемые виды деятельности.

Приложение № 1  
к Требованиям к программе в области энергосбережения и повышения энергетической эффективности АО «Озерновский рыбоконсервный завод № 55»

Руководитель организации  
(должность)  
(Ф.И.О.)  
" " 20\_\_ г.

ПАСПОРТ  
ПРОГРАММА  
ЭНЕРГОСБЕРЕЖЕНИЯ И ПОВЫШЕНИЯ ЭНЕРГЕТИЧЕСКОЙ ЭФФЕКТИВНОСТИ  
(наименование организации)  
на 20\_\_ - 20\_\_ годы

Год	Затраты на реализацию программы, млн. руб. без НДС		Доля затрат в инвестиционной программе, направленной на реализацию мероприятий программы энергосбережения и повышения энергетической эффективности	Топливо-энергетические ресурсы (ТЭР)			
	всего	в т.ч. капитальные		При осуществлении регулируемого вида деятельности	При осуществлении прочей деятельности, в т.ч. хозяйственные нужды	Экономия ТЭР в результате реализации программы	Экономия ТЭР в результате реализации программы
	т.у.т. без учета воды	млн. руб. без НДС с учетом воды		т.у.т. без учета воды	млн. руб. без НДС с учетом воды	т.у.т. без учета воды	млн. руб. без НДС с учетом воды
ВСЕГО							

СОГЛАСОВАНО на обороте документа:

(должность) (Ф.И.О.)  
(должность) (Ф.И.О.)  
(должность) (Ф.И.О.)

РЕГИОНАЛЬНАЯ СЛУЖБА ПО ТАРИФАМ И ЦЕНАМ  
КАМЧАТСКОГО КРАЯ  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

29.03.2018 № 86

г. Петропавловск-Камчатский

Об утверждении требований к программе энергосбережения и повышения энергетической эффективности  
ООО «Светлячок» на 2019 – 2021 годы

В соответствии с Федеральным законом от 23.11.2009 № 261-ФЗ «Об энергосбережении и о повышении энергетической эффективности и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 15.05.2010 № 340 «О порядке установления требований к программам в области энергосбережения и повышения энергетической эффективности организаций, осуществляющих регулируемые виды деятельности», постановлением Правительства Камчатского края от 19.12.2008 № 424-П «Об утверждении Положения о Региональной службе по тарифам и ценам Камчатского края», протоколом Правления Региональной службы по тарифам и ценам Камчатского края от 29.03.2018 № 7

## ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить требования к программе энергосбережения и повышения энергетической эффективности ООО «Светлячок» (далее – Требования) на 2019 – 2021 годы, согласно приложению.
2. ООО «Светлячок» привести программу в области энергосбережения и повышения энергетической эффективности (далее – Программа) в соответствие с настоящими Требованиями и предоставить копию Программы в Региональную службу по тарифам и ценам Камчатского края в срок до 01.08.2018 года.
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

*Руководитель Региональной службы  
по тарифам и ценам Камчатского края О.Н. Кукиль*

Приложение к постановлению Региональной службы по тарифам и ценам Камчатского края от 29.03.2018 № 86

## Требования к программе в области энергосбережения и повышения энергетической эффективности ООО «Светлячок»

1. Программа энергосбережения и повышения энергетической эффективности ООО «Светлячок» (далее - Программа) формируется на бумажном носителе.
2. Программа должна состоять из паспорта по форме согласно приложению № 1 к Требованиям к программе в области энергосбережения и повышения энергетической эффективности ООО «Светлячок» (далее – Требования), пояснительной записки, целевых показателей в области энергосбережения и повышения энергетической эффективности, достижение которых обеспечивается в ходе реализации Программы согласно приложению № 2 к Требованиям, перечня обязательных мероприятий, основной целью которых является энергосбережение и (или) повышение энергетической эффективности, согласно приложению № 3 к Требованиям.
3. В пояснительной записке указывается:
  - 1) полное наименование программы;
  - 2) должность, фамилия, имя, отчество (при наличии), подпись должностного лица, утвердившего программу;
  - 3) должность, подпись, фамилия, имя, отчество (при наличии) по каждому должностному лицу, с которым согласована программа;
  - 4) информация об организации; основные виды деятельности организации; наличие зданий административного и административно-производственного назначения, в том числе сведения об общей площади зданий, общем объеме зданий и отопляемом объеме зданий; сведения о наличии автотранспорта и спецтехники; сведения о количестве точек приема (поставки) электрической энергии, в том числе данные об их оснащении приборами учета, информация о количестве точек приема (поставки), оснащенных автоматизированной информационной измерительной системой, не оснащенных либо оснащенных с нарушением требований нормативной технической документации; сведения о количестве точек поставки энергетических ресурсов на хозяйственные нужды, в том числе с разделением по видам энергетических ресурсов (электроэнергия, тепловая энергия, газ, холодное и горячее водоснабжение), в том числе данные об их оснащении приборами учета; сведения о потреблении используемых энергетических ресурсов по видам этих энергетических ресурсов; для организаций, осуществляющих деятельность, связанную с передачей и распределением электрической энергии, необходимо указывать показатели баланса электрической энергии, в том числе отпуск электрической энергии (отпуск из сети); потребление электрической энергии; отпуск электрической сети без учета «последней мили» и объема электрической энергии, отпущенной с шин генераторов; отпуск электрической энергии в соответствии с экономическим балансом электрической энергии по уровням напряжения, потери электрической энергии; технологические и нетехнологические потери электрической энергии, в том числе все показатели приводятся по уровням напряжения;
  - 5) текущее состояние в области энергосбережения и повышения энергетической эффективности организации;
  - 6) информация о достигнутых результатах в области энергосбережения и повышения энергетической эффективности организации за последние 5 лет;
  - 7) сравнение показателей деятельности организации с компаниями, достигшими наилучших показателей в аналогичной сфере деятельности, из числа российских и зарубежных компаний;
  - 8) экономические показатели программы организации, включающие в себя: затраты организации на программу в натуральном выражении; затраты организации на программу в процентном выражении от инвестиционной программы; источники финансирования программы как на весь период действия, так и по годам;
  - 9) изменение уровня потерь энергетических ресурсов при их передаче или изменении потребления энергетических ресурсов для целей осуществления регулируемого вида деятельности в натуральном и денежном выражении по годам периода действия программы;
  - 10) изменение расхода энергетических ресурсов на хозяйственные нужды в натуральном выражении и денежном выражении по годам периода действия программы;
  - 11) изменение расхода моторного топлива автотранспортом и спецтехникой в натуральном выражении и денежном выражении, с разбивкой по годам действия программы;
  - 12) фактические значения целевых показателей программы по годам периода действия программы;
  - 13) распределение целевых показателей программы по направлениям деятельности организации в разрезе каждого года, их целевые и фактические значения;
  - 14) сведения об увязке результатов реализации программы с вознаграждением сотрудников организации, в том числе через механизм ключевых показателей результативности (далее - КИР) для менеджеров и структурных подразделений по каждому направлению деятельности организации в разрезе каждого года, их целевые и фактические значения;
  - 15) перечень мероприятий, технологий, денежных средств, необходимых для реализации мероприятий организации в целях достижения целевых показателей программы;
  - 16) механизм мониторинга и контроля за исполнением КИР;
  - 17) механизм мониторинга и контроля за исполнением целевых показателей программы;
  - 18) иная информация.

Приложение № 2 к Требованиям к программе в области энергосбережения и повышения энергетической эффективности ООО «Светлячок»

## Целевые показатели в области энергосбережения и повышения энергетической эффективности, достижение которых обеспечивается в ходе реализации программы в области энергосбережения и повышения энергетической эффективности

№ п/п	Наименование показателя	Ед. изм.	2019 год	2020 год	2021 год
1.	Снижение относительной величины потерь воды при ее передаче (транспортировке), (к предыдущему периоду)	% от отпуска в сеть	1,000	0,662	0,662
2.	Снижение удельного расхода электроэнергии, используемой при подъеме, передаче (транспортировке) и очистке воды, (к предыдущему периоду)	%	2,343	2,399	2,458
3.	Оснащенность зданий, строений, сооружений административного, бытового и хозяйственного назначения, эксплуатируемых организацией при осуществлении регулируемых видов деятельности, приборами учета:	%	100	100	100
	электрической энергии				
4.	Снижение расходов энергетических ресурсов в зданиях, строениях и сооружениях административного, бытового и хозяйственного назначения, эксплуатируемых организацией при осуществлении регулируемого вида деятельности	% (к предыдущему периоду)	1	1	1
5.	Использование регулируемыми организациями осветительных устройств с использованием светодиодов	% (общего объема используемых осветительных устройств)	50	75	90

Приложение № 3 к Требованиям к программе в области энергосбережения и повышения энергетической эффективности ООО «Светлячок»

## Перечень обязательных мероприятий, основной целью которых является энергосбережение и (или) повышение энергетической эффективности

- Перечень обязательных мероприятий по энергосбережению и повышению энергетической эффективности включает в себя мероприятия:
- 1) по модернизации оборудования, используемого для подъема, очистки и передачи (транспортировки) воды и стоков, в том числе замене оборудования на оборудование с более высоким коэффициентом полезного действия, внедрение инновационных решений и технологий;
  - 2) по внедрению энергосберегающих технологий;
  - 3) по сокращению потерь воды при ее подъеме, передаче (транспортировке);
  - 4) по модернизации оборудования, в том числе внедрение инновационных решений и технологий;
  - 5) по сокращению расхода электрической энергии, используемой при подъеме, очистке, передаче (транспортировке) воды и стоков;
  - 6) направленные на снижение потребления энергетических ресурсов на собственные нужды при осуществлении регулируемых видов деятельности;
  - 7) по проведению энергетических обследований зданий, строений, сооружений производственного или непроизводственного назначения, энергетического оборудования, технологического процесса;
  - 8) по демонтажу, замене, модернизации, реконструкции объектов, имеющих низкую энергетическую эффективность;
- Перечисленные мероприятия должны быть выполнены в сроки, предусмотренные производственными, инвестиционными программами, программами в области энергосбережения и повышения энергетической эффективности организаций, осуществляющих регулируемые виды деятельности.

Приложение № 1

к Требованиям к программе в области энергосбережения и повышения энергетической эффективности ООО «Светлячок»

Руководитель организации  
(должность)  
(Ф.И.О.)  
"\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

ПАСПОРТ

ПРОГРАММА  
ЭНЕРГОСБЕРЕЖЕНИЯ И ПОВЫШЕНИЯ ЭНЕРГЕТИЧЕСКОЙ ЭФФЕКТИВНОСТИ(наименование организации)  
на 20\_\_ - 20\_\_ годы

Год	Затраты на реализацию программы, млн. руб. без НДС		Доля затрат в инвестиционной программе, направленной на реализацию мероприятий программы энергосбережения и повышения энергетической эффективности	Топливо-энергетические ресурсы (ТЭР)					
	в т.ч. капитальные	и т.ч. без учета воды		При осуществлении регулируемого вида деятельности		При осуществлении прочей деятельности, в т.ч. хозяйственные нужды		Эквивалент ТЭР в результате реализации программы	
				Суммарные затраты ТЭР	Эквивалент ТЭР в результате реализации программы	Суммарные затраты ТЭР	Эквивалент ТЭР в результате реализации программы		
	т.ч. без учета воды	млн. руб. без НДС с учетом воды		т.ч. без учета воды	млн. руб. без НДС с учетом воды	т.ч. без учета воды	млн. руб. без НДС с учетом воды	т.ч. без учета воды	млн. руб. без НДС с учетом воды
ВСЕГО									

СОГЛАСОВАНО

на обороте документа:

(должность) (Ф.И.О.)  
(должность) (Ф.И.О.)  
(должность) (Ф.И.О.)

РЕГИОНАЛЬНАЯ СЛУЖБА ПО ТАРИФАМ И ЦЕНАМ  
КАМЧАТСКОГО КРАЯ  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

29.03.2018 № 87

г. Петропавловск-Камчатский

Об утверждении требований к программе энергосбережения  
и повышения энергетической эффективности ООО «Управляющая компания «Наш Дом» на 2019 – 2021 годы

В соответствии с Федеральным законом от 23.11.2009 № 261-ФЗ «Об энергосбережении и о повышении энергетической эффективности и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 15.05.2010 № 340 «О порядке установления требований к программам в области энергосбережения и повышения энергетической эффективности организаций, осуществляющих регулируемые виды деятельности», постановлением Правительства Камчатского края от 19.12.2008 № 424-П «Об утверждении Положения о Региональной службе по тарифам и ценам Камчатского края», протоколом Правления Региональной службы по тарифам и ценам Камчатского края от 29.03.2018 № 7

## ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить требования к программе энергосбережения и повышения энергетической эффективности ООО «Управляющая компания «Наш Дом» (далее – Требования) на 2019 – 2021 годы согласно приложению.
2. ООО «Управляющая компания «Наш Дом» привести программу в области энергосбережения и повышения энергетической эффективности (далее – Программа) в соответствии с настоящими Требованиями и предоставить копию Программы в Региональную службу по тарифам и ценам Камчатского края в срок до 01.08.2021 года.
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

*Руководитель Региональной службы  
по тарифам и ценам Камчатского края О.Н. Кукиль*

Приложение к постановлению Региональной службы по тарифам и ценам Камчатского края от 29.03.2018 № 87

Требования к программе в области энергосбережения и повышения энергетической эффективности  
ООО «Управляющая компания «Наш Дом»

1. Программа энергосбережения и повышения энергетической эффективности ООО «Управляющая компания «Наш Дом» (далее - Программа) формируется на бумажном носителе.
2. Программа должна состоять из паспорта по форме согласно приложению № 1 к Требованиям к программе в области энергосбережения и повышения энергетической эффективности ООО «Управляющая компания «Наш Дом» (далее – Требования), пояснительной записки, целевых показателей в области энергосбережения и повышения энергетической эффективности, достижение которых обеспечивается в ходе реализации Программы согласно приложению № 2 к Требованиям, перечня обязательных мероприятий, основной целью которых является энергосбережение и (или) повышение энергетической эффективности, согласно приложению № 3 к Требованиям.
3. В пояснительной записке указывается:
  - 1) полное наименование программы;
  - 2) должность, фамилия, имя, отчество (при наличии), подпись должностного лица, утвердившего программу;
  - 3) должность, подпись, фамилия, имя, отчество (при наличии) по каждому должностному лицу, с которым согласована программа;
  - 4) информация об организации; основные виды деятельности организации; наличие зданий административного и административно-производственного назначения, в том числе сведения об общей площади зданий, общем объеме зданий и отопляемом объеме зданий; сведения о наличии автотранспорта и спецтехники; сведения о количестве точек приема (поставки) электрической энергии, в том числе данные об их оснащении приборами учета, информация о количестве точек приема (поставки), оснащенных автоматизированной информационной измерительной системой, не оснащенных либо оснащенных с нарушением требований нормативной технической документации; сведения о количестве точек поставки энергетических ресурсов на хозяйственные нужды, в том числе с разделением по видам энергетических ресурсов (электроэнергия, тепловая энергия, газ, холодное и горячее водоснабжение), в том числе данные об их оснащении приборами учета; сведения о потреблении используемых энергетических ресурсов по видам этих энергетических ресурсов;
  - 5) текущее состояние в области энергосбережения и повышения энергетической эффективности организации;
  - 6) информация о достигнутых результатах в области энергосбережения и повышения энергетической эффективности организации за последние 5 лет;
  - 7) сравнение показателей деятельности организации с компаниями, достигшими наилучших показателей в аналогичной сфере деятельности, из числа российских и зарубежных компаний;
  - 8) экономические показатели программы организации, включающие в себя: затраты организации на программу в натуральном выражении; затраты организации на программу в процентном выражении от инвестиционной программы; источники финансирования программы как на весь период действия, так и по годам;
  - 9) изменение уровня потерь энергетических ресурсов при их передаче или изменении потребления энергетических ресурсов для целей осуществления регулируемого вида деятельности в натуральном и денежном выражении по годам периода действия программы;
  - 10) изменение расхода энергетических ресурсов на хозяйственные нужды в натуральном выражении и денежном выражении по годам периода действия программы;
  - 11) изменение расхода моторного топлива автотранспортом и спецтехникой в натуральном выражении и денежном выражении, с разбивкой по годам действия программы;
  - 12) фактические значения целевых показателей программы по годам периода действия программы;
  - 13) распределение целевых показателей программы по направлениям деятельности организации в разрезе каждого года, их целевые и фактические значения;
  - 14) сведения об увязке результатов реализации программы с вознаграждением сотрудников организации, в том числе через механизм ключевых показателей результативности (далее - КИР) для менеджеров и структурных подразделений по каждому направлению деятельности организации в разрезе каждого года, их целевые и фактические значения;
  - 15) перечень мероприятий, технологий, денежных средств, необходимых для реализации мероприятий организации в целях достижения целевых показателей программы;
  - 16) механизм мониторинга и контроля за исполнением КИР;
  - 17) механизм мониторинга и контроля за исполнением целевых показателей программы;
  - 18) иная информация.

Приложение № 2 к Требованиям к программе в области энергосбережения и повышения энергетической эффективности ООО «Управляющая компания «Наш Дом»

## Целевые показатели в области энергосбережения и повышения энергетической эффективности, достижение которых обеспечивается в ходе реализации программы в области энергосбережения и повышения энергетической эффективности

1. Целевые показатели энергосбережения и повышения энергетической эффективности в сфере холодного водоснабжения:

№ п/п	Наименование показателя	Ед. изм.	2019 год	2020 год	2021 год
1.	Снижение относительной величины потерь воды при ее подъеме, передаче (транспортировке) (к предыдущему периоду)	% от отпуска в сеть	1,577	4,603	6,641
2.	Оснащенность зданий, строений, сооружений административного, бытового и хозяйственного назначения, эксплуатируемых организацией при осуществлении регулируемых видов деятельности, приборами учета холодного водоснабжения	%	100	100	100
3.	Снижение расходов энергетических ресурсов в зданиях, строениях и сооружениях административного, бытового и хозяйственного назначения, эксплуатируемых организацией при осуществлении регулируемых видов деятельности	% (к предыдущему периоду)	1,7	2	2,2
4.	Использование регулирующими организациями осветительных устройств с использованием светодиодов	% (общего объема используемых осветительных устройств)	50	75	90

2. Целевые показатели энергосбережения и повышения энергетической эффективности в сфере водоотведения и очистки сточных вод:

№ п/п	Наименование показателя	Ед. изм.	2016 год	2017 год	2018 год
1.	Снижение удельного расхода электроэнергии, используемой при транспортировке и очистке стоков, (к предыдущему периоду)	%	1,727	2,050	2,242
2.	Использование регулирующими организациями осветительных устройств с использованием светодиодов	% (общего объема используемых осветительных устройств)	50	75	90

Приложение № 3 к Требованиям к программе в области энергосбережения и повышения энергетической эффективности ООО «Управляющая компания «Наш Дом»

**Перечень обязательных мероприятий, основной целью которых является энергосбережение и (или) повышение энергетической эффективности**

- Перечень обязательных мероприятий по энергосбережению и повышению энергетической эффективности включает в себя мероприятия:
- 1) по модернизации оборудования, используемого для подъема, очистки и передачи (транспортировки) воды и стоков, в том числе замене оборудования на оборудование с более высоким коэффициентом полезного действия, внедрение инновационных решений и технологий;
  - 2) по внедрению энергосберегающих технологий;
  - 3) по сокращению потерь воды при ее подъеме, передаче (транспортировке);
  - 4) по модернизации оборудования, в том числе внедрение инновационных решений и технологий;
  - 5) по сокращению расхода электрической энергии, используемой при подъеме, очистке (транспортировке) воды и стоков;
  - 6) направленные на снижение потребления энергетических ресурсов на собственные нужды при осуществлении регулируемых видов деятельности;
  - 7) по проведению энергетических обследований зданий, строений, сооружений производственного или непроизводственного назначения, энергетического оборудования, технологического процесса;
  - 8) по демонтажу, замене, модернизации, реконструкции объектов, имеющих низкую энергетическую эффективность;
- Перечисленные мероприятия должны быть выполнены в сроки, предусмотренные производственным, инвестиционными программами, программами в области энергосбережения и повышения энергетической эффективности организаций, осуществляющих регулируемые виды деятельности.

Приложение № 1  
к Требованиям к программе в области энергосбережения и повышения энергетической эффективности ООО «УК «Наш Дом»

Руководитель организации  
(подпись)  
(Ф.И.О.)  
" " 20\_\_ г.

ПАСПОРТ  
ПРОГРАММА  
ЭНЕРГОСБЕРЕЖЕНИЯ И ПОВЫШЕНИЯ ЭНЕРГЕТИЧЕСКОЙ ЭФФЕКТИВНОСТИ  
(наименование организации)  
на 20\_\_ - 20\_\_ годы

Год	Затраты на реализацию программы, млн. руб. без НДС	в т.ч. капитальные	Топливо-энергетические ресурсы (ТЭР)					
			При осуществлении регулируемого вида деятельности		При осуществлении прочей деятельности, в т.ч. хозяйственные нужды			
			Суммарные затраты ТЭР	Экономия ТЭР в результате реализации программы	Суммарные затраты ТЭР	Экономия ТЭР в результате реализации программы		
			у.т. без учета воды	млн. руб. без НДС с учетом воды	у.т. без учета воды	млн. руб. без НДС с учетом воды	у.т. без учета воды	млн. руб. без НДС с учетом воды
ВСЕГО								

СОГЛАСОВАНО \_\_\_\_\_ на обороте документа:  
(подпись) (Ф.И.О.)  
(подпись) (Ф.И.О.)  
(подпись) (Ф.И.О.)

**Выборы Президента Российской Федерации, Камчатский край 18 марта 2018 года  
Сведения полных данных протоколов об итогах голосования**

Наименование территориальной избирательной комиссии/территории	Количество УИК	№ УИК	Приняло участие в выборах		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20								
			абсолют.	%																												
Камчатский край	317		161930	67,74	239045	240085	2009	154014	5907	78155	7916	153948	1920	159944	0	0	912	0,56%	27432	16,95%	13733	8,48%	112401	69,44%	2210	1,37%	966	0,60%	1131	0,70%	1159	0,72%
Алеутская	1	159	453	90,78	499	610	0	421	32	157	32	420	10	442	0	0	2	0,44%	16	3,54%	45	9,96%	363	80,31%	7	1,55%	3	0,66%	1	0,22%	5	1,11%
Быстринская	2	144	1782	86,76	2054	2120	404	1290	88	338	492	1290	15	1767	0	0	11	0,62%	189	10,61%	209	11,73%	1307	73,34%	25	1,40%	12	0,67%	9	0,51%	5	0,28%
Вилочинская	16	75	1515	86,32	1755	1670	404	1035	76	155	480	1035	14	1501	0	0	11	0,73%	176	11,62%	176	11,62%	1091	72,01%	21	1,39%	12	0,79%	9	0,59%	5	0,33%
		145	267	89,3	299	450	0	255	12	183	12	255	1	266	0	0	0	0,00%	13	4,87%	33	12,36%	216	80,90%	4	1,50%	0	0,00%	0	0,00%	0	0,00%
		75	12266	70,76	17335	17463	0	12070	196	5197	196	12065	189	12072	0	0	34	0,28%	2511	20,48%	980	7,99%	8244	67,24%	127	1,04%	51	0,42%	78	0,64%	47	0,38%
		76	1060	72,9	1454	1449	0	1050	10	389	10	1050	14	1046	0	0	1	0,09%	190	17,92%	81	7,64%	754	71,13%	8	0,75%	3	0,28%	5	0,47%	4	0,38%
		77	787	69,58	1131	1142	0	779	8	355	8	779	9	778	0	0	3	0,38%	144	18,30%	53	6,73%	562	71,41%	8	1,02%	0	0,00%	7	0,89%	1	0,13%
		78	739	71,13	1039	1000	0	733	6	261	6	733	11	728	0	0	4	0,54%	149	20,16%	58	7,85%	505	68,34%	6	0,81%	3	0,41%	2	0,27%	1	0,14%
		79	893	81,55	1095	997	0	885	8	104	8	885	17	876	0	0	2	0,22%	147	16,46%	68	7,61%	641	71,78%	12	1,34%	4	0,45%	1	0,11%	1	0,11%
		80	776	68,61	1131	1184	0	760	16	408	16	760	17	759	0	0	3	0,39%	181	23,32%	56	7,22%	502	64,69%	9	1,16%	2	0,26%	3	0,39%	3	0,39%
		81	726	67,04	1083	1134	0	700	26	408	26	700	9	717	0	0	4	0,55%	154	21,21%	53	7,30%	483	66,53%	9	1,24%	3	0,41%	7	0,96%	4	0,55%
		82	787	70,96	1109	1141	0	780	7	354	7	779	10	776	0	0	0	0,00%	169	21,50%	59	7,51%	520	66,16%	11	1,40%	4	0,51%	9	1,15%	4	0,51%
		83	1138	77,47	1469	1322	0	1121	17	184	17	1119	26	1110	0	0	2	0,18%	247	21,74%	104	9,15%	725	63,82%	11	0,97%	5	0,44%	12	1,06%	4	0,35%
		84	731	66,64	1097	1154	0	722	9	423	9	722	6	725	0	0	1	0,14%	184	25,17%	59	8,07%	459	62,79%	5	0,68%	7	0,96%	3	0,41%	7	0,96%
		85	773	73,83	1047	1078	0	763	10	305	10	763	7	766	0	0	3	0,39%	130	16,82%	61	7,89%	543	70,25%	15	1,94%	4	0,52%	5	0,65%	5	0,65%
		86	674	64,31	1048	1080	0	654	20	406	20	653	11	662	0	0	4	0,59%	162	24,07%	53	7,88%	437	64,93%	3	0,45%	0	0,00%	1	0,15%	2	0,30%
		87	786	66,55	1181	1178	0	764	22	392	22	763	15	770	0	0	2	0,25%	175	22,29%	61	7,77%	502	63,95%	12	1,53%	5	0,64%	7	0,89%	6	0,76%
		88	128	63,68	201	181	0	126	2	53	2	126	0	128	0	0	0	0,00%	21	16,41%	16	12,50%	88	68,75%	1	0,78%	1	0,78%	0	0,00%		
		89	621	66,99	927	980	0	612	9	359	9	612	19	602	0	0	1	0,16%	135	21,74%	65	10,47%	385	61,99%	4	0,64%	4	0,64%	5	0,81%	3	0,48%
		90	743	67,36	1103	1160	0	725	18	417	18	725	10	733	0	0	2	0,27%	181	24,36%	59	7,94%	474	63,80%	5	0,67%	5	0,67%	6	0,81%	1	0,13%
Елизовская	35	91	32213	68,11	47293	47540	598	30582	1033	15327	1631	30577	372	31836	0	0	156	0,48%	5842	18,14%	2841	8,82%	22079	68,55%	348	1,08%	181	0,56%	180	0,56%	209	0,65%
		92	1637	62,01	2640	2630	0	1601	36	993	36	1601	16	1621	0	0	7	0,43%	303	18,51%	118	7,21%	1149	70,19%	23	1,41%	6	0,37%	10	0,61%	5	0,31%
		93	556	67,72	821	880	0	544	12	324	12	544	6	550	0	0	2	0,36%	92	16,55%	66	11,87%	384	69,06%	2	0,36%	2	0,36%	1	0,18%	1	0,18%
		94	937	65,62	1428	1400	0	912	25	463	25	912	15	922	0	0	2	0,21%	200	21,34%	78	8,32%	614	65,53%	9	0,96%	3	0,32%	9	0,96%	7	0,75%
		95	152	74,51	204	210	0	148	4	58	4	148	1	151	0	0	1	0,66%	28	18,42%	13	8,55%	105	69,08%	1	0,66%	1	0,66%	1	0,66%	1	0,66%
		96	1612	68,51	2353	2400	0	1588	24	788	24	1588	32	1580	0	0	10	0,62%	271	16,41%	123	7,63%	1124	69,73%	24	1,49%	6	0,37%	7	0,43%	15	0,93%
		97	1932	62,02	3115	3120	0	1900	32	1188	32	1900	22	1909	0	0	10	0,52%	375	19,42%	172	8,91%	1303	67,48%	17	0,88%	10	0,52%	14	0,73%	8	0,41%
		98	1223	58,27	2099	2100	0	1196	27	877	27	1196	14	1209	0	0	6	0,49%	224	18,32%	111	9,08%	842	68,85%	7	0,57%	5	0,41%	6	0,49%	8	0,65%
		99	573	70,65	811	850	0	553	20	277	20	553	7	566	0	0	0	0,00%	87	15,18%	37	6,46%	432	75,39%	5	0,87%	2	0,35%	0	0,00%	3	0,52%
		100	361	61,5	587	590	0	319	42	229	42	319	3	358	0	0	1	0,28%	58	16,07%	26	7,20%	265	73,41%	2	0,55%	2	0,55%	1	0,28%	3	0,83%
		101	987	68,92	1432	1400	0	970	17	413	17	970	6	981	0	0	6	0,61%	182	18,44%	82	8,31%	674	68,29%	8	0,81%	9	0,91%	9	0,91%	11	1,11%
		102	1747	74,18	2355	2110	0	1701	46	363	46	1699	12	1733	0	0	5	0,29%	291	16,68%	137	7,85%	1233	70,66%	31	1,78%	8	0,46%	12	0,69%	16	0,92%
		103	1741	68,52	2541	2600	0	1691	50																							

Table with multiple columns containing numerical data, likely representing statistical or financial information across various categories and time periods.

Table with multiple columns containing numerical data, likely representing statistical or financial information across various categories and regions.



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"»
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: 6 печатных листов.

Печать офсетная. Газета отпечатана в ООО «КПД» (г. Петропавловск-Камчатский, ул. Высотная, 14)
Номер подписан в печать 09.04.2018 г. в 17:00 (по графику — 17:00)
Цена свободная. Получить газету можно в офисе редакции ИА «Камчатка» и на 1 этаже Ярмарки товаропроизводителей в КВЦ (г. Петропавловск-Камчатский, ул. Ленинская, 62)
Газеты в формате .PDF можно найти на сайте www.pressa41.ru