



ОФИЦИАЛЬНЫЕ ВЕДОМОСТИ

Официальное печатное издание Губернатора и Правительства Камчатского края

№ 326–327 (4827–4828) 11 декабря 2018 г.

АГЕНТСТВО ПО ЗАНЯТОСТИ НАСЕЛЕНИЯ И МИГРАЦИОННОЙ ПОЛИТИКЕ КАМЧАТСКОГО КРАЯ ПРИКАЗ № 324

г. Петропавловск-Камчатский

«23» ноября 2018 года

О внесении изменения в приложение к приказу Агентства по занятости населения и миграционной политике Камчатского края от 19.07.2012 № 137 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по социальной адаптации безработных граждан на рынке труда»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести в приложение к приказу Агентства по занятости населения и миграционной политике Камчатского края от 19.07.2012 № 137 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по социальной адаптации безработных граждан на рынке труда» изменение, изложив его в редакции согласно приложению к настоящему приказу.
2. Настоящий приказ вступает в силу через 10 дней после дня его официального опубликования.

*И.о. руководителя Агентства
О.В. Леушина*

Приложение к приказу Агентства по занятости населения и миграционной политике Камчатского края от 23.11.2018 № 324

«Приложение к приказу Агентства по занятости населения и миграционной политике Камчатского края от 19.07.2012 года № 137

**Административный регламент
предоставления государственной услуги по социальной адаптации безработных граждан на рынке труда (в редакции приказа от 23.11.2018 № 324)**

1. Общие положения

1.1. Предметом регулирования Административного регламента предоставления государственной услуги по социальной адаптации безработных граждан на рынке труда (далее – Административный регламент, государственная услуга) является предоставление государственной услуги по социальной адаптации безработных граждан на рынке труда.

1.2. Круг заявителей – граждане, признанные в установленном порядке безработными (далее – заявители, граждане).

1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления государственной услуги.

1) Информация о месте нахождения и графике работы Агентства по занятости населения и миграционной политике Камчатского края (далее – Агентство), государственных учреждений службы занятости населения (далее – центры занятости населения), предоставляющих государственную услугу, справочные телефоны, в том числе номера телефонов – автоинформаторов, адреса электронной почты центров занятости населения размещаются на странице Агентства на официальном сайте органов исполнительной власти Камчатского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет) <https://www.kamgov.ru> (далее – официальный сайт).

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

2) Информация о предоставлении государственной услуги размещается на официальном сайте, официальном портале краевого государственного казенного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Камчатском крае» (далее – МФЦ) <http://portal.mfc.kamgov.ru/> (далее – официальный портал МФЦ), в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Камчатского края» (далее – Реестр), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ЕПГУ), региональной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Камчатского края» (далее – РПГУ), на стендах Агентства, центров занятости населения и МФЦ.

Предоставление государственной услуги в электронной форме может быть обеспечено посредством официального сайта Агентства (далее – Интерактивный портал).

а) На ЕПГУ, РПГУ, Интерактивном портале размещается следующая информация:
а) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;
б) круг заявителей;
в) срок предоставления государственной услуги;
г) результаты предоставления государственной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;
д) исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;

е) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых в ходе предоставления государственной услуги;
ж) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемых при предоставлении государственной услуги;
з) образец заполнения электронной формы запроса о предоставлении государственной услуги (далее – запрос).

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

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

4) Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления государственной услуги.

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

- а) лично;
- б) в письменном виде (почтой, телеграммой или посредством факсимильной связи);
- в) в форме электронного документа;
- г) по телефону;
- д) через ЕПГУ, РПГУ или Интерактивный портал;
- е) через МФЦ.

Информирование заявителей осуществляется в виде индивидуального и публичного информирования.

Индивидуальное информирование заявителей проводится в форме устного и письменного информирования.

Индивидуальное устное информирование по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется государственными служащими службами Агентства (далее – должностные лица), работниками центров занятости населения лично и (или) 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 по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа, в который обратился заявитель либо наименование центра занятости населения, фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности должностного лица, работника центра занятости населения, принявшего телефонный звонок. При невозможности ответить на поставленный вопрос, заявитель 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.

5) Порядок, форма и место размещения информации.
Публичное информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги осуществляется посредством привлечения средств массовой информации, электронной и телефонной связи, в том числе средств автоинформирования, радио, телевидения, сети Интернет, включая ЕПГУ, РПГУ, Интерактивный портал, путем размещения информации на официальном сайте, сайтах центров занятости населения в сети Интернет (далее – сайты центров занятости населения) (при наличии), официальном портале МФЦ, информационных стендах Агентства, центров занятости населения и МФЦ, 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), образец заполнения заявления о предоставлении государственной услуги и перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, порядок обжалования решений и действий (бездействия) Агентства, должностных лиц, центров занятости населения и работников центров занятости населения, предоставляющих государственную услугу.

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

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

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

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

Информация о месте нахождения и графике работы МФЦ представлена на официальном портале МФЦ.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги – социальная адаптация безработных граждан на рынке труда.

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

2.3. Результатом предоставления государственной услуги является выдача заявителю заключения о предоставлении государственной услуги по социальной адаптации безработных граждан на рынке труда (далее – заключение о предоставлении государственной услуги), содержащего рекомендации и оформленного в соответствии с приложением 4 к настоящему Административному регламенту.

2.4. Срок предоставления государственной услуги.

1) Государственная услуга предоставляется в соответствии с графиком проведения индивидуальных и групповых занятий с заявителями, сформированным работником центра занятости населения и утвержденным директором центра занятости населения. 2) Срок предоставления государственной услуги составляет:
а) при индивидуальной форме предоставления – не более 8 часов без учета времени тестирования (анкетирования) заявителя;
б) при групповой форме предоставления – не более 32 часов без учета времени тестирования (анкетирования) заявителя.

Количество занятий по социальной адаптации, их продолжительность и время перерывов между занятиями определяются работником центра занятости населения с учетом индивидуальных особенностей и ограничений жизнедеятельности заявителя.

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

Информация о нормативных правовых актах, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги, размещается на официальном сайте, в Реестрах, на ЕПГУ, РПГУ, Интерактивном портале.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, которые подлежат представлению (предъявлению) заявителем.

1) Документами, необходимыми для получения государственной услуги, являются:
а) заявление о предоставлении государственной услуги по социальной адаптации безработных граждан на рынке труда (далее – заявление) (приложение 1 к настоящему Административному регламенту) или выраженное в письменной форме согласие заявителя с предложением о предоставлении государственной услуги по социальной адаптации безработных граждан на рынке труда, выданным центром занятости населения (далее – предложение о предоставлении государственной услуги) (приложение 2 к настоящему Административному регламенту).

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

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

В предложении о предоставлении государственной услуги указываются:

- а) наименование центра занятости населения;
- б) фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя;
- в) фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) работника центра занятости населения, выдавшего предложение;
- г) согласие (несогласие) заявителя с предложением о предоставлении государственной услуги;
- д) дата выдачи предложения.

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

в) индивидуальная программа реабилитации или абилитации инвалида, выданная в установленном порядке и содержащая заключение о рекомендуемом характере и условиях труда (далее – ИПРА) или выписка из ИПРА (для заявителей, относящихся к категории инвалидов).

При отсутствии в центре занятости населения выписки из ИПРА работник центра занятости населения осуществляет ее запрос у федерального учреждения медико-социальной экспертизы, предоставляющего выписку в электронной форме с использованием единой системы межведомственного 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 Министрства 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».

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

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

2) Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, отсутствует, кроме случая, предусмотренного в подпункте «в» пункта 1 части 2.6 настоящего Административного регламента.

2.7. Состав документов, которые находятся в распоряжении Агентства и центров занятости населения, предоставляющих государственную услугу.

- 1) Документы, находящиеся в распоряжении Агентства, отсутствуют.
- 2) Документы, находящиеся в распоряжении центров занятости населения:
а) заявление;
б) предложение о предоставлении государственной услуги;

в) решение об отказе в предоставлении государственной услуги по социальной адаптации безработных граждан на рынке труда (далее – отказ в предоставлении государственной услуги) (приложение 3 к настоящему Административному регламенту);

г) заключение о предоставлении государственной услуги;

д) индивидуальный план самостоятельного поиска работы (далее – индивидуальный план поиска работы) (приложение 5 к настоящему Административному регламенту).

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

- 1) требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и Камчатского края, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;
- 2) требовать от заявителя представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов государственной власти Камчатского края, предоставляющих государственную услугу, иных органов государственной власти, органов местного самоуправления муниципальных образований в Камчатском крае либо подведомственных им организаций, участвующих в предоставлении государственных услуг, в соответствии с Федеральными и региональными нормативными правовыми актами 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 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 ЕПГУ, РПГУ, Интерактивном портале;

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 ЕПГУ, РПГУ, Интерактивном портале;

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

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

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Агентства, центра занятости населения, предоставляющего государственную услугу, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги.

1) Перечень оснований для приостановления оказания государственной услуги, отсутствует.

2) Основаниями для отказа заявителю в предоставлении государственной услуги являются:

- а) отсутствие паспорта гражданина Российской Федерации или документа, его заменяющего; документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина, лица без гражданства;
- б) неявка заявителя в центр занятости населения в назначенный срок.

3) Заявитель вправе отказаться от предложения о предоставлении государственной услуги. Сведения о несогласии заявителя с предложением о предоставлении государственной услуги оформляются в письменной форме на бланке приложения 2 к настоящему Административному регламенту и подписываются заявителем.

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

2.11. Перечень необходимых и обязательных услуг, в том числе сведения о документах (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациям, 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, за исключением случая, предусмотренного подпунктом «в» пункта 1 части 2.6 настоящего Административного регламента.

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

2.12. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

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

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

2.14. Особенности предоставления государственной услуги в МФЦ.

При обращении заявителей в МФЦ обеспечивается передача заявления в центр занятости населения в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии между МФЦ и центром занятости населения, но не позднее следующего рабочего дня со дня регистрации заявления.

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

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

2.16. Государственная услуга предоставляется по предварительной записи.

Согласование с заявителем даты и времени предоставления государственной услуги осуществляется при личном обращении заявителя в центр занятости населения, либо с использованием средств телефонной или электронной связи, включая сеть Интернет, почтовой связью не позднее следующего рабочего дня со дня регистрации заявления.

2.17. 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.

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

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

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

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

3) Заявители, относящиеся к категории инвалидов, обеспечивается возможность: а) беспрепятственного входа в помещение, в котором предоставляется государственная услуга, и выхода из него;

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

в) 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;

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

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

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

ж) 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»;

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

5) На информационном стенде располагается информация, указанная в пункте 5 части 1.3 настоящего Административного регламента.

2.18. Показатели доступности и качества государственной услуги.

1) Показателями доступности государственной услуги являются:

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

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 (бездействия) и решения Агентства, должностных лиц, центров занятости населения и работников центров занятости населения в процессе предоставления государственной услуги;
- количество выявленных нарушений полноты и качества предоставления государственной услуги по результатам плановых и внеплановых проверок;
- количество взаимодействий заявителя с должностными лицами и работниками центров занятости населения при предоставлении государственной услуги и их продолжительность.

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

Заявителем, 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.

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

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

При предоставлении государственной услуги заявителям, относящимся к категории инвалидов, обеспечивается предоставление 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.

2.19. Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.

- При предоставлении государственной услуги посредством ЕПГУ, РПГУ или Интерактивного портала заявителю обеспечивается возможность совершения следующего состава действий (при наличии технической возможности):
 - получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;
 - запись на прием в центр занятости населения, МФЦ для подачи запроса;
 - формирование запроса;
 - прием и регистрация центром занятости населения запроса;
 - получение результата предоставления государственной услуги;
 - получение сведений о ходе выполнения запроса;
 - осуществление оценки качества предоставления государственной услуги;
 - досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Агентства, должностных лиц, центров занятости населения и работников центров занятости населения, предоставляющих государственную услугу.
- Получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги.

Основанием для получения информации о государственной услуге является посещение заявителем ЕПГУ, РПГУ или Интерактивного портала.

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

Максимальный срок выполнения административного действия не должен превышать 10 дней.

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

3) Запись на прием в центр занятости населения, МФЦ для подачи запроса. В целях предоставления государственной услуги осуществляется прием заявителей по предварительной записи.

Запись на прием проводится посредством РПГУ или Интерактивного портала. Заявителю предоставляется возможность записаться в любое свободное для приема дату и время в пределах установленного в центре занятости населения графика работы.

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

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

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

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

На ЕПГУ, РПГУ, Интерактивном портале 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 заявителю уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

При формировании запроса заявителем обеспечивается:

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

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

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

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

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

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

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

После принятия запроса заявителем работником центра занятости населения, уполномоченным на предоставление государственной услуги, статус запроса заявителя в личном кабинете на РПГУ или Интерактивном портале обновляется до статуса «принято».

6) Получение результата предоставления государственной услуги в электронной форме – не предусмотрено.

7) Получение сведений о ходе выполнения запроса. Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги.

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

При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю направляется:

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

8) Осуществление оценки качества предоставления государственной услуги.

Заявителем обеспечивается возможность оценить качество государственной услуги на ЕПГУ, РПГУ или Интерактивном портале.

9) Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Агентства, должностных лиц, центров занятости населения и работников центров занятости населения, предоставляющих государственную услугу.

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

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. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- приём заявителя;
- обработка материалов тестирования (анкетирования);
- проведение занятия(ий) с заявителем;
- выдача заявителю заключения о предоставлении государственной услуги, содержащей рекомендации.

Осуществление административных процедур (действий) по групповой форме предоставления государственной услуги допускается по всем пунктам настоящего Административного регламента, за исключением пункта 6 части 3.2, пунктов 1-4, 8-9 части 3.3, подпункта «е» пункта 8 части 3.4, пункта 4 части 3.5.

3.2. Административная процедура «Приём заявителя».

1) Основанием для начала предоставления государственной услуги является обращение заявителя с заявлением или письменное согласие с предложением работника центра занятости населения, предоставляющего государственную услугу содействия гражданам в поиске подходящей работы, а работодателям в подборе необходимых работников, о предоставлении государственной услуги.

Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме, а также при обращении заявителя в МФЦ предусмотрены частями 2.14 и 2.19 настоящего Административного регламента.

2) Работник центра занятости населения, предоставляющий государственную услугу содействия гражданам в поиске подходящей работы, а работодателям в подборе необходимых работников, предлагает воспользоваться государственной услугой в случаях, если заявитель:

- испытывает трудности в поиске работы;
- впервые ищет работу (ранее не работал);
- стремится возобновить трудовую деятельность после длительного (более одного года) перерыва;
- состоит на учете в органах службы занятости более 6 месяцев;
- утратил способность к выполнению работы по прежней профессии (специальности).

3) Работник центра занятости населения, предоставляющий государственную услугу содействия гражданам в поиске подходящей работы, а работодателям в подборе необходимых работников, заполняет предложение о предоставлении государственной услуги и знакомит с ним заявителя под роспись.

Заявитель письменно выражает согласие (несогласие) на получение государственной услуги.

4) Работник центра занятости населения, предоставляющий государственную услугу содействия гражданам в поиске подходящей работы, а работодателям в подборе необходимых работников, фиксирует в программно-техническом комплексе, содержащем регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения (банке работников) (далее – программно-технический комплекс), основание для предоставления государственной услуги.

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

5) Работник центра занятости населения, предоставляющий государственную услугу содействия гражданам в поиске подходящей работы, а работодателям в подборе необходимых работников, направляет заявителя к работнику центра занятости населения, предоставляющему государственную услугу (далее – работник центра занятости населения).

6) Работник центра занятости населения анализирует сведения о заявителе, содержащиеся в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения.

7) Работник центра занятости населения по согласованию с заявителем назначает дату и время посещения центра занятости населения для предоставления государственной услуги.

8) Работник центра занятости населения принимает решение о предоставлении государственной услуги при личном обращении заявителя в центр занятости населения в назначенный срок и предъявлении им следующих документов:

- паспорта гражданина Российской Федерации или документа, его заменяющего; документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина, лица без гражданства;
- индивидуальной программы реабилитации или абилитации инвалида, выданной в установленном порядке и содержащей заключение о рекомендуемом характере и условиях труда (для граждан, относящихся к категории инвалидов).

9) Работник центра занятости населения информирует заявителя о принятом решении.

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

В случае отказа в предоставлении государственной услуги заявителю по основаниям, предусмотренным частью 2.10 настоящего Административного регламента, работник центра занятости населения оформляет отказ в предоставлении государственной услуги в двух экземплярах: один экземпляр приобщается к личному делу заявителя, второй экземпляр вручается (направляется – в случае невъезда) заявителю. Отказ в предоставлении государственной услуги фиксируется в программно-техническом комплексе.

В случае непредоставления заявителем ИПРА, работник центра занятости населения осуществляет запрос выписки из ИПРА, согласно подпункту «в» пункта 2.6 настоящего Административного регламента.

10) Работник центра занятости населения анализирует сведения о заявителе, содержащиеся в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения, и устанавливает их соответствие сведениям, содержащимся в предоставленных заявителем документах.

11) Работник центра занятости населения информирует заявителя о порядке предоставления государственной услуги, формах и графике ее предоставления, направлениях социальной адаптации, возможностях получения навыков активного, самостоятельного поиска работы, составления резюме, проведения деловой беседы с работодателями, саморепрезентации, повышения мотивации к труду, самокоррекции, коррекции имиджа личности.

12) Работник центра занятости населения информирует заявителя о том, что предоставление государственной услуги по групповой форме проведения занятий сопровождается видео- или аудиозаписью, сообщает о том, что видео- или аудиозапись используется только в рамках проведения занятий.

13) В случае несогласия заявителя на получение государственной услуги по групповой форме проведения занятий, сопровождающейся видео- или аудиозаписью, работник центра занятости населения предлагает получить государственную услугу по индивидуальной форме проведения занятий.

14) Работник центра занятости населения предлагает безработному гражданину пройти тестирование (анкетирование) по методикам, используемым при социальной адаптации безработных граждан в целях определения направлений социальной адаптации граждан, выясняет причины, по которым гражданин испытывает трудности в поиске подходящей работы, возможности выбрать способ тестирования (с использованием соответствующего программного обеспечения или в письменной форме (путем заполнения бланков тестов, анкет) и форму предоставления государственной услуги (групповую или индивидуальную).

15) Работник центра занятости населения проводит тестирование (анкетирование) по методикам с учетом выбора заявителем формы его проведения.

16) Заявитель выбирает форму предоставления государственной услуги (индивидуальные или групповые занятия) и сообщает о своем выборе работнику центра занятости населения.

17) Результатом исполнения административной процедуры является:

- информирование заявителя о порядке предоставления государственной услуги, формах и графике ее предоставления, направлениях социальной адаптации;
- выбор заявителем формы предоставления государственной услуги;
- проведение тестирования (анкетирования).

18) Фиксация результата данной административной процедуры осуществляется в соответствующих бланках тестов, анкет, методик.

19) Срок исполнения административной процедуры не должен превышать 40 минут (без учета времени тестирования (анкетирования)).

3.3. Административная процедура «Обработка материалов тестирования (анкетирования)».

1) Основанием для начала административной процедуры является получение работником центра занятости населения материалов тестирования (анкетирования) заявителя.

2) Работник центра занятости населения проводит обработку материалов тестирования (анкетирования) заявителя в соответствии с методами проведения социологических исследований, изучения общественного мнения.

3) Работник центра занятости населения анализирует результаты тестирования (анкетирования) заявителя.

4) Работник центра занятости населения формирует на основании анализа результатов тестирования (анкетирования) заявителя тематику и план проведения занятий.

5) Работник центра занятости населения при проведении занятий применяет методы социологических исследований, изучения общественного мнения, профессиональной ориентации и адаптации, анализа профессионально-квалификационной структуры граждан, психологического тестирования, методы, направленные на повышение трудовой мотивации, укрепление уверенности в себе, технологии самостоятельного поиска работы, тренинги (видео-тренинги), методы саморепрезентации, составления резюме, методики ведения телефонных переговоров, проведения собеседования с работодателем, формирования делового имиджа, получения навыков закрепления на рабочем месте, а также методы обработки информации с применением технических средств коммуникации и связи, вычислительной техники.

6) Работник центра занятости населения проводит отбор методов, методик, тренингов и технологий, используемых при проведении занятий с заявителем по следующим критериям: результативность, надежность, дифференцированность, прогностическая (информативная) ценность, наличие прогрессивных (инновационных) форм, методов и подходов, высокая степень валидности, возможность интеграции и сопряжения с дру-

гими применяемыми методами, методиками и тренингами, соответствие стандартам процедур обследования и обработки данных, оптимальность временных затрат обработки и достижения результатов, возможность применения электронных версий с учетом профилирования заявителей.

7) Работник центра занятости населения определяет необходимость приглашения для участия в проведении групповых занятий работников центра занятости населения, предоставляющих государственные услуги в сфере содействия занятости населения, специалистов социально-психологической и профессиональной адаптации и других граждан, обладающих опытом поиска работы и способных сформировать позитивную психологическую реакцию личности, направленную на изменение ранее сложившихся установок, активизируют готовность личности к использованию ее собственных качеств, способствующих трудоустройству у участников групповых занятий.

8) Работник центра занятости населения выводит тематику и план проведения занятий на печатающее устройство и представляет их на утверждение директору центра занятости населения.

9) Работник центра занятости населения изготавливает копии тематики и плана проведения занятий, приобщает их к документации центра занятости населения и размещает на информационном стенде в помещениях, предназначенных для предоставления государственной услуги.

10) Работник центра занятости населения согласовывает с заявителем график проведения занятий.

Заявитель в случае невозможности участия в занятиях своевременно уведомляет работника центра занятости населения и согласовывает с ним иную дату посещения занятия.

11) Работник центра занятости населения передает список заявителей и график проведения занятий с заявителями работникам центра занятости населения, предоставляющим государственную услугу содействия гражданам в поиске подходящей работы, а работодателям в подборе необходимых работников.

12) Работник центра занятости населения информирует работников центра занятости населения предоставляющих государственные услуги в сфере содействия занятости населения, специалистов социально-психологической и профессиональной адаптации, представителей работодателей о дате и времени их участия в групповых занятиях с заявителями.

13) Результатом исполнения административной процедуры являются сформированные работником центра занятости населения тематика и план проведения занятий, согласованные с заявителем графика проведения занятий.

14) Фиксация результата данной административной процедуры осуществляется путем формирования и утверждения тематики, плана, согласованная с заявителем графика проведения занятий.

15) Срок исполнения административной процедуры не должен превышать 2 часов.

3.4. Административная процедура «Проведение занятия(ий) с заявителем».

1) Основанием для начала административной процедуры является согласие заявителя на участие в групповых или индивидуальных занятиях и наступление календарной даты, утвержденной в графике проведения групповых и индивидуальных занятий, согласованной с заявителем.

2) Работник центра занятости населения проводит занятие(я) с заявителем по групповой или индивидуальной форме проведения занятий.

3) Работник центра занятости населения обсуждает с заявителем результаты тестирования (анкетирования) и выявляет основные причины, по которым заявитель испытывает трудности в поиске подходящей работы и трудоустройстве.

4) Работник центра занятости населения устно согласовывает с заявителем направления социальной адаптации, включая план проведения занятий по социальной адаптации с учетом выявленных проблем, индивидуальных особенностей и ограничений жизнедеятельности заявителя и выбранной им формы предоставления государственной услуги.

5) Работник центра занятости населения перед началом нового занятия знакомится с результатами выполнения заявителем задания(ий), предложенного(ых) в ходе предыдущего(их) занятия(ий) и предлагает его (их) обсудить. В случае согласия заявителя с предложением, проводит обсуждение результатов выполнения заданий.

6) Действия работника центра занятости населения при обучении заявителя технологии, методам и способам поиска работы.

а) Работник центра занятости населения знакомит заявителя с технологией, методами и способами поиска работы:

- с использованием регистра получателей государственных услуг в сфере занятости населения (банка вакансий и работодателей);
- с использованием Интернет-ресурсов;
- путем прямого обращения к работодателям;
- путем обращения в организации по содействию в трудоустройстве населения;
- путем обращения к знакомым;
- путем размещения или рассылки резюме;
- с использованием других возможных способов.

б) Работник центра занятости населения создает на занятии(ях) условия, при которых формируется состояние психологической безопасности заявителя, происходит обмен мнениями среди заявителей.

в) Работник центра занятости населения выясняет у заявителя, какими из возможных методов и способов поиска работы он пользуется и каковы результаты их действий.

г) Работник центра занятости населения обучает заявителя методам, способам и технологиям поиска работы, обсуждает оптимальные действия при поиске подходящей работы и трудоустройстве.

д) Работник центра занятости населения устно информирует заявителя о положении на рынке труда, динамике спроса и предложения рабочей силы, о наличии свободных рабочих мест (вакантных должностей) у имеющейся у заявителя профессии (специальности) и смежной с имеющейся профессией (специальности).

е) Работник центра занятости населения обучает заявителя технологии составления индивидуального плана самостоятельного поиска работы с указанием мероприятий по поиску работы, их целей и результатов.

Работник центра занятости населения выдает заявителю задания по определению новых возможных направлений поиска работы (по смежной профессии (должности), видам деятельности), предлагает подготовить перечень профессиональных и личностных качеств, которые соответствуют требованиям работодателей на рынке труда, способствуют или препятствуют трудоустройству.

ж) Работник центра занятости населения предлагает заявителю сформировать индивидуальный план поиска работы.

з) Работник центра занятости населения обсуждает с заявителем индивидуальный план поиска работы и дает рекомендации по его совершенствованию, а также по активизации самостоятельных действий по поиску подходящей работы.

и) Работник центра занятости населения демонстрирует видео- или аудиозапись проведенных тренингов и выясняет у заявителя его предложения и пожелания по плану проведения дальнейших занятий, а также выясняет у заявителя и оценивает степень усвоения материала и приобретения полученных навыков.

к) Работник центра занятости населения после окончания занятия фиксирует результаты предоставления государственной услуги в программно-техническом комплексе.

7) Действия работника центра занятости населения при обучении заявителя технологии составления резюме.

а) Работник центра занятости населения устно информирует заявителя о структуре резюме, порядке его составления и приемах коррекции профессиональных и личностных качеств с учетом требований работодателей к кандидатурам работников, содействует формированию у заявителя навыков составления резюме.

б) Работник центра занятости населения предлагает заявителю составить резюме.

в) В случае согласия заявитель составляет резюме.

г) Работник центра занятости населения предлагает обсудить составленное заявителем резюме.

д) В случае согласия работника центра занятости населения и заявителя обсуждают составленное резюме и при необходимости вносят в него изменения и дополнения, связанные с предоставлением информации о заявителе как претенденте на замещение свободного рабочего места (вакантной должности), обладающем профессионально-личностными качествами, соответствующими требованиям работодателя к кандидатуре работника.

е) Работник центра занятости населения предлагает ознакомиться с регистром получателей государственных услуг в сфере занятости населения (банком вакансий и работодателей), подобрать вариант подходящей работы, и направить ему свое резюме.

ж) В случае согласия заявителя осуществляются указанные действия.

з) Работник центра занятости населения оценивает степень усвоения информации и приобретенных полученных навыков заявителем.

и) Работник центра занятости населения после окончания занятия фиксирует результаты предоставления государственной услуги в программно-техническом комплексе.

8) Действия работника центра занятости населения при обучении заявителя методики ведения переговоров с работодателем, методом саморепрезентации.

а) Работник центра занятости населения проводит обучение заявителя методам саморепрезентации, методике проведения переговоров с работодателем по вопросам трудоустройства посредством телефонной или видео-связи, с использованием сети Интернет, а также при личном обращении, также обсуждает с заявителем вопросы формирования делового имиджа.

б) Работник центра занятости населения предлагает заявителю провести собеседование с работодателем посредством телефонной или видео-связи, с использованием сети Интернет, а также при личном обращении в случае участия в занятии по социальной адаптации работодателя либо представителя работодателя.

в) В случае, если работодатель либо представитель работодателя не принимают участия в проведении занятия, работник центра занятости населения предлагает провести «деловую игру». В ходе проведения «деловой игры» с заявителем отработывается техника собеседования, ведения деловых переговоров, саморепрезентации, ориентации на психологические особенности собеседника и обсуждаются вопросы формирования делового имиджа. В случае, если в занятии принимают участие специалисты по социально-психологической и профессиональной адаптации, они также принимают участие в обсуждении и представляют свои рекомендации.

г) Работник центра занятости населения проводит тренинги (видеотренинги – при согласии заявителя) по собеседованию с работодателем и обсуждает с заявителем результат собеседования с работодателем либо с представителем работодателя или «деловой игры», демонстрирует видео- или аудиозапись проведенных тренингов.

д) Работник центра занятости населения выясняет у заявителя степень усвоения материала и приобретения навыков по проведению собеседования и предлагает регулярно осуществлять самостоятельный поиск свободных рабочих мест (вакантных должностей) и проводить собеседования с работодателями.

е) Работник центра занятости населения подготавливает рекомендации заявителю, направленные на совершенствование навыков делового общения, формирования делового имиджа, проведения собеседования с работодателем.

ж) Работник центра занятости населения подготавливает рекомендации заявителю, направленные на совершенствование навыков саморепрезентации.

з) Работник центра занятости населения после окончания занятия фиксирует результаты предоставления государственной услуги в программно-техническом комплексе.

9) Действия работника центра занятости населения при подготовке заявителя к вы-

ходу на новую работу, адаптации в коллективе, планированию карьеры и выполнению профессиональных обязанностей.

а) Работник центра занятости населения предлагает заявителю обсудить вопросы, связанные с подготовкой к выходу на новую работу, адаптацией в коллективе, закреплением на новом рабочем месте и планированием карьеры.

б) Работник центра занятости населения проводит обсуждение выполнения профессиональных обязанностей, позитивных факторов личности работающего человека, стиля поведения и уверенности в себе.

в) Работник центра занятости населения подготавливает рекомендации по обсуждаемым вопросам. В случае если в занятии принимают участие специалисты по социально-психологической и профессиональной адаптации, они также принимают участие в обсуждении и представляют свои рекомендации.

г) Работник центра занятости населения демонстрирует видео- или аудиозапись проведенного тренинга, выясняет у заявителя степень усвоения материала и приобретения навыков, полученных в ходе проведения занятия.

д) Работник центра занятости населения после окончания занятия фиксирует результаты предоставления государственной услуги в программно-техническом комплексе.

10) После проведения занятия(ий) работник центра занятости населения проводит тестирование (анкетирование) заявителя, в ходе которого предлагает заявителю оценить качество и полноту полученных навыков.

11) Результатом исполнения административной процедуры является: получение заявителем навыков самостоятельного поиска подходящей работы, составление резюме, проведения деловой беседы с работодателем (ведения деловых переговоров), самопрезентация.

12) Фиксация результата данной административной процедуры осуществляется в соответствующем бланке индивидуального плана поиска работы, резюме.

13) Срок исполнения административной процедуры:

- при индивидуальной форме проведения – не более 4 часов;

- при групповой форме проведения – не более 30 часов;

- время для фиксации результата предоставления государственной услуги в программно-техническом комплексе – 40 минут.

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

1) Основанием для начала административной процедуры является проведение тестирования (анкетирования) заявителя.

2) Работник центра занятости населения проводит обработку материалов тестирования (анкетирования) заявителя и на основе анализа результатов тестирования (анкетирования) заявителя принимает решение об окончании (продолжении) проведения занятия(й).

3) Работник центра занятости населения в случае принятия решения о продолжении предоставления государственной услуги согласует с заявителем дату, время и тематику проведения следующего занятия и осуществляет подготовку изменений в план и график проведения занятий с заявителем.

а) Согласно утвержденным директором центра занятости населения изменениям в тематику и план проведения занятий работник центра занятости населения выполняет последовательность действий, аналогичных административной процедуре «Проведение занятия(ий) с заявителем», обусловленных тематикой дополнительного(ых) занятия(й).

б) Работник центра занятости населения в индивидуальном порядке обсуждает вопросы личного характера с заявителем, в отношении которого принято решение о продолжении предоставления государственной услуги.

4) Работник центра занятости населения по окончании предоставления государственной услуги подготавливает рекомендации заявителю по поиску работы, составление резюме, проведение деловой беседы с работодателем, самопрезентацию, формирование активной жизненной позиции в виде заключения о предоставлении государственной услуги в двух экземплярах, выводит на печатающее устройство.

5) Работник центра занятости населения фиксирует итоги предоставления государственной услуги в программно-техническом комплексе.

6) Работник центра занятости населения предоставляет заявителю заключение о предоставлении государственной услуги в двух экземплярах для ознакомления под роспись, выдает один экземпляр заявителю, второй экземпляр приобщает к личному делу заявителя при проведении очередной перерегистрации заявителя.

7) Результатом исполнения административной процедуры является принятие решения об окончании проведения занятия(й) и выдача заявителю заключения о предоставлении государственной услуги.

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

8) Срок исполнения административной процедуры не должен превышать 40 минут (без учета времени тестирования (анкетирования)).

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 (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, 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 проверок определяется в соответствии с законодательством Российской Федерации руководителем Агентства.

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

Сроки проведения проверок:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги Агентством, должностными лицами, центрами занятости населения и работниками центров занятости населения.

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

1) нарушение срока регистрации заявления, запроса заявителя;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

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

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено 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, должностных лиц, центров занятости населения, работников центров занятости населения, предоставляющих государственную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

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

10) требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 5 части 2.8 раздела 2 настоящего Административного

регламента.

5.3. Жалоба на действие (бездействие) Агентства, должностных лиц, центров занятости населения и работников центров занятости населения, предоставляющих государственную услугу, а также на принятые ими решения подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Агентство, за исключением обжалования действий лиц, указанных в части 5.4, и рассматривается им в порядке, предусмотренном настоящим разделом Административного регламента.

Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием сети Интернет, официального сайта, через ЕИПГУ, РПГУ, Интерактивный портал, 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 (бездействия) Агентства, должностных лиц, центров занятости населения и работников центров занятости населения, предоставляющих государственную услугу (далее - Журнал), не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления с присвоением ей регистрационного номера.

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

Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Агентстве.

5.4. 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 (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, утвержденном постановлением Правительства Камчатского края от 14.02.2013 № 52-П, Комиссией по досудебному обжалованию действий (бездействия), решений исполнительных органов государственной власти Камчатского края, их должностных лиц, образованной постановлением Правительства Камчатского края от 28.07.2008 № 230-П.

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

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

5.7. При подаче жалобы в электронном виде документов, указанных в части 5.6 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.

5.8. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должность, фамилию, имя, отчество должностного лица либо наименование центра занятости населения, должность, фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) работника центра занятости населения, предоставляющего государственную услугу, решения и действия (бездействия) которых обжалуются.

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействия) Агентства, должностных лиц, центров занятости населения и работников центров занятости населения, предоставляющих государственную услугу;

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

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

5.10. 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 частью 5.12 настоящего раздела.

5.11. Агентство обеспечивает:

1) оснащение мест приема жалоб;

2) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Агентства, должностных лиц, центров занятости населения и работников центров занятости населения, предоставляющих государственную услугу, посредством размещения информации на стендах в месте предоставления государственной услуги, на официальном сайте, с использованием сети Интернет;

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

5.12. 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 заявителю в письменной форме информируется о перенаправлении жалобы, за исключением случаев, установленных частью 5.14 и пунктом 2 части 5.15 настоящего раздела.

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

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

5.14. Агентство 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, работника центра занятости населения, 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 (последнее - при наличии), почтовый адрес заявителя;

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

4) если текст письменного обращения не позволяет определить суть предложения, заявления или жалобы, о чем в течение 7 дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю.

5.15. 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).

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

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

2) отказ в удовлетворении жалобы;

3) в случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в части 5.17 настоящего Административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых Агентством, центром занятости населения, предоставляющим государственную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за допущенные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги;

4) в случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в части 5.17 настоящего Административного регламента, дается аргументированное разъяснение о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

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

5.18. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указывается:

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

2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице либо работнике центра занятости населения, предоставляющем государственную услугу, решение или действия (бездействие) которых обжалуются;

3) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) 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;

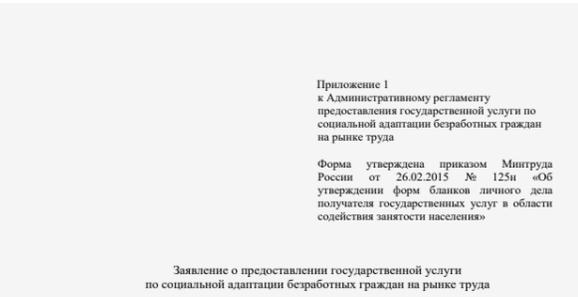
7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

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

5.20. 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.

5.21. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или признаков состава преступления руководителем Агентства, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют соответствующие материалы в органы прокуратуры.

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



Заявление о предоставлении государственной услуги по социальной адаптации безработных граждан на рынке труда

Я, _____ (фамилия, имя, отчество гражданина)

прошу предоставить мне государственную услугу по социальной адаптации безработных граждан на рынке труда.

“__” “__” 20__ г. _____ (подпись)

ванием средств телефонной или электронной связи, включая сеть Интернет, почтовой связью не позднее следующего рабочего дня со дня регистрации заявления.

2.17. 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.

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

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

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

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

Заявители, относящиеся к категории инвалидов, обеспечивается возможность: а) беспрепятственного входа в помещение, в котором предоставляется государственная услуга, и выхода из него;

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

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

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

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

ж) обеспечения допуска в помещение, в котором предоставляется государственная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденным 3 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.

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

4) На информационном стенде располагается информация, указанная в пункте 5 части 1.3 настоящего Административного регламента.

2.18. Показатели доступности и качества государственной услуги.

1) Показатели доступности государственной услуги являются: а) уровень информирования заявителей о порядке предоставления государственной услуги посредством размещения информации на информационных стендах Агентства, центров занятости населения, МФЦ, официальном сайте, сайтах центров занятости населения, официальном портале МФЦ и в Реестрах, на ЕПГУ, РПГУ, Интерактивном портале;

б) уровень транспортной доступности общественным транспортом;

в) соответствие требованиям комфортности предоставления государственной услуги.

2) Показателями качества государственной услуги являются:

а) достоверность предоставляемой информации;

б) четкость в изложении информации;

в) полнота информирования;

г) степень удовлетворенности заявителей качеством предоставления государственной услуги;

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

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

ж) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами и работниками центров занятости населения при предоставлении государственной услуги и их продолжительность.

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

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

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

Работниками центра занятости населения заявителям, относящимся к категории инвалидов, оказывается иная необходимая помощь в предоставлении барьеров, препятствующих получению ими государственной услуги наравне с другими лицами.

При предоставлении государственной услуги заявителям, относящимся к категории инвалидов, обеспечивается предоставление 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 аудиокоптура в регистратуре.

2.19. Особенности предоставления государственной услуги в электронном виде.

1) При предоставлении государственной услуги посредством ЕПГУ, РПГУ или Интерактивного портала заявителю обеспечивается возможность совершения следующего состава действий (при наличии технической возможности):

а) получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;

б) запись на прием в центр занятости населения, МФЦ для подачи запроса;

в) формирование запроса;

г) прием и регистрация центром занятости населения запроса;

д) получение результата предоставления государственной услуги;

е) осуществление оценки качества предоставления государственной услуги;

ж) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Агентства, должностных лиц, центров занятости населения и работников центров занятости населения, предоставляющих государственную услугу.

2) Получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги. Основанием для получения информации о государственной услуге является посещение заявителем ЕПГУ, РПГУ или Интерактивного портала.

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

Максимальный срок выполнения административного действия не должен превышать 10 дней.

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

3) 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.

Запись на прием проводится посредством РПГУ или Интерактивного портала.

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

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

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

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

4) Формирование запроса.

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

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

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

При формировании запроса заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения запроса;

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

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

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

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

е) возможность доступа заявителя на РПГУ, Интерактивном портале к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов - в течение не менее 3 месяцев.

Сформированный и подписанный запрос направляется в центр занятости населения

посредством РПГУ или Интерактивного портала.

5) Прием и регистрация центром занятости населения запроса.

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

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

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

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

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

После принятия запроса заявителем работником центра занятости населения, уполномоченным на предоставление государственной услуги, статус запроса заявителя в личном кабинете на РПГУ или Интерактивном портале обновляется до статуса «принято».

6) Получение результата предоставления государственной услуги в электронной форме – не предусмотрено.

7) 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 РПГУ или Интерактивного портала 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.

8) Осуществление оценки качества предоставления государственной услуги. Заявителем обеспечивается возможность оценить качество государственной услуги на ЕПГУ, РПГУ или Интерактивном портале.

9) Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Агентства, должностных лиц, центров занятости населения и работников центров занятости населения, предоставляющих государственную услугу.

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

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

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

1) приём заявителя;

2) обработка материалов тестирования (анкетирования);

3) проведение занятия(й) с заявителем;

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

Осуществление административных процедур (действий) по групповой форме предоставления государственной услуги допускается по всем пунктам настоящего Административного регламента, за исключением пунктов 1-4 части 3.3 настоящего Административного регламента.

3.2. Административная процедура «Приём заявителя».

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, определенного подпунктом «а» пункта 1 части 2.6 настоящего Административного регламента, о предоставлении государственной услуги.

Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме, а также при обращении заявителя в МФЦ предусмотрены частями 2.14 и 2.19 настоящего Административного регламента.

2) Заявитель письменно выражает согласие (несогласие) с предложением работника центра занятости населения о предоставлении государственной услуги.

3) Работник центра занятости населения, определенный подпунктом «а» пункта 1 части 2.6 настоящего Административного регламента, фиксирует в программно-техническом комплексе, содержащем регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения (далее – программно-технический комплекс), основание (заявление или предложение о предоставлении государственной услуги) для предоставления государственной услуги.

4) Заявитель или предложение о предоставлении государственной услуги приобщается к личному делу заявителя.

4) Работник центра занятости населения, определенный подпунктом «а» пункта 1 части 2.6 настоящего Административного регламента, направляет заявителя к работнику центра занятости населения, предоставляющему государственную услугу по психологической поддержке безработных граждан (далее – работник центра занятости населения).

5) Работник центра занятости населения анализирует сведения о заявителе, содержащиеся в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения.

6) Работник центра занятости населения по согласованию с заявителем назначает дату и время посещения центра занятости населения для предоставления государственной услуги.

7) Работник центра занятости населения принимает решение о предоставлении государственной услуги при личном обращении заявителя в центр занятости населения в назначенный срок и предъявлении им следующих документов:

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

б) индивидуальной программы реабилитации или абилитации инвалида, выданной в установленном порядке и содержащей заключение о рекомендуемом характере и условиях труда (для граждан, относящихся к категории инвалидов).

8) Работник центра занятости населения информирует заявителя о принятом решении. Решение о предоставлении государственной услуги работник центра занятости населения доводит до заявителя устно.

В случае отказа в предоставлении государственной услуги заявителю по основаниям, предусмотренным частью 2.10 настоящего Административного регламента, работник центра занятости населения оформляет отказ в предоставлении государственной услуги в двух экземплярах: один экземпляр приобщается к личному делу заявителя, второй экземпляр вручается (направляется – в случае неявки) заявителю. Отказ в предоставлении государственной услуги фиксируется в программно-техническом комплексе.

В случае непредоставления заявителем ИПРА, работник центра занятости населения осуществляет запрос выписки из ИПРА, согласно подпункту «в» пункта 1 части 2.6 настоящего Административного регламента.

9) Работник центра занятости населения анализирует сведения о заявителе, содержащиеся в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения, и устанавливает их соответствие сведениям, содержащимся в предоставленных заявителем документах.

10) Работник центра занятости населения информирует заявителя о порядке предоставления государственной услуги, формах и графике ее предоставления, направлениях психологической поддержки, методах, методиках, используемых при психологической поддержке заявителя, которые могут быть использованы для решения проблем, препятствующих трудоустройству заявителя, включая эмоциональные, когнитивные, мотивационные, поведенческие и другие проблемы.

11) Заявитель в случае невозможности участия в занятиях своевременно уведомляет работника центра занятости населения и согласовывает с ним следующую предполагаемую дату начала занятий.

12) Работник центра занятости населения устно информирует заявителя о том, что при предоставлении государственной услуги может по согласованию с заявителем проводиться видео- или аудиозапись, которая используется только для мониторинга ее лично заявителем, получает согласие заявителя на сопровождение предоставления государственной услуги видео- или аудиозаписью.

13) В случае несогласия заявителя с проведением видео- или аудиозаписи работник центра занятости населения делает соответствующую отметку в личном деле заявителя, что при предоставлении государственной услуги видео- или аудиозаписи не проводится.

14) Работник центра занятости населения в ходе беседы выясняет причины, по которым заявитель испытывает трудности в поиске подходящей работы и трудоустройстве, а также имеющиеся психологические, личностные и профессиональные проблемы, препятствующие профессиональной самореализации и карьерному росту.

15) Работник центра занятости населения предлагает заявителю пройти тестирование (анкетирование) по методикам, используемым при психологической поддержке безработных граждан в целях определения направлений психологической поддержки, выбрать способ тестирования (с использованием соответствующего программного обеспечения или в письменной форме (путем заполнения бланков тестов, анкет) и форму предоставления государственной услуги (групповая или индивидуальная).

16) Заявитель осуществляет выбор способа прохождения тестирования (анкетирования) и устно сообщает о принятом решении работнику центра занятости населения.

17) Работник центра занятости населения проводит тестирование (анкетирование) в соответствии с выбранным им способом по методикам, используемым при психологической поддержке заявителя и отобранным в соответствии с данными анкетации с учетом критериев результативности, надежности, дифференцированности, прогностической (информативной) ценности, степени валидности, возможности интеграции и сопряжения с другими применяемыми методами, методиками и тренингами, соответствия стандартам процедур обследования и обработки данных, оптимальности временных затрат обработки и достижения результатов.

18) Результатом исполнения административной процедуры является:

а) информирование заявителя о порядке предоставления государственной услуги, формах и графике ее предоставления, направлениях психологической поддержки;

б) выбор заявителем формы предоставления государственной услуги (индивидуальная или групповая), проведение тестирования.

19) Фиксация результата данной административной процедуры осуществляется в соответствующих бланках тестов, анкет, методик.

20) Срок исполнения административной процедуры не должен превышать 15 минут

(без учета времени тестирования).

3.5. Административная процедура «Обработка материалов тестирования (анкетирования)».

1) Основанием для начала административной процедуры является получение работником центра занятости населения материалов тестирования (анкетирования) заявителя.

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

3) Работник центра занятости населения анализирует результаты тестирования (анкетирования) заявителя. Определяет направления психологической поддержки заявителя, включая психологическое консультирование, дифференцированный и психологическую коррекцию.

4) Работник центра занятости населения выявляет на основании результатов беседы с заявителем и анализа результатов тестирования (анкетирования) основные проблемы, препятствующие трудоустройству, профессиональной самореализации и карьерному росту заявителя и формирует тематику и планы проведения занятий.

5) Работник центра занятости населения проводит обзор методов, методик, тренингов и технологий, используемых при проведении занятия(й) с заявителем(ями) по следующим критериям: результативность, надежность, дифференцированность, прогностическая (информативная) ценность, наличие прогрессивных (инновационных) форм, методов и подходов, высокая степень валидности, возможность интеграции и сопряжения с другими применяемыми методами, методиками и тренингами, соответствие стандартам процедур обследования и обработки данных, оптимальность временных затрат обработки и достижения результатов, возможность применения электронных версий с учетом профилирования заявителей.

6) Работник центра занятости населения определяет необходимость приглашения для участия в проведении групповых занятий работников органов и учреждений, участвующих в предоставлении государственной услуги, обладающих навыками и знаниями по вопросам практической психологии, психологии труда, социальной психологии, владеющих методами изучения психологических особенностей трудовой деятельности граждан, или других специалистов, обладающих необходимыми знаниями и опытом работы.

7) Работник центра занятости населения выводит тематику и план проведения занятий на печатающее устройство и представляет их на утверждение директору центра занятости населения.

8) Работник центра занятости населения изготавливает копии тематики и плана проведения занятий, приобщает их к документации центра занятости населения и размещает на информационном стенде в помещениях, предназначенных для предоставления государственной услуги.

9) Работник центра занятости населения устно согласовывает с заявителем график проведения занятий.

10) Работник центра занятости населения передает список заявителей и график проведения занятий с заявителями работникам центра занятости населения, предоставляющим государственную услугу содействия гражданам в поиске подходящей работы, а работодателям в подборе необходимых работников.

11) Работник центра занятости населения информирует работников, определенных пунктом 6 части 3.3 настоящего Административного регламента, о дате и времени их участия в групповых занятиях с заявителями.

12) Результатом исполнения административной процедуры являются сформированные работником центра занятости населения тематика(и) и план(ы) проведения занятия(й), согласование с заявителем графика проведения занятия(й).

13) Фиксация результата данной административной процедуры осуществляется путем формирования и утверждения тематики, плана, согласования с заявителем графика проведения занятия(й).

14) Срок исполнения административной процедуры не должен превышать 20 минут.

3.4. Административная процедура «Проведение занятия(й) с заявителем».

1) Основанием для начала административной процедуры является согласие заявителя на участие в групповых или индивидуальных занятиях и наступление календарной даты, утвержденной в графике проведения групповых и индивидуальных занятий, согласованной с заявителем.

2) Работник центра занятости населения проводит занятие(я) с заявителем по групповой или индивидуальной форме проведения занятий.

3) Работник центра занятости населения обсуждает с заявителем результаты тестирования (анкетирования) и выявляет основные причины, препятствующие трудоустройству, профессиональной самореализации и карьерному росту.

4) Работник центра занятости населения устно согласовывает с заявителем направления психологической поддержки, включая психологическое консультирование и (или) психологический тренинг, с учетом выявленных проблем, индивидуальных особенностей и ограничений жизнедеятельности заявителя и выбранной им формы предоставления государственной услуги.

5) Работник центра занятости населения в случае согласия заявителя на проведение видео- или аудиозаписи при предоставлении государственной услуги подключает соответствующее оборудование.

6) Работник центра занятости населения перед началом нового занятия знакомится с результатами выполнения заявителем задания(й), предложение(ов)(ых) в ходе предыдущего(их) занятия(й) и предлагает его (их) обсудить. В случае согласия заявителя с предложением, проводит обсуждение результатов выполнения заданий.

7) Работник центра занятости населения проводит с заявителем психологический тренинг (тренинговые занятия, психологические консультации), направленный на решение проблем, препятствующих трудоустройству заявителя, включая снятие состояния тревожности, психологической напряженности, на свободное выражение эмоций, понимание и раскрытие своих проблем с соответствующими им переживаниями, формирование позитивного отношения к трудностям, возникающим в процессе поиска работы, получение и предоставление эмоциональной поддержки, модификация способа переживания и эмоционального реагирования, расширение сферы осознания своей проблематики и своей роли в происхождении различных конфликтных ситуаций, отработку новых приемов и способов поведения, преодоление негативных факторов поведения, развитие навыков эффективного общения и регулирование иных личностных и профессиональных особенностей восприятия и поведения.

8) Работник центра занятости населения демонстрирует заявителю видеозаписи или дает прослушать аудиозаписи, произведенные при предоставлении государственной услуги.

9) Работник центра занятости населения обсуждает с заявителем результаты тренингового(ых) занятия(й) и (или) психологической консультации, видео- или аудиозаписи, обращает внимание заявителя на отдельные фрагменты беседы, особенности поведения, эмоциональное состояние, личностные, профессиональные и другие аспекты психологического состояния заявителя.

10) Результатом исполнения административной процедуры является установление проблем, препятствующих трудоустройству заявителя, проведение психологических консультаций и тренингов, направленных на решение этих проблем.

11) Работник центра занятости населения после окончания занятия(ий) фиксирует итоги предоставления государственной услуги в программно-техническом комплексе.

12) Срок исполнения административной процедуры:

а) при индивидуальной форме проведения – не более 40 минут;

б) при групповой форме проведения – не более 3 часов 10 минут;

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

1) Основанием для начала административной процедуры является завершение предоставления административной процедуры «Проведение занятия(ий) с заявителем».

2) По результатам проведенных с заявителем бесед, тренингов и тестирования работник центра занятости населения готовит рекомендации по повышению мотивации к труду, активизации позиции по поиску работы и трудоустройству, разрешению или снижению актуальности психологических проблем, препятствующих профессиональной и социальной самореализации, повышению адаптации к существующим условиям, реализации профессиональной карьеры путем оптимизации психологического состояния в виде заключения о предоставлении государственной услуги.

3) Работник центра занятости населения обсуждает с заявителем подготовленные рекомендации и определяет направления действий заявителя по их реализации.

4) Работник центра занятости населения выводит на печатающее устройство заключение в двух экземплярах и знакомит с ним заявителя под роспись.

5) Работник центра занятости населения выводит одно экземпляром заключения о предоставлении государственной услуги, формирует личное дело заявителя и приобщает к нему второй экземпляр заключения о предоставлении государственной услуги.

6) Работник центра занятости населения фиксирует результат предоставления государственной услуги в программно-техническом комплексе.

7) Работник центра занятости населения передает личное дело заявителя в архив центра занятости населения.

8) Работник центра занятости населения проводит уничтожение видео- или аудиозаписи предоставления государственной услуги заявителя.

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

10) Результатом исполнения административной

Сроки проведения проверок:

- 1) Максимальный срок проведения плановой выездной проверки не может превышать 20 рабочих дней;
 - 2) Максимальный срок проведения плановой документарной проверки не может превышать 15 рабочих дней;
 - 3) Максимальный срок проведения внеплановой выездной проверки не может превышать 20 рабочих дней;
 - 4) Максимальный срок проведения внеплановой документарной проверки не может превышать 15 рабочих дней;
 - 5) В исключительных случаях, связанных с необходимостью запроса дополнительных сведений, сроки проведения проверки могут быть продлены по решению руководителя Агентства, но не более чем на 15 дней, с уведомлением директора центра занятости населения.
- 4.7. Перечень должностных лиц, уполномоченных на проведение проверок, периодичность проведения плановых выездных (документарных) проверок определяется в установленном порядке Агентством.
- 4.8. Результаты плановых (внеплановых) выездных (документарных) проверок подлежат анализу в целях выявления причин нарушений и принятия мер по их устранению и недопущению.
- 4.9. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, работники центра занятости населения несут ответственность в рамках должностных инструкций в соответствии с законодательством Российской Федерации, Камчатского края.

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

- 5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги Агентством, должностными лицами, центрами занятости населения и работниками центров занятости населения.
- 5.2. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:
- 1) нарушение срока регистрации заявления, запроса заявителя;
 - 2) нарушение срока предоставления государственной услуги;
 - 3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Камчатского края для предоставления государственной услуги;
 - 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено 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, должностных лиц, центров занятости населения, работников центров занятости населения, предоставляющих государственную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
 - 8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;
 - 9) приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Камчатского края;
 - 10) требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 5 части 2.8 раздела 2 настоящего Административного регламента.

5.3. Жалоба на действие (бездействие) Агентства, должностных лиц, центров занятости населения и работников центров занятости населения, предоставляющих государственную услугу, а также на принятые ими решения подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Агентство, за исключением обжалования действий лиц, указанных в части 5.4, и рассматривается им в порядке, предусмотренном настоящим разделом Административного регламента.

Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием сети Интернет, официального сайта, через ЕПГУ, РПГУ, Интерактивный портал, 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, должностных лиц, центров занятости населения и работников центров занятости населения, предоставляющих государственную услугу (далее – Журнал), не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления с присвоением ей регистрационного номера.

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

Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Агентстве.

5.4. 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 (бездействия), решений исполнительных органов государственной власти Камчатского края, их должностных лиц, образованной постановлением Правительства Камчатского края от 28.07.2008 № 230-П.

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

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

5.7. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в части 5.6 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.

5.8. Жалоба должна содержать:

- 1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должность, фамилию, имя, отчество должностного лица либо наименование центра занятости населения, должность, фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) работника центра занятости населения, предоставляющего государственную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- 2) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- 3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействия) Агентства, должностных лиц, центров занятости населения и работников центров занятости населения, предоставляющих государственную услугу;
- 4) основания, по которым заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Агентства, должностных лиц, центров занятости населения и работников центров занятости населения, предоставляющих государственную услугу. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

5.10. 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 частью 5.12 настоящего раздела.

5.11. Агентство обеспечивает:

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

5.12. 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 частью 5.14 и пунктом 2 части 5.15 настоящего раздела.

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

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

5.14. Агентство 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, работника центра занятости населения, 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 (последнее – при наличии), почтовый адрес заявителя;
- 3) если текст жалобы не подается прочтению, о чем в течение 7 дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;
- 4) если текст письменного обращения не позволяет определить суть предложения, заявления или жалобы, о чем в течение 7 дней со дня регистрации жалобы сообщается за-

явителю.

5.15. 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).

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

- 1) удовлетворение жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Агентством, должностными лицами, центрами занятости населения и работниками центров занятости населения, предоставляющими государственную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Камчатского края, а также в иных формах;
- 2) отказ в удовлетворении жалобы;
- 3) в случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанным в части 5.17 настоящего Административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых Агентством, центром занятости населения, предоставляющим государственную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносится извинения за допущенные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги;
- 4) в случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в части 5.17 настоящего Административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

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

5.18. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- 1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;
- 2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице либо работнике центра занятости населения, предоставляющем государственную услугу, решение или действия (бездействие) которых обжалуются;
- 3) фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) 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.

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

5.20. 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.

5.21. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или признаков состава преступления руководитель Агентства, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют соответствующие материалы в органы прокуратуры.

5.22. 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 психологической поддержке безработных граждан

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 психологической поддержке безработных граждан

Я, _____
(фамилия, имя, отчество гражданина)

прошу предоставить мне государственную услугу по психологической поддержке
безработных граждан.

“ ____ ” _____ 20 ____ г. _____
(подпись)

Приложение 2 к Административному регламенту предоставления государственной услуги по психологической поддержке безработных граждан

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 психологической поддержке безработных граждан

_____ (наименование государственного учреждения службы занятости населения)
предлагает гражданину _____ (фамилия, имя, отчество)

получить государственную услугу по психологической поддержке безработных граждан.

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)

Приложение 3 к Административному регламенту предоставления государственной услуги по психологической поддержке безработных граждан

На бланке центра
занятости населения

№ _____

На № _____ от _____

РЕШЕНИЕ

об отказе в предоставлении государственной услуги по психологической поддержке
безработных граждан (далее – государственная услуга)

В соответствии с частью 2.10 Административного регламента предоставления
государственной услуги по психологической поддержке безработных граждан основаниями
для отказа заявителю в предоставлении государственной услуги являются:

- а) отсутствие паспорта гражданина Российской Федерации или документа, его заменяющего; документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина, лица без гражданства;
- б) неявка заявителя 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 следующему
основанию:

_____ (указать основание)

Работник центра занятости населения _____

_____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Приложение 4 к Административному регламенту предоставления государственной услуги по психологической поддержке безработных граждан

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 государственной услуги по психологической поддержке безработных граждан

_____ (наименование государственного учреждения службы занятости населения)

предоставлена государственная услуга по психологической поддержке безработных граждан

_____ (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)

АГЕНТСТВО ПО ЗАНЯТОСТИ НАСЕЛЕНИЯ И МИГРАЦИОННОЙ ПОЛИТИКЕ КАМЧАТСКОГО КРАЯ ПРИКАЗ № 326

г. Петропавловск-Камчатский

«26» ноября 2018 года

О внесении изменений в приложения к приказу Агентства по занятости населения Камчатского края от 29.06.2012 № 119 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по организации ярмарок вакансий и учебных рабочих мест», к приказу Агентства по занятости населения и миграционной политике Камчатского края от 30.03.2018 года № 73 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по организации стажировки молодых специалистов в организациях, территориально расположенных в Корьякском округе, после завершения обучения в образовательных организациях высшего образования и профессиональных образовательных организациях»

В целях уточнения отдельных положений приказа Агентства по занятости населения Камчатского края от 29.06.2012 № 119 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по организации ярмарок вакансий и учебных рабочих мест», приказа Агентства по занятости населения и миграционной политике Камчатского края от 30.03.2018 № 73 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по организации стажировки молодых специалистов в организациях, территориально расположенных в Корьякском округе, после завершения обучения в образовательных организациях высшего образования и профессиональных образовательных организациях»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести в приложение к приказу Агентства по занятости населения Камчатского края от 29.06.2012 № 119 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по организации ярмарок вакансий и учебных рабочих мест» следующее изменение:
дополнить часть 5.1. раздела 5 подпунктами следующего содержания:
«8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;»
«9) приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Камчатского края.»
2. Внести в приложение к приказу Агентства по занятости населения и миграционной политике Камчатского края от 30.03.2018 № 73 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по организации стажировки молодых специалистов в организациях, территориально расположенных в Корьякском округе, после завершения обучения в образовательных организациях высшего образования и профессиональных образовательных организациях» следующее изменение:
дополнить часть 5.1. раздела 5 подпунктами следующего содержания:
«8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;»
«9) приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Камчатского края.»
3. Настоящий приказ вступает в силу через 10 дней после дня его официального опубликования.

Руководитель Агентства
Н.Б. Ниценко

АГЕНТСТВО ПО ЗАНЯТОСТИ НАСЕЛЕНИЯ И МИГРАЦИОННОЙ ПОЛИТИКЕ КАМЧАТСКОГО КРАЯ ПРИКАЗ № 328

г. Петропавловск-Камчатский «27» ноября 2018 года

О внесении изменения в приложение к приказу Агентства по занятости населения и миграционной политике Камчатского края от 19.07.2012 № 128 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по организации проведения оплачиваемых общественных работ»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 26.05.2016 № 256 «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 № 128 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по организации проведения оплачиваемых общественных работ»

ПРИКАЗЫВАЮ:

- Внести в приложение к приказу Агентства по занятости населения и миграционной политике Камчатского края от 19.07.2012 № 128 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по организации проведения оплачиваемых общественных работ» изменение, изложив его в редакции согласно приложению к настоящему приказу.
- Настоящий приказ вступает в силу через 10 дней после дня его официального опубликования.

*Руководитель Агентства
Н.В. Ниценко*

Приложение к приказу Агентства по занятости населения и миграционной политике Камчатского края от 27.11.2018 года № 328

«Приложение к приказу Агентства по занятости населения и миграционной политике Камчатского края от 19.07.2012 № 128

Административный регламент предоставления государственной услуги по организации проведения оплачиваемых общественных работ

1. Общие положения

1.1. Предметом регулирования Административного регламента предоставления государственной услуги по организации проведения оплачиваемых общественных работ (далее – Административный регламент, государственная услуга) является организация предоставления государственной услуги по организации проведения оплачиваемых общественных работ.

1.2. Круг заявителей – граждане, зарегистрированные в целях поиска подходящей работы (далее – заявители-зарегистрированные граждане) и граждане, признанные в установленном порядке безработными (далее – заявители-безработные граждане), (далее – заявители).

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

- Информация о месте нахождения и графике работы Агентства по занятости населения и миграционной политике Камчатского края (далее – Агентство), государственных учреждений службы занятости населения (далее – центры занятости населения), предоставляющих государственную услугу, справочные телефоны, в том числе номера телефонов - автоинформаторов, адреса электронной почты центров занятости населения размещается на странице Агентства официального сайта органов исполнительной власти Камчатского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет) <https://www.kamgov.ru> (далее – официальный сайт).

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

- Информация о предоставлении государственной услуги размещается на официальном сайте, официальном портале краевого государственного казенного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Камчатском крае» (далее – МФЦ) <http://portal.mfc.kamgov.ru/> (далее – официальный портал МФЦ), в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Камчатского края» (далее – Реестры), федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ЕПГУ) и региональной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Камчатского края» (далее – РПГУ), на стендах Агентства, центров занятости населения и МФЦ.

Предоставление государственной услуги в электронной форме может быть обеспечено посредством официального сайта Агентства (далее – Интерактивный портал).

- На ЕПГУ, РПГУ, Интерактивном портале размещается следующая информация:
 - исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить им собственной инициативе;
 - круг заявителей;
 - срок предоставления государственной услуги;
 - результаты предоставления государственной услуги, порядок предоставления документа, являющегося результатом предоставления 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 в ходе предоставления государственной услуги;
 - формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении государственной услуги;
 - образец заполнения электронной формы запроса о предоставлении государственной услуги (далее – запрос).

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

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

4) Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления государственной услуги.

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

- лично;
- в письменном виде (почтой, телеграммой или посредством факсимильной связи);
- в форме электронного документа;
- по телефону;
- через ЕПГУ, РПГУ или Интерактивный портал;
- через МФЦ.

Информирование заявителей осуществляется в виде индивидуального и публичного информирования.

Индивидуальное информирование проводится в форме устного и письменного информирования.

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

При ответах на устные обращения (по телефону или лично) должностные лица, работники центров занятости населения подробно и в вживой 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, 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, центры занятости населения осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением, а также электронной почтой в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента поступления обращения заявителя.

5) Порядок, форма и место размещения информации. Публичное информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги осуществляется посредством привлечения средств массовой информации, электронной и телефонной связи, в том числе средств автоинформирования, радио, телевидения, сети Интернет, включая ЕПГУ, РПГУ, Интерактивный портал, путем размещения информации на официальном сайте, сайтах центров занятости населения в сети Интернет (далее – сайты центров занятости населения) (при наличии), официальном портале МФЦ, информационными стендах Агентства, центров занятости населения и МФЦ, 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), образец заполнения заявления о предоставлении государственной услуги и перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, порядок обжалования решений и действий (бездействия) Агентства, должностных лиц, центров занятости населения и работников центров занятости населения, предоставляющих государственную услугу.

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

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

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

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

Информация о месте нахождения и графике работы МФЦ представлена на официальном портале МФЦ.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги – организация проведения оплачиваемых общественных работ.

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.

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

2.3. Результатом предоставления государственной услуги является выдача заявителю направления для участия в оплачиваемых общественных работах, оформленного в соответствии с приложением 3 к настоящему Административному регламенту.

2.4. Срок предоставления государственной услуги.

Срок предоставления государственной услуги заявителям, обратившимся впервые, не должен превышать 20 минут.

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

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

Информация о нормативных правовых актах, регулирующих отношения, возникающих в связи с предоставлением государственной услуги, размещается на официальном сайте, в Реестрах, на ЕПГУ, РПГУ, Интерактивном портале.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, которые подлежат представлению заявителем.

- Документами, необходимыми для получения государственной услуги, являются:
 - паспорт гражданина Российской Федерации или документ, его заменяющий; документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина, лица без гражданства;
 - индивидуальная программа реабилитации или абилитации инвалида, выданная в установленном порядке и содержащая заключение о рекомендуемом характере и условиях труда (далее – ИПРА) или выписка из ИПРА (для заявителей, относящихся к категории инвалидов).

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

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

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

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

в) индивидуальная программа реабилитации или абилитации инвалида, выданная в установленном порядке и содержащая заключение о рекомендуемом характере и условиях труда (далее – ИПРА) или выписка из ИПРА (для заявителей, относящихся к категории инвалидов).

При отсутствии в центре занятости населения выписки из ИПРА работник центра занятости населения осуществляет ее запрос у федерального учреждения медико-социальной экспертизы, предоставляющего выписку в электронной форме с использованием единой системы межведомственного 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».

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

Заявитель обеспечивает 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».

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

2) Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных услуг, отсутствует, кроме случая, предусмотренного в подпункте «в» пункта 2.6 настоящего Административного регламента.

2.7. Состав документов, которые находятся в распоряжении Агентства, центров занятости населения, предоставляющих государственную услугу.

- Документы, находящиеся в распоряжении Агентства, отсутствуют.
- Документы, находящиеся в распоряжении центров занятости населения:
 - заявление на получение государственной услуги;
 - предложение о предоставлении государственной услуги;
 - направление для участия в оплачиваемых общественных работах.

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

- требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и Камчатского края, регулируемыми отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;
- требовать от заявителя представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов государственной власти Камчатского края, предоставляющих государственную услугу, иных органов государственной власти, органов местного самоуправления, муниципальных образований и 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»;
- отказывать в приеме заявления, запроса в случае, если заявление, запрос подан в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на ЕПГУ, РПГУ, Интерактивном портале;
- отказывать в предоставлении государственной услуги в случае, если заявление, запрос поданы в соответствии с информацией о порядке и сроках предоставления государственной услуги, опубликованной на ЕПГУ, РПГУ, Интерактивном портале;
- требовать представления документов и информации, отсутствие и (или) недостаточность которых не указывались при первоначальном отказе в предоставлении государственной услуги, за исключением следующих случаев:
 - изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной услуги;
 - наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в предоставлении государственной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;
 - истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в предоставлении государственной услуги;
 - выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица, работника центра занятости населения, предоставляющего государственную услугу, при первоначальном отказе в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Агентства, центра занятости населения, предоставляющего государственную услугу, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги.

1) Перечень оснований для приостановления оказания государственной услуги отсутствует.

2) Основанием для отказа заявителю в предоставлении государственной услуги является:

- отсутствие паспорта гражданина Российской Федерации или документа, его заменяющего; документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина, лица без гражданства;
- невка заявителя в центр занятости населения в назначенный срок для получения государственной услуги в случае подачи заявления, запроса способом, указанным в части 2.6.

2.11. Перечень нормативных 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, а также участие иных организаций в предоставлении государственной услуги, не требуется, кроме случая, предусмотренного в подпункте «в» пункта 1 части 2.6 настоящего Административного регламента.

2.12. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

2.13. 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.

2.14. Особенности предоставления государственной услуги в МФЦ.

При обращении заявителей в МФЦ обеспечивается передача заявления в центр занятости населения в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии между МФЦ и центром занятости населения, но не позднее следующего рабочего дня со дня регистрации заявления.

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

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

2.16. 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 РПГУ или Интерактивного портала, обеспечивается возможность предварительной подачи заявления в 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 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.

2.17. 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.

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

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

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

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

Заявитель, относящийся 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 государственной услуги, в том числе с помощью работников центров занятости населения, предоставляющих государственные 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, при необходимости, с помощью работников центра занятости населения;
- сопровождения заявителей, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения по территории помещения, в котором предоставляется государственная услуга;
- содействия при входе в помещение, в котором предоставляется государственная услуга, и выходе из него, информирование о доступных маршрутах общественного транспорта;
- надлежащего размещения носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа к помещению, в котором предоставляется государственная услуга, и услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации, знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;
- обеспечения допуска в помещение, в котором предоставляется государственная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденным приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 386н «Об утверждении форм документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи».

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

На информационном стенде располагается информация, указанная в пункте 5 части 1.5. настоящего Административного регламента.

2.18. Показатели доступности и качества государственной услуги.

1) Показателями доступности государственной услуги являются:

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

2) Показателями качества государственной услуги являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информирования;
- степень удовлетворенности заявителей качеством 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;
- количество взаимодействий заявителя с должностными лицами и работниками центров занятости населения при предоставлении государственной услуги и их продолжительность.

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

Заявитель, относящийся 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.

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

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

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

2.19. Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.

1) Заявителем, сведения о которых содержатся в реестре получателей государственной услуги в сфере занятости населения, обеспечивается возможность получения с использованием средств телефонной или электронной связи информации о поступлении сведений о наличии свободных рабочих мест (вакантных должностей) для временного трудоустройства с предложением в течение 3 дней посетить центр занятости населения.

2) Заявителям в ходе предоставления государственной услуги обеспечивается возможность проведения собеседований с работодателем, в том числе посредством телефонной связи или видеосвязи с использованием сети Интернет.

3) Заявителям обеспечивается возможность совершить следующий состав действий при получении государственной услуги с использованием ЕПГУ, РПГУ или Интерактивного портала (при наличии технической возможности):

- получение информации о порядке и сроках предоставления услуги;
- запись на прием в центр занятости населения, МФЦ для подачи запроса;
- формирование запроса;
- прием и регистрация центром занятости населения запроса;
- получение результата предоставления услуги;
- получение сведений о ходе выполнения запроса;
- осуществление оценки качества предоставления государственной услуги;
- досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Агентства, должностных лиц, центров занятости населения и работников центров занятости населения, предоставляющих государственную услугу.

4) Получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги.

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

Максимальный срок выполнения административного действия не должен превышать 10 дней.

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

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

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

Запись на прием проводится посредством РПГУ или Интерактивного портала.

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

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

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

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

гламента.

5.3. Жалоба на действие (бездействие) Агентства, должностных лиц, центров занятости населения и работников центров занятости населения, предоставляющих государственную услугу, а также на принятые ими решения, подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Агентство, за исключением обжалования действий лиц, указанных в части 5.4, и рассматривается им в порядке, предусмотренном настоящим разделом административного регламента.

Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием сети Интернет, официального сайта Агентства, через ЕПГУ, РПГУ, Интерактивный портал, 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 (бездействия) Агентства, должностных лиц, центров занятости населения и работников центров занятости населения, предоставляющих государственную услугу (далее - Журнал), не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления с присвоением ей регистрационного номера.

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

Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Агентстве.

5.4. 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.

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

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

5.7. При подаче жалобы в электронном виде документов, указанные в части 5.6 настоящего раздела 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.

5.8. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должность, фамилию, имя, отчество должностного лица либо наименование центра занятости населения, должность, фамилию, имя, отчество работника центра занятости населения, предоставляющего государственную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются.

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Агентства, должностных лиц, центров занятости населения и работников центров занятости населения, предоставляющих государственную услугу;

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

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

5.10. 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 5.12 настоящего раздела.

5.11. Агентство обеспечивает:

1) оснащение мест приема жалоб;

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

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

5.12. 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 частью 5.14, и пунктом 2 части 5.15. настоящего раздела.

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

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

5.14. Агентство 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, работника центра занятости населения, предоставляющего государственную услугу, а также членов его семьи, жалоба остается без ответа по существу поставленных в нем вопросов и заявителю, направившему жалобу, сообщается о недопустимости злоупотребления правом;

2) если в жалобе не указаны фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), почтовый адрес заявителя;

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

4) если текст письменного обращения не позволяет определить суть предложения, заявления или жалобы, о чем в течение 7 дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю - молодому специалисту.

5.15. 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).

5.16. 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 и работниками центров занятости населения, предоставляющими государственную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Камчатского края, а также в иных формах;

2) отказ в удовлетворении жалобы;

3) в случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в части 5.17 раздела 5 Административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых Агентством, центрами занятости населения, предоставляющими государственную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также принимаются извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги;

4) в случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в части 5.17 раздела 5 Административного регламента, дается аргументированное разъяснение о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

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

5.18. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

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

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

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

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

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

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

5.20. 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.

5.21. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или признаков состава преступления руководитель Агентства, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют соответствующие материалы в органы прокуратуры.

5.22. 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 проведения оплачиваемых общественных работ

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

Заявление о предоставлении государственной услуги по организации проведения оплачиваемых общественных работ

Я, _____ (фамилия, имя, отчество гражданина),
прошу предоставить мне государственную услугу по организации проведения оплачиваемых общественных работ.

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

Приложение 2
к Административному регламенту предоставления государственной услуги по организации проведения оплачиваемых общественных работ

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

На бланке государственного учреждения службы занятости населения

Предложение о предоставлении государственной услуги по организации проведения оплачиваемых общественных работ

_____ (наименование государственного учреждения службы занятости населения)

предлагает гражданину _____ (фамилия, имя, отчество)

получить государственную услугу по организации проведения оплачиваемых общественных работ.

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)

Приложение 3
к Административному регламенту предоставления государственной услуги по организации проведения оплачиваемых общественных работ

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

На бланке государственного учреждения службы занятости населения _____ (наименование юридического лица/фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя или физического лица)

_____ (адрес места нахождения, адрес, номер контактного телефона)

Направление для участия в оплачиваемых общественных работах

_____ (наименование государственного учреждения службы занятости населения)

представляет кандидатуру _____ (фамилия, имя, отчество гражданина)

для замещения временного рабочего места, созданного в соответствии с договором на организацию оплачиваемых общественных работ от « ____ » _____ 20 ____ г. № ____ (нужно указать)

Просим письменно сообщить о принятом решении _____

Номер телефона для справок _____ " ____ " _____ 20 ____ г. _____ (должность, ф.и.о., подпись работника государственного учреждения службы занятости населения)

_____ (имя отрыва)

Результат рассмотрения кандидатуры гражданина

Гражданин _____ (фамилия, имя, отчество) принимается на оплачиваемые общественные работы: _____ с « ____ » _____ 20 ____ г. по « ____ » _____ 20 ____ г., приказ от « ____ » _____ 20 ____ г. № ____ , с ним заключен срочный трудовой договор от « ____ » _____ 20 ____ г. № ____ на должность, по профессии (специальности) _____ (нужно указать)

Кандидатура отклонена в связи с _____ (указать причину)

Гражданин от участия в оплачиваемой общественной работе отказался в связи с _____ (указать причину)

« ____ » _____ 20 ____ г. _____ (должность, ф.и.о., подпись работодателя (его представителя)) М.П.

Приложение 4
к Административному регламенту предоставления государственной услуги по организации проведения оплачиваемых общественных работ

На бланке государственного учреждения службы занятости населения

ПРИКАЗ

« ____ » _____ 20 ____ г. № _____

Об оказании материальной поддержки в период участия в оплачиваемых общественных работах

Руководствуясь статьей 24 Закона Российской Федерации от 19.04.1991 № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации», ПРИКАЗЫВАЮ:

оказать материальную поддержку в период участия в общественных работах заявителю-безработному гражданину, _____ (фамилия, имя, отчество гражданина) личное дело заявителя-безработного гражданина от « ____ » _____ 20 ____ г. № ____ в размере _____ руб. _____ коп.

Установить продолжительность периода оказания материальной поддержки в период участия в общественных работах с « ____ » _____ 20 ____ г. по « ____ » _____ 20 ____ г.

Директор государственного учреждения службы занятости населения _____ (наименование) _____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)

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

С приказом ознакомлен: _____ (нужное подчеркнуть) _____ (Ф.И.О.) _____ (подпись) * * * _____ 20 ____ г.»

МИНИСТЕРСТВО СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ И ТРУДА КАМЧАТСКОГО КРАЯ
ПРИКАЗ № 1337-п
г. Петропавловск-Камчатский «26» ноября 2018 года

О внесении изменений в приказ Министерства социального развития и труда Камчатского края от 22.01.2014 № 52-п «Об утверждении Порядка предоставления ежемесячной социальной выплаты неработающим пенсионерам, проживающим на территории Корякского округа»

В целях уточнения отдельных положений приказа Министерства социального развития и труда Камчатского края от 22.01.2014 № 52-п «Об утверждении Порядка предоставления ежемесячной социальной выплаты неработающим пенсионерам, проживающим на территории Корякского округа»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести в приказ Министерства социального развития и труда Камчатского края от 22.01.2014 № 52-п «Об утверждении Порядка предоставления ежемесячной социальной выплаты неработающим пенсионерам, проживающим на территории Корякского округа» следующие изменения:

1) пункт 2 дополнить предложением вторым следующего содержания: «Положения настоящего приказа, определяющие порядок предоставления государственной услуги в электронном виде, вступают в силу с 01 января 2019 года.»;

2) в приложении:

2.1. в часть 1.3 дополнить абзацем вторым следующего содержания: «Социальная выплата возобновляется (продлевается) пенсионер у по месту его жительства (пребывания) с 1-го числа месяца, следующего за месяцем обращения за ней с соответствующим заявлением и предоставлением полного пакета документов, указанных в части 2.12 настоящего Порядка, но не ранее чем со дня возникновения права на возобновление (продление) социальной выплаты, на срок, на который установлена соответствующая пенсия.»;

2.2. в части 1.4:

а) пункт 6 изложить в следующей редакции: «6) ежемесячной денежной компенсации расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, на уплату взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме отдельным категориям граждан, меры социальной поддержки которым установлены в соответствии с федеральным законодательством;»;

б) в пункте 7: – абзац первый изложить в следующей редакции: «7) ежемесячной денежной компенсации расходов на оплату жилого помещения и (или) коммунальных услуг отдельным категориям граждан, на уплату взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме отдельным категориям граждан, меры социальной поддержки которым установлены в соответствии с;»;

– дополнить подпунктом г) следующего содержания: «г) Законом Камчатского края от 04.12.2008 № 173 «О мерах социальной поддержки специалистов, работающих и проживающих в отдельных населенных пунктах Камчатского края, по оплате жилых помещений и коммунальных услуг;»;

в) пункт 8 изложить в следующей редакции: «8) компенсационной выплаты, установленной в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 02.08.2005 № 475 «О предоставлении членам семей погибших (умерших) военнослужащих и сотрудников некоторых федеральных органов исполнительной власти компенсационных выплат в связи с расходами по оплате жилых помещений, коммунальных и других видов услуг»;»;

з) в пункте 11 слова «Камчатском крае» заменить словами «Корякском округе»;»;

д) дополнить пунктами 12 и 13 следующего содержания: «12) ежемесячной денежной выплаты, установленной в соответствии с законодательством субъектов Российской Федерации (в отношении пенсионеров не являющихся получателями мер социальной поддержки в Камчатском крае);»;

13) денежных эквивалентов мер социальной поддержки по оплате пользования телефоном, по оплате жилых помещений и коммунальных услуг, по оплате проезда на всех видах пассажирского транспорта (городского, пригородного и междугородного), а также денежных компенсаций расходов по оплате указанных услуг, установленных в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством субъектов Российской Федерации (в отношении пенсионеров не являющихся получателями мер социальной поддержки в Камчатском крае).»;

2.3. дополнить частью 1.41 следующего содержания: «1.41. При подсчете общей суммы материального обеспечения пенсионера не учитываются меры социальной поддержки, предоставляемые ему в натуральной форме или одновременно.»;

2.4. дополнить частью 1.101 следующего содержания: «1.101. Регистрация заявлений и документов производится в КГКУ «Центр выплат»:

1) при личном обращении гражданина (его представителя) и при предоставлении полного пакета документов, указанных в части 2.12 настоящего Порядка, - в день обращения в учреждение, перечисленные в приложении 1 к настоящему Порядку;

2) при поступлении заявления и пакета документов, указанных в части 2.12 настоящего Порядка, по почте - в течение 3 рабочих дней со дня их поступления в КГКУ «Центр выплат». В этом случае днем обращения пенсионера (его представителя) считается дата, указанная на почтовом штемпеле организации федеральной почтовой связи по месту отправления данных документов;

3) при предоставлении заявления и полного пакета документов, указанных в части 2.12 настоящего Порядка, через МФЦ - в день их поступления в МФЦ;

4) при поступлении заявления и пакета документов, указанных в части 2.12 настоящего Порядка, через ЕПГУ/РПГУ - в день их поступления в КГКУ «Центр выплат», а в случаях поступления в нерабочие и праздничные дни - не позднее рабочего дня, следующего за нерабочими и праздничными днями, без необходимости предоставления пенсионером (его представителем) документов на бумажном носителе.»;

2.5. в пункте 5 части 2.4 слова «в пунктах 3 и 5-11» заменить словами «в пунктах 3 и 5-13»;

2.6. в части 2.5 после слов «настоящего Порядка» дополнить словами «, в автоматизированном режиме без оформления соответствующего решения на бумажном носителе»;

2.7. в части 2.7: а) в пункте 5 слова «в Корякском округе.» заменить словами «в Корякском округе.»;

б) дополнить пунктом 6 следующего содержания:
«6) превышение размера общей суммы материального обеспечения, определенной в соответствии с частями 2 и 3 статьи 12.1 Федерального закона от 17.07.1999 № 178-ФЗ «О государственной социальной помощи», над величиной расчетного минимума пенсионера, установленного Постановлением Правительства Камчатского края от 27.12.2013 № 634-П «Об установлении расходных обязательств Камчатского края по предоставлению ежемесячной социальной выплаты неработающим пенсионерам, проживающим на территории Корякского округа.»»;

2.8 пункт 4 части 2.9 изложить в следующей редакции:
«4) истечение 6 месяцев со дня приостановления социальной выплаты по причине превышения размера общей суммы материального обеспечения, определенной в соответствии с частями 2 и 3 статьи 12.1 Федерального закона от 17.07.1999 № 178-ФЗ «О государственной социальной помощи», над величиной расчетного минимума пенсионера, установленного Постановлением Правительства Камчатского края от 27.12.2013 № 634-П «Об установлении расходных обязательств Камчатского края по предоставлению ежемесячной социальной выплаты неработающим пенсионерам, проживающим на территории Корякского округа.»»;

2.9 в абзаце втором части 2.11 слова «в пунктах 1 и 8» заменить словами «в пунктах 1,2,6,7,8 и 9»;

2.10 в части 2.15:

а) в пункте 4 после слов «в распоряжении ПФР» заменить словами «в распоряжении ПФР и иных ведомств, осуществляющих пенсионное обеспечение.»;

б) дополнить пунктом 5 следующего содержания:
«5) сведения о размере мер социальной поддержки, предоставляемых в соответствии с законодательством Российской Федерации и субъектов Российской Федерации (денежных эквивалентов мер социальной поддержки по плате за пользование телефоном, по плате за жилое помещение и коммунальные услуги, по плате за проезд на всех видах пассажирского (городского, пригородного и междугородного), а также денежных компенсаций расходов по оплате указанных услуг), находящихся в распоряжении органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации в области оказания государственной социальной помощи (в отношении пенсионеров не являющихся получателями мер социальной поддержки в Камчатском крае).»;

2.11. дополнить частью 2.151 следующего содержания:
«2.151. Специалист КГКУ «Центр выплат» при необходимости направляет в течение 5 рабочих дней со дня регистрации заявления в КГКУ «Центр выплат» запрос о предоставлении в рамках межведомственного информационного взаимодействия сведений, указанных в части 2.15 настоящего Порядка.»;

2.12. дополнить частью 2.171 следующего содержания:
«2.171. Отказ в приеме заявления и документов, представленных пенсионером (его представителем) для возобновления (продления) ежемесячной социальной выплаты осуществляется:

1) при личном обращении пенсионера (его представителя) - в день его обращения специалистами учреждений, указанных в приложении 1 к настоящему Порядку, с выдачей уведомления по форме согласно приложению 3 к настоящему Порядку по причине отказа и порядка обжалования данного решения;

2) при поступлении заявления и документов по почте - в течение 7 рабочих дней со дня регистрации заявления в КГКУ «Центр выплат» с направлением уведомления по форме согласно приложению 5 к настоящему Порядку по причине отказа и порядка обжалования данного решения;

3) при поступлении заявления и документов через ЕПГУ/РПГУ - в течение рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления в КГКУ «Центр выплат», с направлением электронного уведомления по форме согласно приложению 5 к настоящему Порядку по причине отказа и порядка обжалования данного решения.»;

2.17 в части 2.19:

а) в пункте 3:

- в абзаце первом после слов «в случае ее приостановления в соответствии с пунктом 5 части 2.7 настоящего Порядка» дополнить словами «либо в случае ее прекращения в соответствии с пунктом 7 части 2.9 настоящего Порядка.»;

- в подпункте а) после слов «приостановлено» дополнить словом «(прекращено)», после слов «в течение одного календарного месяца» дополнить словами «, но не более чем за три года, предшествующие обращению пенсионера (его представителя) о возобновлении предоставления социальной выплаты.»;

- в подпункте б) после слов «в срок, превышающий один календарный месяц» дополнить словами «, но не более чем за три года, предшествующие обращению пенсионера (его представителя) о возобновлении предоставления социальной выплаты.»;

б) в пункте 6:

- в абзаце первом «с пунктом 8» заменить словами «с пунктом 7»;

- в подпункте б) слова «календарный месяц» заменить словами «календарный месяц.»;

в) дополнить пунктом 7 следующего содержания:
«7) в случае ее прекращения с 01.01.2017 в связи с превышением размера общей суммы материального обеспечения, определенной в соответствии с частями 2 и 3 статьи 12.1 Федерального закона от 17.07.1999 № 178-ФЗ «О государственной социальной помощи», над величиной расчетного минимума пенсионера, установленного Постановлением Правительства Камчатского края от 27.12.2013 № 634-П «Об установлении расходных обязательств Камчатского края по предоставлению ежемесячной социальной выплаты неработающим пенсионерам, проживающим на территории Корякского округа», а также в соответствии с пунктом 4 части 2.9 настоящего Порядка, с 1 числа месяца, следующего за месяцем обращения пенсионера (его представителя) в учреждение, указанные в приложении 1 к настоящему Порядку, о возобновлении предоставления социальной выплаты и представлении полного пакета документов, указанных в части 2.12 настоящего Порядка.»;

Социальная выплата предоставляется пенсионеру за весь период, в течение которого предоставление социальной выплаты была прекращена, но не ранее 01.01.2017 и не более чем за три года, предшествующие обращению пенсионера (его представителя) о возобновлении предоставления социальной выплаты.»;

2.18. в части 2.21:

а) в пункте 4 слова «через ЕПГУ/РПГУ.» заменить словами «через ЕПГУ/РПГУ.»;

б) дополнить пунктом 5 следующего содержания:
«5) неполучение пенсии в Камчатском крае.»;

2.19. в части 2.23:

а) в абзаце первом пункта 4 слова «в пунктах 3 и 5-11» заменить словами «в пунктах 3 и 5-13»;

б) в абзаце втором пункта 5 слова «данные изменения.» заменить словами «данные изменения.»;

в) дополнить пунктами 6-9 следующего содержания:

«6) поступление в КГКУ «Центр выплат» информации об излишне выплаченной сумме пенсии в связи с утратой пенсионером права на назначенную ему пенсию. При этом возмещение излишне выплаченных денежных средств по региональной социальной доплате к пенсии осуществляется за весь период излишне выплаченной суммы пенсии;

7) поступление сведений об индексации либо увеличении размеров денежных выплат, установленных территориальным органом Пенсионного фонда Российской Федерации и указанных в пунктах 1 - 4 части 1.4 настоящего Порядка, влекущих превышение размера общей суммы материального обеспечения пенсионера над расчетным минимумом пенсионера, установленного Постановлением Правительства Камчатского края от 27.12.2013 № 634-П «Об установлении расходных обязательств Камчатского края по предоставлению ежемесячной социальной выплаты неработающим пенсионерам, проживающим на территории Корякского округа.»;

При этом возмещение излишне выплаченных денежных средств социальной выплаты осуществляется с 1 числа месяца, с которого произошла индексация либо увеличение размеров указанных денежных выплат;

8) поступление сведений об изменении размеров денежных выплат, установленных Пенсионным фондом Российской Федерации и указанных в пунктах 1 - 4 части 1.4 настоящего Порядка, влекущих повышение размера общей суммы материального обеспечения пенсионера над расчетным минимумом пенсионера, установленного Постановлением Правительства Камчатского края от 27.12.2013 № 634-П «Об установлении расходных обязательств Камчатского края по предоставлению ежемесячной социальной выплаты неработающим пенсионерам, проживающим на территории Корякского округа.»;

При этом возмещение излишне выплаченных денежных средств социальной выплаты осуществляется с 1 числа месяца, следующего за месяцем, в котором наступили обстоятельства, влекущие изменение размеров указанных денежных выплат;

9) поступление сведений об изменении (индексации, увеличении) размеров денежных выплат, указанных в пункте 12 части 1.4 настоящего Порядка, влекущих превышение размера общей суммы материального обеспечения пенсионера над расчетным минимумом пенсионера, установленного Постановлением Правительства Камчатского края от 27.12.2013 № 634-П «Об установлении расходных обязательств Камчатского края по предоставлению ежемесячной социальной выплаты неработающим пенсионерам, проживающим на территории Корякского округа.»;

При этом возмещение излишне выплаченных денежных средств социальной выплаты осуществляется с 1 числа месяца, с которого произошли изменения (индексация, увеличение) размеров указанных денежных выплат.»;

2.20. в абзаце втором части 2.25 слово «гражданина» заменить словом «пенсионера»;

2.21. абзац второй части 2.26 изложить в следующей редакции:
«КГКУ «Центр выплат» или его филиал в течение 10 рабочих дней принимает решение о взыскании излишне выплаченных денежных средств в судебном порядке в следующих случаях:

1) по истечении 60 календарных дней от даты вручения пенсионеру (его представителю) уведомления о возмещении излишне выплаченных денежных средств и не возмещении пенсионером (его представителем) в добровольном порядке излишне выплаченных денежных средств;

2) со дня возврата в КГКУ «Центр выплат» или в его филиал неполученного пенсионером (его представителем) уведомления о возмещении излишне выплаченных денежных средств.»;

2.22. приложение 1 к Порядку изложить в редакции согласно приложению 1 к настоящему приказу;

2.23 в приложении 2 к Порядку в образце заявления пункт 4 перечня документов признать утратившим силу;

2.24. приложение 5 к Порядку дополнить формами уведомлений согласно приложения 2 к настоящему приказу.

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

**Министр
И.Э. Койрович**

Приложение 1 к приказу Министерства социального развития и труда Камчатского края от 26.11.2018 № 1337-п

«Приложение 1 к Порядку предоставления социальной выплаты»

Сведения об адресах учреждений, осуществляющих прием заявлений и документов на предоставление (возобновление, продление, прекращение) предоставления социальной выплаты

1. Филиалы КГКУ «Камчатский центр по выплате государственных и социальных пособий»

№ п/п	Наименование	Адрес, номер телефона
1.1.	КГКУ «Камчатский центр по выплате государственных и социальных пособий» (по почте и в электронном виде)	пр. Победы, д. 27, г. Петропавловск-Камчатский, Камчатский край, 683023, (8-415-2) 29-67-12 Эл. адрес: centrkamchatka.ru Сайт: http://www.socslug.kamchatka.ru
1.2.	Алеутский филиал КГКУ «Камчатский центр по выплате государственных и социальных пособий» (по почте и в электронном виде)	ул. Гагарина, д. 4, с. Никольское, Алеутский район, Камчатский край, 684500, (8-415-47) 2-21-88 Эл. адрес: Nikolskoe@centr.kamchatka.ru
1.3.	Быстринский филиал КГКУ «Камчатский центр по выплате государственных и социальных пособий» (по почте и в электронном виде)	ул. Советская, д. 3, с. Эссо, Быстринский район, Камчатский край, 684350, (8-415-42) 2-12-91 Эл. адрес: Eссо@centr.kamchatka.ru
1.4.	Вилочинский филиал КГКУ «Камчатский центр по выплате государственных и социальных пособий» (по почте и в электронном виде)	ул. Победы, д. 9, г. Вилочинск, Камчатский край, 684090, (8-415-35) 3-22-21, 3-22-14 Эл. адрес: Viluchinsk@centr.kamchatka.ru
1.5.	Елизовский филиал КГКУ «Камчатский центр по выплате государственных и социальных пособий» (по почте и в электронном виде)	ул. Беринга, д. 25, г. Елизово, Камчатский край, 684000, (8-415-31) 7-35-86 Эл. адрес: Elizovo@centr.kamchatka.ru
1.6.	Елизовский филиал КГКУ «Камчатский центр по выплате государственных и социальных пособий» (лично, по почте и в электронном виде)	ул. Ленина, д. 13, г. Елизово, Камчатский край, 684000, (8-415-31) 7-36-49 Эл. адрес: Elizovo@centr.kamchatka.ru
1.7.	Карагинский филиал КГКУ «Камчатский центр по выплате государственных и социальных пособий» (по почте и в электронном виде)	ул. Советская, д. 23А, п. Оссора, Карагинский район, Камчатский край, 688700, (8-415-45) 4-10-72 Эл. адрес: Ossora@centr.kamchatka.ru
1.8.	Мильковский филиал КГКУ «Камчатский центр по выплате государственных и социальных пособий» (лично, по почте и в электронном виде)	ул. Победы, д. 13, с. Мильково, Мильковский район, Камчатский край, 684300, (8-415-33) 2-27-80 Эл. адрес: Milkovo@centr.kamchatka.ru
1.9.	Олюторский филиал КГКУ «Камчатский центр по выплате государственных и социальных пособий» (лично, по почте и в электронном виде)	ул. Молодежная, д. 12, с. Тилички, Олюторский район, Камчатский край, 688800, (8-415-44) 5-27-99 Эл. адрес: Tilichiki@centr.kamchatka.ru
1.10.	Паланский филиал КГКУ «Камчатский центр по выплате государственных и социальных пособий» (по почте и в электронном виде)	ул. Поротова, д. 22, пгт Палана, Тигильский район, Камчатский край, 688000, (8-415-43) 3-10-65 Эл. адрес: Palana@centr.kamchatka.ru
1.11.	Пенжинский филиал КГКУ «Камчатский центр по выплате государственных и социальных пособий» (по почте и в электронном виде)	ул. Пенжинская, д. 2, с. Каменское, Пенжинский район, Камчатский край, 688850, (8-415-46) 6-10-38 Эл. адрес: Kamenskoe@centr.kamchatka.ru
1.12.	Соболевский филиал КГКУ «Камчатский центр по выплате государственных и социальных пособий» (по почте и в электронном виде)	ул. Комсомольская, д. 15, с. Соболево, Соболевский район, Камчатский край, 684200, (8-415-36) 3-24-71 Эл. адрес: Sobolevo@centr.kamchatka.ru
1.13.	Тигильский филиал КГКУ «Камчатский центр по выплате государственных и социальных пособий» (по почте и в электронном виде)	ул. Партизанская, д. 46, офис 1, с. Тигиль, Тигильский район, Камчатский край, 688600, (8-415-37) 2-12-80 Эл. адрес: Tigilj@centr.kamchatka.ru
1.14.	Усть-Большерецкий филиал КГКУ «Камчатский центр по выплате государственных и социальных пособий» (по почте и в электронном виде)	ул. Бочкарева, д. 2, с. Усть-Большерецк, Усть-Большерецкий район, Камчатский край, 684100, (8-415-32) 2-15-49 Эл. адрес: UB@centr.kamchatka.ru
1.15.	Усть-Камчатский филиал КГКУ «Камчатский центр по выплате государственных и социальных пособий» (по почте и в электронном виде)	ул. 60 лет Октября, д. 29, п. Усть-Камчатск, Усть-Камчатский район, Камчатский край, 684415, (8-415-34) 2-06-10 Эл. адрес: UK@centr.kamchatka.ru

2. Филиалы и дополнительные офисы КГКУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Камчатском крае»

Общий номер телефона КГКУ «МФЦ Камчатского края» 8 (4152) 300-034, телефон Центра оперативного обслуживания КГКУ «МФЦ Камчатского края» 8(4152) 302-402.

№ п/п	Название филиала/ дополнительного офиса	Местонахождение филиала/дополнительного офиса
2.1.	Петропавловский филиал КГКУ «МФЦ Камчатского края»	г. Петропавловск-Камчатский, ул. Савченко, д. 23
2.2.	Дополнительный офис Петропавловского филиала КГКУ «МФЦ Камчатского края»	г. Петропавловск-Камчатский, ул. Пограничная, д. 17
2.3.	Дополнительный офис Петропавловского филиала КГКУ «МФЦ Камчатского края»	г. Петропавловск-Камчатский, ул. Океанская, д. 94
2.4.	Вилочинский филиал КГКУ «МФЦ Камчатского края»	Камчатский край, г. Вилочинск, мкр. Центральный, д. 5
2.5.	Елизовский филиал КГКУ «МФЦ Камчатского края»	Камчатский край, г. Елизово, ул. Беринга, д. 9
2.6.	Дополнительный офис Елизовского филиала КГКУ «МФЦ Камчатского края»	Камчатский край, п. Термальный Елизовского района, ул. Крашенниникова, д. 2
2.7.	Дополнительный офис Елизовского филиала КГКУ «МФЦ Камчатского края»	Камчатский край, п. Паратунка Елизовского района, ул. Нагорная, д. 27
2.8.	Дополнительный офис Елизовского филиала КГКУ «МФЦ Камчатского края»	Камчатский край, п. Вулканский Елизовского района, ул. Центральная, д. 1
2.9.	Дополнительный офис Елизовского филиала КГКУ «МФЦ Камчатского края»	Камчатский край, п. Раздольный Елизовского района, ул. Советская, д. 2А
2.10.	Дополнительный офис Елизовского филиала КГКУ «МФЦ Камчатского края»	Камчатский край, п. Коряки Елизовского района, ул. Шоссейная, д. 2/1
2.11.	Дополнительный офис Елизовского филиала КГКУ «МФЦ Камчатского края»	Камчатский край, п. Сокоц Елизовского района, ул. Лесная, д. 1
2.12.	Дополнительный офис Елизовского филиала КГКУ «МФЦ Камчатского края»	Камчатский край, п. Пионерский Елизовского района, ул. Николая Колды, д. 1
2.13.	Дополнительный офис Елизовского филиала КГКУ «МФЦ Камчатского края»	Камчатский край, п. Лесной Елизовского района, ул. Чапаева, д. 5
2.14.	Дополнительный офис Елизовского филиала КГКУ «МФЦ Камчатского края»	Камчатский край, п. Нагорный Елизовского района, ул. Совхозная, д. 22
2.15.	Дополнительный офис Елизовского филиала КГКУ «МФЦ Камчатского края»	Камчатский край, п. Николаевка Елизовского района, ул. Центральная, д. 24
2.16.	Мильковский филиал КГКУ «МФЦ Камчатского края»	Камчатский край, с. Мильково Мильковского района, ул. Ленинская, д. 10
2.17.	Быстринское отделение КГКУ «МФЦ Камчатского края»	Камчатский край, п. Эссо Быстринского района, ул. Советская, д. 4
2.18.	Усть-Камчатский филиал КГКУ «МФЦ Камчатского края»	Камчатский край, п. Усть-Камчатск Усть-Камчатского района, ул. 60 лет Октября, д. 24
2.19.	Дополнительный офис Усть-Камчатского филиала КГКУ «МФЦ Камчатского края»	Камчатский край, п. Ключи Усть-Камчатского района, ул. Школьная, д. 8
2.20.	Дополнительный офис Усть-Камчатского филиала КГКУ «МФЦ Камчатского края»	Камчатский край, п. Козыревск Усть-Камчатского района, ул. Ленинская, д. 6А

2.21.	Усть-Большерецкий филиал КГКУ «МФЦ Камчатского края»	Камчатский край, п. Усть-Большерецк Усть-Большерецкого района, ул. Бочкарева, д. 10
2.22.	Дополнительный офис Усть-Большерецкого филиала КГКУ «МФЦ Камчатского края»	Камчатский край, п. Алача Усть-Большерецкого района, ул. Юбилейная, д. 9 кв. 15
2.23.	Дополнительный офис Усть-Большерецкого филиала КГКУ «МФЦ Камчатского края»	Камчатский край, п. Озерновский, Усть-Большерецкого района, ул. Рабочая, д. 5 кв. 21
2.24.	Дополнительный офис Усть-Большерецкого филиала КГКУ «МФЦ Камчатского края»	Камчатский край, п. Октябрьский, Усть-Большерецкого района, ул. Комсомольская, д. 47 кв. 18
2.25.	Соболевское отделение КГКУ «МФЦ Камчатского края»	Камчатский край, п. Соболево Соболевского района, ул. Набережная, д. 6Б
2.26.	Алеутское отделение КГКУ «МФЦ Камчатского края»	Камчатский край, п. Никольское Алеутского района, ул. Гагарина, д. 6
2.27.	Филиал Корякского округа КГКУ «МФЦ Камчатского края»	Камчатский край, п. Палана Тигильского района, ул. 50 лет Камчатского Комсомола, д. 1
2.28.	Дополнительный офис филиала Корякского округа КГКУ «МФЦ Камчатского края»	Камчатский край, п. Оссора Карагинского района, ул. Советская, д. 72
2.29.	Дополнительный офис филиала Корякского округа КГКУ «МФЦ Камчатского края»	Камчатский край, п. Тилички Олюторского района, ул. Школьная, д. 17
2.30.	Дополнительный офис филиала Корякского округа КГКУ «МФЦ Камчатского края»	Камчатский край, с. Каменское Пенжинского района, ул. Ленина, д. 18, кв. 1
2.31.	Дополнительный офис филиала Корякского округа КГКУ «МФЦ Камчатского края»	Камчатский край, п. Тигиль Тигильского района, ул. Партизанская, д. 40

Приложение 2 к приказу Министерства социального развития и труда Камчатского края от 26.11.2018 № 1337-п

«Приложение 3 к Порядку предоставления социальной выплаты»

УВЕДОМЛЕНИЕ ОБ ОТКАЗЕ В ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ НА ВОЗОБНОВЛЕНИЕ (ПРОДЛЕНИЕ) ВЫПЛАТЫ СОЦИАЛЬНОЙ ВЫПЛАТЫ

Уважаемая (ый) _____!

Настоящим уведомляем, что Вам отказано в приеме заявления и документов на возобновление (продление) предоставления социальной выплаты на основании _____

(указать основание отказа)

Для сведения сообщаем, что решения (действия) должностных лиц учреждения, приняты (проведены) в ходе отказа в возобновлении (продлении) предоставления социальной выплаты, могут быть обжалованы в досудебном либо в судебном порядке, установленном законодательством.

Руководитель либо уполномоченное лицо (подпись) _____ Ф.И.О. _____

УВЕДОМЛЕНИЕ О ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ НА ВОЗОБНОВЛЕНИЕ (ПРОДЛЕНИЕ) ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ СОЦИАЛЬНОЙ ВЫПЛАТЫ

Уважаемая (ый) _____!

Настоящим уведомляем о принятии Вашего заявления от «__» _____ 201__ года и документов на возобновление (продление) предоставления социальной выплаты.

Информацию о ходе возобновления (продления) выплаты социальной выплаты можно получить по телефону _____

Заявление с приложением документов на ___ л. принято «__» _____ 201__ года.

Специалист, принявший документы (подпись) _____ Ф.И.О. _____

**МИНИСТЕРСТВО
СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ И ТРУДА
КАМЧАТСКОГО КРАЯ
ПРИКАЗ № 1338-п**

г. Петропавловск-Камчатский «26» ноября 2018 года

О внесении изменения в приложение к приказу Министерства социального развития и труда Камчатского края от 26.03.2015 № 296-п «Об утверждении порядка возмещения расходов на погребение умерших граждан, удостоенных звания «Почетный житель Камчатского края», и на изготовление и установку надгробных памятников»

В целях уточнения отдельных положений приказа Министерства социального развития и труда Камчатского края от 26.03.2015 № 296-п «Об утверждении порядка возмещения расходов на погребение умерших граждан, удостоенных звания «Почетный житель Камчатского края», и на изготовление и установку надгробных памятников»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести в часть 2 приложения к приказу Министерства социального развития и труда Камчатского края от 26.03.2015 «Об утверждении порядка возмещения расходов на погребение умерших граждан, удостоенных звания «Почетный житель Камчатского края», и на изготовление и установку надгробных памятников» изменения, изложив в следующей редакции:

«2. Возмещение расходов, предусмотренных настоящим Порядком, осуществляется из средств краевого бюджета, предусмотренных законом о краевом бюджете на соответствующий финансовый год и плановый период Министерству социального развития и труда Камчатского края (далее - Министерство) на реализацию основного мероприятия 2.5 подпрограммы 2 «Меры социальной поддержки отдельных категорий граждан» государственной программы Камчатского края «Социальная поддержка граждан в Камчатском крае», утвержденной Постановлением Правительства Камчатского края от 29.11.2015 № 548-П «Об утверждении государственной программы Камчатского края «Социальная поддержка граждан в Камчатском крае»».

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

**Министр
И.Э. Койрович**

**МИНИСТЕРСТВО
СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ И ТРУДА
КАМЧАТСКОГО КРАЯ
ПРИКАЗ № 1339-п**

г. Петропавловск-Камчатский «26» ноября 2018 года

Об утверждении Административного регламента предоставления Министерством социального развития и труда Камчатского края государственной услуги по назначению ежемесячного денежного пособия семьям, имеющим ребенка-инвалида, проживающим в Камчатском крае

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Законом Камчатского края от 30.05.2014 № 437 «О социальной защите инвалидов в Камчатском крае»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления Министерством социального развития и труда Камчатского края государственной услуги по назначению ежемесячного денежного пособия семьям, имеющим ребенка-инвалида, проживающим в Камчатском крае, согласно приложению к настоящему приказу.

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

3. Положения настоящего приказа, определяющие порядок предоставления государственной услуги в электронном виде, вступают в силу с 01 января 2019 года.

**Министр
И.Э. Койрович**

Приложение к приказу Министерства социального развития и труда Камчатского края от « 26 » ноября 2018 года № 1339-п

Административный регламент предоставления Министерством социального развития и труда Камчатского края государственной услуги по назначению ежемесячного денежного пособия семьям, имеющим ребенка-инвалида, проживающим в Камчатском крае

1. Общие положения

Предмет регулирования Административного регламента

- Административный регламент предоставления Министерством социального развития и труда Камчатского края (далее – Министрство) государственной услуги по назначению ежемесячного денежного пособия семьям, имеющим ребенка-инвалида, проживающим в Камчатском крае (далее - Административный регламент, государственная услуга), регулирует отношения, возникающие в связи с предоставлением Министерством государственной услуги.
- Государственная услуга предоставляется Министерством через Краевое государственное казенное учреждение «Камчатский центр по выплате государственных и социальных пособий» и его филиалы (далее - КГКУ «Центр выплат»).
- Право на получение государственной услуги имеет один из родителей (иных законных представителей) ребенка-инвалида, проживающий по месту жительства (месту пребывания) в Камчатском крае совместно с ребенком-инвалидом и являющийся гражданином Российской Федерации (далее – гражданин).
- От имени граждан могут выступать представители в силу наделения их полномочиями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (далее - представители).

Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

- Основными требованиями к информированию граждан являются:
 - достоверность предоставляемой информации;
 - четкость и полнота в изложении информации.
- При информировании о порядке предоставления государственной услуги по телефону должностные лица организаций, указанных в приложении 1 к настоящему Административному регламенту (далее – должностное лицо), приняв вызов по телефону, должны представиться: назвать фамилию, имя, отчество (при наличии), должность. Должностное лицо обязано сообщить график приема граждан, точный почтовый адрес КГКУ «Центр выплат», способ проезда к нему, а при необходимости - требования к письменному обращению.
- Информирование по телефону о порядке предоставления государственной услуги осуществляется в соответствии с графиком работы КГКУ «Центр выплат». Во время разговора должностное лицо должно произносить слова четко и не прерывать разговор по причине поступления другого звонка. При невозможности ответить на поставленные гражданином вопросы телефонный звонок должен быть передересован (переведен) на другое должностное лицо, либо обратившемуся гражданину должен быть сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию, либо должно быть предложено обратиться письменно или назначить другое удобное для заявителя время консультации.
- При ответах на телефонные звонки и устные обращения должностное лицо обязано в соответствии с поступившим обращением предоставлять информацию по следующим вопросам:
 - о нормативных правовых актах, регулирующих вопросы предоставления государственной услуги (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта);
 - о перечне категорий граждан, имеющих право на получение государственной услуги;
 - о перечне документов, необходимых для получения государственной услуги;
 - о сроках предоставления государственной услуги;
 - об основаниях отказа в предоставлении государственной услуги;
 - о месте размещения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» информации по вопросам предоставления государственной услуги.
- Адрес Министерства социального развития и труда Камчатского края: 683040, г. Петропавловск-Камчатский, ул. Ленинградская, д. 118. Юридический адрес: 683040, г. Петропавловск-Камчатский, пл. Ленина, 1, телефон (8-415-2) 42-85-55; факс: (8-415-2) 234-919.

- Адрес электронной почты: minsrt@kamgov.ru; сайт http://www.kamgov.ru/mintrud.
- Информация о месте нахождения КГКУ «Центр выплат», почтовых адресах, адресах официальных сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», электронной почте, номерах телефонов для справок содержится в приложении 1 к настоящему Административному регламенту.
- Информация для граждан по предоставлению государственной услуги размещена:
 - на сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: http://www.kamgov.ru/mintrud;
 - на сайте КГКУ «Центр выплат» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: http://www.socslugi.kamchatka.ru;
 - на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) - www.gosuslugi.ru (далее - ЕПГУ) и Портале государственных и муниципальных услуг Камчатского края - gosuslugi41.ru (далее - РПГУ).

- Информирование граждан о предоставляемой государственной услуге осуществляется:
 - при личном обращении в КГКУ «Центр выплат»;
 - средством размещения информации на информационных стендах в помещениях Министерства, КГКУ «Центр выплат»;
 - средством размещения информации на официальном сайте исполнительных органов государственной власти Камчатского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в государственных информационных системах ЕПГУ и РПГУ;
 - средством размещения информации в Краевом государственном казенном учреждении «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Камчатском крае» (далее – МФЦ);
 - средством размещения информации в средствах массовой информации, издания информационных брошюр, буклетов, иной печатной продукции;
 - средством направления ответов на письменные обращения граждан.
- Со дня приема заявления и документов на предоставление государственной услуги гражданину, подавший заявление, имеет право на получение сведений о ходе предоставления государственной услуги при личном обращении по телефону в КГКУ «Центр выплат», в электронном виде с использованием средств ЕПГУ/РПГУ:
 - о поступлении его заявления и документов;
 - о ходе рассмотрения заявления и документов, о завершении рассмотрения заявления и документов.

- На информационных стендах Министерства, КГКУ «Центр выплат» размещается следующая информация:
 - место нахождения, график (режим) работы, номера телефона, адреса в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и электронная почта Министерства, КГКУ «Центр выплат»;
 - текст настоящего Административного регламента с приложениями;
 - образцы заполнения заявлений о предоставлении государственной услуги.
- На ЕПГУ/РПГУ размещены и доступны без регистрации и авторизации следующие информационные материалы:
 - информация о порядке и способах предоставления государственной услуги;
 - сведения о почтовом адресе, телефонах, адресе официального сайта, адресе электронной почты;
 - перечень нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление государственной услуги;
 - перечень представляемых документов и перечень сведений, которые должны содержаться в заявлении (обращении);
 - сведения о порядке и сроках приема заявлений и иных документов, необходимых для получения государственной услуги.
- Принем граждан ведется в порядке очереди.
- График работы:
 - Министерства:
 - понедельник - четверг - с 9.00 до 17.00;
 - пятница - с 9.00 до 16.00;
 - обеденный перерыв - с 12.10 до 13.00
 - КГКУ «Центр выплат»:
 - понедельник - четверг - с 9.00 до 18.00;
 - пятница - с 9.00 до 13.00;
 - обеденный перерыв - с 13.00 до 14.00

- В целях получения государственной услуги в электронной форме с использованием ЕПГУ/РПГУ гражданину необходимо зарегистрироваться в Единой системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА), по адресу: https://esia.gosuslugi.ru/registration/ в порядке, установленном нормативными правовыми актами и методическими документами, определяющими правила использования ЕСИА.
- После регистрации в ЕСИА и последующей авторизации на ЕПГУ/РПГУ гражданин получает доступ к «Личному кабинету» пользователя на ЕПГУ/РПГУ.
- С помощью «Личного кабинета» у гражданина появляется возможность:
 - подать заявление в электронном виде путем заполнения шаблона заявления;
 - подать жалобу на решение, действие (бездействие) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего.
- В целях предоставления государственной услуги, консультаций и информирования о ходе предоставления государственной услуги осуществляется прием граждан (их представителей) в порядке очереди или по предварительной записи.
- Запись на прием производится при личном обращении гражданина (его представителя), посредством телефонной связи, через ЕПГУ/РПГУ.
- Гражданину (его представителю) предоставляется возможность записи в любое свободное для приема дату и время в пределах установленного графика приема граждан в КГКУ «Центр выплат».
- Гражданин и/или вправе требовать от гражданина (его представителя) совершения иных действий, кроме прохождения идентификации 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.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

- Наименование государственной услуги - назначение ежемесячного денежного пособия семьям, имеющим ребенка-инвалида, проживающим в Камчатском крае (далее - ежемесячное денежное пособие).

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

- Государственная услуга предоставляется Министерством через КГКУ «Центр выплат».
- При предоставлении государственной услуги в целях получения сведений, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляется взаимодействие КГКУ «Центр выплат» в соответствии с заключенными Соглашениями о межведомственном информационном взаимодействии со следующими государственными органами, а также организациями (далее - органы, участвующие в предоставлении государственной услуги):
 - органы регистрационного учета граждан (в части предоставления сведений о месте жительства граждан в Камчатском крае);
 - органы записи актов гражданского состояния (в части предоставления сведений об умерших гражданах);
 - уполномоченными органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации в области оказания государственной социальной помощи (в части предоставления сведений о получателе мер социальной поддержки населения);
 - органы местного самоуправления (в части получения сведений о составе семьи гражданина);
 - Пенсионным фондом Российской Федерации (в части предоставления сведений о зарегистрированном в системе обязательного пенсионного страхования (СНИЛС)).
- Прием заявлений и документов от граждан (их представителей) на предоставление государственной услуги осуществляется в КГКУ «Центр выплат» - при личном обращении, по почте и в электронном виде через ЕПГУ/РПГУ.
- Прием заявления и документов от граждан (их представителей) на предоставление государственной услуги осуществляется через МФЦ в порядке, установленном Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».
- Перечень учреждений, осуществляющих прием заявлений и документов на предоставление государственной услуги, содержится в приложении 2 к настоящему Административному регламенту.

Результат предоставления государственной услуги

- Результатом предоставления государственной услуги является назначение либо отказ в назначении ежемесячного денежного пособия.

Срок и период предоставления государственной услуги

- Назначение ежемесячного денежного пособия осуществляется с месяца, следующего за месяцем обращения гражданина за назначением ежемесячного денежного пособия, по месяц утраты ими права на получение ежемесячного денежного пособия включительно.
- При повторном освидетельствовании и установлении инвалидности ребенку, ежемесячное денежное пособие назначается с месяца, в котором повторно установлена инвалидность ребенку, если обращение за ним в КГКУ «Центр выплат» последовало не позднее шести месяцев со дня освидетельствования.
- В случае, если заявление от получателя пособия поступило в КГКУ «Центр выплат» по истечении шести месяцев со дня повторного установления инвалидности ребенку, пособие назначается за истекшее время, но не более чем за шесть месяцев до месяца, в котором подано заявление о назначении пособия с приложением документов, указанных в частях 27 и 29 настоящего Административного регламента.
- Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги осуществляется КГКУ «Центр выплат» не позднее 60 календарных дней со дня регистрации заявления и документов, перечисленных соответственно в частях 27 и 29 настоящего Административного регламента, обязанность по предоставлению которых возложена на гражданина.
- Если последний день указанного срока приходится на нерабочий или праздничный день, днем принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги считается день, следующий за последним нерабочим или праздничным днем.

Правовые основания для предоставления государственной услуги

- Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:
 - Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
 - постановлением Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг»;
 - Законом Камчатского края от 30.05.2014 № 437 «О социальной защите инвалидов в Камчатском крае»;
 - постановлением Правительства Камчатского края от 12.09.2014 № 382-П «Об установлении размеров мер социальной поддержки семьям, имеющим детей инвалидов, проживающим в Камчатском крае»;
 - постановлением Правительства Камчатского края от 19.12.2008 № 423-П «Об утверждении положения о Министерстве социального развития и труда Камчатского края»;
 - постановлением Правительства Камчатского края от 14.02.2013 № 52-П «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Камчатского края, предоставляющих государственные услуги, и их должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительных органов государственной власти Камчатского края, предоставляющих государственные услуги».

Исчерпывающий перечень документов, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению гражданином, способы и порядок их предоставления

- Для получения государственной услуги гражданином обращается с заявлением о назначении ежемесячного денежного пособия по форме согласно приложению 4 к настоящему Административному регламенту, с приложением следующих документов:
 - паспорта гражданина Российской Федерации (для ребенка-инвалида в возрасте 14 лет и старше);
 - свидетельства о рождении ребенка-инвалида (в том числе для ребенка-инвалида в возрасте 14 лет и старше);
 - документа, подтверждающего гражданство ребенка-инвалида, не достигшего возраста 14 лет;
 - документов, удостоверяющих личность и полномочия законного представителя ребенка-инвалида;
 - документов, подтверждающих смену фамилии, имени, отчества ребенка-инвалида и (или) законного представителя (в случае смены фамилии, имени, отчества);
 - справки, подтверждающей факт установления инвалидности ребенку, выданной федеральным государственным учреждением медико-социальной экспертизы;
 - судебного решения об определении места жительства в Камчатском крае граждан, указанных в части 3 настоящего Административного регламента (при наличии);
 - документа, подтверждающий фактическое проживание в Камчатском крае и составе семьи, выданный уполномоченными органами (для граждан, зарегистрированных по месту жительства по адресу войсковой части);
 - реквизитов счета, в случае получения ежемесячного денежного пособия через кредитное учреждение.

- Документы, предоставленные гражданином, должны удовлетворять следующим требованиям:
 - в заявления должны быть заполнены все реквизиты;
 - документы, выданные иностранными государствами, представляемые для назначения ежемесячного денежного пособия должны быть легализованы (удостоверены посредством апостыля) в соответствии с действующим законодательством и переведены на русский язык;
 - не иметь подчисток либо приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений, а также серьезных повреждений, не позволяющих однозначно толковать их содержание, или исправлений карандашом;
 - сведения о фамилии, имени, отчестве, содержащиеся в документах, указанных в пунктах 3 - 5 части 3 настоящего Административного регламента, должны соответствовать сведениям, указанным в документах удостоверяющих личность граждан (паспорт, вид на жительство, свидетельство о рождении).
- В случае, если для предоставления государственной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося гражданином, указанным в части 3 настоящего Административного регламента, и если в соответствии с федеральным законом обработка таких персональных данных может осуществляться только с согласия указанного лица, при обращении за получением государственной услуги гражданином дополнительно представлять документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его представителя на обработку персональных данных указанного лица, в соответствии с приложением 6 к настоящему Административному регламенту.

- Документы, подтверждающие получение согласия, могут быть представлены, в том числе в форме электронного документа в соответствии с требованиями Федеральных законов от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».
- При личном обращении гражданина в учреждение, указанные в приложении 2 к настоящему Административному регламенту, копии с оригиналов документов, указанных в частях 27 настоящего Административного регламента, изготавливаются и заверяются специалистами этих учреждений при предоставлении оригиналов документов.
- В случае отсутствия оригиналов документов гражданин обязан представить копии документов, заверенных в соответствии с требованиями части 32 настоящего Административного регламента.

- При направлении заявления в форме электронного документа через ЕПГУ/РПГУ, путем заполнения соответствующей формы заявления, гражданин (его представитель) обязан представить в КГКУ «Центр выплат» оригиналы документов, указанных в частях 27 и 29 настоящего Административного регламента, в срок не превышающий 55 календарных дней со дня регистрации заявления в КГКУ «Центр выплат».
- Электронное уведомление о регистрации заявления гражданина (его представителя), поданного в форме электронного документа через ЕПГУ/РПГУ, с указанием даты предоставления в КГКУ «Центр выплат» оригиналов документов, указанных в частях 27 и 29 настоящего Административного регламента, направляется заявителю (его представителю) в день регистрации заявления в КГКУ «Центр выплат».
- Копии документов, указанных в частях 27 и 29 настоящего Административного регламента, направляемых гражданами посредством почтовой связи, должны быть заверены:
 - нотариусом;
 - главой местной администрации поселения или специально уполномоченным должностным лицом местного самоуправления муниципального района, имеющим право осуществлять нотариальные действия.

- Гражданин (его представитель) несет ответственность за достоверность документов и сведений, представленных для получения государственной услуги.
- КГКУ «Центр выплат» вправе осуществлять проверку достоверности сведений, содержащихся в представленных гражданами документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

находящихся в представленных гражданами (его представителем) документах.

Исчерпывающий перечень сведений, необходимых для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, и подлежат предоставлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия

- Сведения, которые находятся в распоряжении органов, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, и подлежат предоставлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:
 - сведения о месте жительства (пребывания) граждан в Камчатском крае, находящихся в распоряжении органа регистрационного учета граждан;
 - сведения об умерших гражданах, находящихся в распоряжении органов записи актов гражданского состояния;
 - сведения о составе семьи заявителя, находящегося в распоряжении органов местного самоуправления;
 - сведения о лице, зарегистрированном в системе обязательного пенсионного страхования (СНИЛС), находящегося в распоряжении Пенсионного фонда Российской Федерации.

Гражданин (его представитель) вправе предоставить сведения, предусмотренные настоящей частью, по собственной инициативе.

35. Запрещается требовать от гражданина предоставления документов и сведений 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, а также требовать предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации.

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

- Основанием для отказа в приеме и возврате заявления и документов, представленных гражданином для предоставления государственной услуги, является:
 - предоставление документов, не отвечающих требованиям частей 28 и 32 настоящего Административного регламента;
 - поступление заявления с приложением не полного пакета документов, указанных в частях 27 и 29 настоящего Административного регламента;
 - некорректное заполнение данных электронной формы заявления (в случае подачи заявления через ЕПГУ/РПГУ).
- При приеме заявлений и документов, необходимых для предоставления государственной услуги запрещается:
 - отказывать в приеме заявлений и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в случае, если заявление и документы поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на ЕПГУ/РПГУ;
 - отказывать в предоставлении государственной услуги в случае, если заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на ЕПГУ/РПГУ;
 - требовать от гражданина (его представителя) иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги

- Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:
 - ребенок-инвалид не является гражданином Российской Федерации;
 - гражданин не относится к категории лиц, указанных в части 3 настоящего Административного регламента;
 - гражданин лишен родительских прав или ограничен в родительских правах в отношении ребенка-инвалида;
 - отсутствие документов (сведений), подтверждающих проживание по месту жительства (месту пребывания) в Камчатском крае гражданина и (или) ребенка-инвалида;
 - отсутствие документов (сведений), подтверждающих совместное проживание гражданина и ребенка-инвалида в Камчатском крае;
 - нахождение ребенка-инвалида на полном государственном обеспечении;
 - освобождение или отстранение гражданина от обязанности опекуна (попечителя, приемного родителя) в отношении ребенка-инвалида, переданного под опеку (попечительство, в приемную семью);
 - предоставление гражданином (его представителем) документов с недостоверными сведениями;
 - непредоставление гражданином (его представителем) оригиналов документов, указанных в частях 27 и 29 настоящего Административного регламента, в течение 55 календарных дней со дня поступления заявления в КГКУ «Центр выплат» через ЕПГУ/РПГУ;
 - предоставление гражданином (его представителем) неполного пакета документов, указанных в частях 27 и 29 настоящего Административного регламента, при направлении заявления в форме электронного документа через ЕПГУ/РПГУ.

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

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

Размер платы, взимаемой с гражданина при предоставлении государственной услуги и способы ее взимания

- Государственная услуга предоставляется гражданам бесплатно.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче Заявления о предоставлении государственной услуги

- В случае личного обращения гражданина в учреждение, указанные в приложении 2 к настоящему Административному регламенту, осуществляющие прием документов, с заявлением о предоставлении государственной услуги, максимальный срок ожидания в очереди не должен превышать 15 минут.

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

- Регистрация заявлений и документов производится в КГКУ «Центр выплат»:
 - при личном обращении гражданина (его представителя) - в день обращения и предоставлении полного пакета документов, указанных в частях 27 и 29 настоящего Административного регламента;
 - при поступлении заявления с приложением документов, указанных в частях 27 и 29 настоящего Административного регламента, по почте в течение 3 рабочих дней со дня их поступления в КГКУ «Центр выплат». В этом случае днем обращения гражданином считается дата, указанная на почтовом штемпеле организации федеральной почтовой связи по месту получения данных документов;
 - при предоставлении заявления и полного пакета документов, указанных в частях 27 и 29 настоящего Административного регламента, через МФЦ, в день их поступления в КГКУ «Центр выплат». В этом случае днем обращения гражданина (его представителя) считается дата регистрации заявления и полного пакета документов МФЦ;
 - при предоставлении заявления и документов, указанных в частях 27 и 29 настоящего Административного регламента, через ЕПГУ/РПГУ в день поступления в КГКУ «Центр выплат», в случаях поступления заявления в нерабочее время, нерабочие и праздничные дни, регистрация производится в первый рабочий день.
- Отказ в приеме заявления и неполного пакета документов при личном обращении гражданина осуществляется в день его обращения специалистами учреждений, указанных в приложении 2 к настоящему Административному регламенту, осуществляющих прием заявлений и документов на предоставление государственной услуги, с выдачей уведомления о причине отказа и порядка обжалования данного решения по форме, согласно приложению 5 к настоящему Административному регламенту.

- Возврат заявления и неполного пакета документов, необходимых для предоставления государственной услуги, представленных гражданином по почте, осуществляется не позднее 7 рабочих дней со дня регистрации заявления в КГКУ «Центр выплат» с указанием причины возврата и порядка обжалования данного решения по форме, согласно приложению 5 к настоящему Административному регламенту.
- В случае направления заявления в форме электронного документа через ЕПГУ/РПГУ путем заполнения соответствующей интерактивной формы заявления с использованием «Личного кабинета», обеспечивающего возможность направления и получения однозначной и конфиденциальной информации, также промежуточных сообщений и ответной информации в электронном виде, в том числе с использованием электронной подписи в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации, регистрация заявления производится в день поступления в КГКУ «Центр выплат», а в случае поступления заявления в КГКУ «Центр выплат» в нерабочие и праздничные дни - не позднее рабочего дня, следующего за нерабочими и праздничными днями.

- В день поступления заявления в КГКУ «Центр выплат» заявителю (его представителю), подавшему заявление через ЕПГУ/РПГУ, формируется и направляется электронное уведомление о получении его заявления и указании даты предоставления в КГКУ «Центр выплат» оригиналов документов, указанных в частях 27 и 29 настоящего Административного регламента, в срок не превышающий 55 календарных дней со дня регистрации заявления в КГКУ «Центр выплат».
- В случае предоставления гражданином (его представителем) полного пакета документов, указанных в частях 27 и 29 настоящего Административного регламента, в срок не превышающий 55 календарных дней со дня регистрации заявления в КГКУ «Центр выплат», датой обращения, поступившего через ЕПГУ/РПГУ, считается дата регистрации заявления в КГКУ «Центр выплат».
- В случае непредоставления гражданином (его представителем) оригиналов документов, указанных в частях 27 и 29 настоящего Административного регламента, в течение 55 календарных дней со дня поступления заявления в КГКУ «Центр выплат» через ЕПГУ заявителю (его представитель) в течение 5 рабочих дней уведомляется через ЕПГУ/РПГУ об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием причин и порядка обжалования данного решения.

Требования к помещениям,

в которых предоставляется государственная услуга, к месту ожидания и приема граждан при предоставлении государственной услуги

- Помещение, в котором осуществляется прием граждан, должно обеспечивать:
 - удобство оформления гражданином письменного обращения;

- 2) телефонную связь;
- 3) возможность копирования документов;
- 4) доступность к нормативным правовым актам, регулирующим отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги.

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

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

Инвалидам, имеющим трудности расстройств функции зрения и самостоятельного передвижения, обеспечивается сопровождение и оказание им помощи в зданиях и на территориях, на которых расположено КГКУ «Центр выплат».

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

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

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

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

Для предоставления возможности получения гражданами ознакомления с нормативными правовыми актами, регулирующими предоставление государственных услуг, в помещении, предназначенном для ожидания и приема граждан, должен быть установлен компьютер со справочно-правовыми системами и программными продуктами.

Прием граждан по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется в кабинках (кабинетах), специального оборудованных для приема граждан. Рабочее место специалиста, ведущего прием граждан, должно быть оборудовано персональным компьютером, принтером и сканером, копиральной техникой, средствами телефонной связи.

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

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

Места информирования, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

На информационных стендах Министерства, КГКУ «Центр выплат» размещается следующая информация:

- 1) место нахождения, график (режим) работы, номера телефонов, адреса в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и электронной почты Министерства, КГКУ «Центр выплат»;
 - 2) текст настоящего Административного регламента с приложениями;
 - 3) образцы заполнения заявлений о предоставлении государственной услуги;
 - 4) извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги.
- В КГКУ «Центр выплат» обеспечивается надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимой для беспрепятственного доступа инвалидов к зданиям и услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности.
- В КГКУ «Центр выплат» 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.

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

На территориях, прилегающих к местам расположения КГКУ «Центр выплат» оборудуются места для стоянок (остановки) автотранспортных средств. На стоянке выделяется не менее 10 процентов мест, но не менее одного места для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов.

Доступ граждан к парковочным местам является бесплатным.

Показатели доступности и качества государственной услуги

48. Показателями доступности государственной услуги являются:

- 1) степень информированности граждан о порядке предоставления государственной услуги (доступность информации о государственной услуге, возможность выбора способа получения информации);
- 2) возможность выбора гражданином форм предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования (в том числе информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», ЕПГУ/РПГУ);
- 3) доступность обращения за предоставлением государственной услуги, в том числе для маломобильных групп населения;
- 4) соблюдение сроков предоставления государственной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении государственной услуги;
- 5) отсутствие обоснованных жалоб со стороны граждан по результатам предоставления государственных услуг;
- 6) предоставление возможности подачи заявления и документов (содержащихся в них сведений), необходимых для предоставления государственной услуги, в форме электронного документа;
- 7) предоставление возможности получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования (в том числе информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», ЕПГУ/РПГУ).

49. Показателями качества государственной услуги являются:

- 1) достоверность предоставляемой информации;
 - 2) полнота информирования;
 - 3) степень удовлетворенности граждан качеством государственной услуги;
 - 4) количество обоснованных жалоб на действия (бездействия) и решения специалистов Министерства, КГКУ «Центр выплат» в процессе предоставления государственной услуги;
 - 5) количество выявленных нарушений полноты и качества предоставления государственной услуги по результатам плановых и внеплановых проверок.
50. Гражданину (его представителю) предоставляется возможность оценить доступность и качество предоставления государственной услуги на ЕПГУ/РПГУ, в случае подачи заявления на предоставление государственной услуги в электронной форме.

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

Перечень административных процедур

51. Предоставление государственной услуги включает в себя следующую административную процедуру – назначение ежемесячного денежного пособия семьям, имеющим ребенка-инвалида, проживающим в Камчатском крае, состоящую из следующих административных действий:

- 1) прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- 2) рассмотрение заявления и прилагаемых документов о предоставлении государственной услуги, определение права заявителя на предоставление государственной услуги;
- 3) истребование документов (сведений) в рамках межведомственного взаимодействия;
- 4) принятие о результате предоставления государственной услуги.

Блок-схема предоставления государственной услуги приведена в приложении 5 к настоящему Административному регламенту.

Административное действие по приему и регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги

52. Основанием для приема заявления и документов от гражданина (его представителя) на предоставление государственной услуги является его обращение в учреждение, указанные в приложении 2 к настоящему Административному регламенту, с заявлением о форме в соответствии с приложением 4 к настоящему Административному регламенту, с приложением документов, указанных в частях 27 и 29 настоящего Административного регламента.

53. Специалист по приему обращений учреждений, указанных в приложении 2 к настоящему Административному регламенту (далее – специалист по приему обращений), при личном обращении гражданина (его представителя) проверяет наличие документов, исходя из перечня, указанного в частях 27 и 29 настоящего Административного регламента.

Максимальный срок выполнения административного действия составляет 10 минут.

54. При установлении фактов, являющихся основаниями для отказа в приеме документов и возврата документов, предусмотренных частью 36 настоящего Административного регламента, специалист по приему обращений возвращает представленные документы и выдает (направляет) гражданину (его представителю) уведомление об отказе – при личном обращении гражданина с указанием причины отказа: – при личном обращении гражданина (его представителя) специалист выдает уведомление в день обращения на руки; – при поступлении заявления и документов по почте – специалист направляет уведомление по почте в течение 7 рабочих дней со дня регистрации заявления в КГКУ «Центр выплат».

Максимальный срок выполнения административного действия составляет 10 минут.

55. Специалист по приему обращений при личном обращении гражданина и предоставлении полного пакета документов, указанных в частях 27 и 29 настоящего Административного регламента, готовит копии представленных документов либо снимает представленные гражданином (его представителем) копии и оригиналы документов.

Копии представленных документов должны быть заверены в порядке, установленном действующим законодательством, либо заверены специалистом по приему обращений при визуальном осмотре и сличении оригинала и копии с указанием даты заверения, фамилии, инициалов и подписи специалиста. Оригиналы документов возвращаются гражданину (его представителю).

Гражданину (его представителю) при личном обращении выдается уведомление о приеме документов по форме согласно приложению 5 с указанием даты приема документов. Оригиналы документов возвращаются гражданину (его представителю).

Максимальный срок выполнения административного действия составляет 15 минут.

56. При наличии полного пакета документов, указанных в частях 27 и 29 настоящего Административного регламента, специалист по приему обращений в день обращения вносит в Журнал регистрации обращений:

- 1) порядковый номер поданного заявления;
- 2) фамилию, имя, отчество гражданина;
- 3) адрес места жительства гражданина;
- 4) дату приема заявления.

Максимальный срок выполнения административного действия составляет 10 минут.

57. Специалист по приему обращений при поступлении обращения гражданина с приложением документов, указанных в частях 27 и 29 настоящего Административного регламента, по почте в течение 3 рабочих дней регистрирует его, вносит в Журнал регистрации обращений:

- 1) порядковый номер поданного заявления;
- 2) фамилию, имя, отчество гражданина;
- 3) адрес регистрации гражданина;
- 4) дату приема заявления.

Максимальный срок выполнения административного действия составляет 10 минут.

58. Специалист по приему обращений при поступлении обращения гражданина с приложением документов через ЕПГУ/РПГУ в день поступления заявления, а в случае поступления заявления в нерабочее время, в нерабочие и праздничные дни, в первый рабочий день, следующий за днем обращения, регистрирует его, вносит в Журнал регистрации обращений:

- 1) порядковый номер поданного заявления;
- 2) фамилию, имя, отчество гражданина;
- 3) адрес регистрации гражданина;
- 4) дату приема заявления.

Максимальный срок выполнения административного действия составляет 10 минут.

59. Специалист по приему обращений зарегистрированное заявление направляет директору КГКУ «Центр выплат» либо лицу, уполномоченному приказом КГКУ «Центр выплат», в течение 1 рабочего дня со дня регистрации заявления в КГКУ «Центр выплат» для наложения резолюции.

Административное действие по рассмотрению заявления и прилагаемых документов о предоставлении государственной услуги, определение права гражданина на предоставление государственной услуги

60. Основанием для начала административного действия по рассмотрению заявления и прилагаемых документов о предоставлении государственной услуги, проверке права гражданина на предоставление государственной услуги, формированию выplatного дела является поступление директору КГКУ «Центр выплат» либо лицу, уполномоченному приказом КГКУ «Центр выплат», зарегистрированного заявления и прилагаемых документов для наложения резолюции.

Срок рассмотрения заявлений руководителем – 2 рабочих дня со дня регистрации заявления в КГКУ «Центр выплат».

61. Рассмотренное директором КГКУ «Центр выплат» либо лицом, уполномоченным приказом КГКУ «Центр выплат», заявление с резолюцией направляется специалисту по назначению ежемесячной социальной выплаты КГКУ «Центр выплат» (далее – специалист по назначению).

62. Специалист по назначению рассматривает заявление и документы гражданина, исходя из перечня документов, указанного в частях 27 и 29 настоящего Административного регламента, проверяет наличие и соответствие представленных гражданином документов требованиям настоящего Административного регламента, определяет право гражданина на предоставление государственной услуги, формирует выplatное дело – получателя государственной услуги в электронном виде в течение 10 рабочих дней со дня регистрации заявления в КГКУ «Центр выплат».

Срок выполнения административного действия – до 30 минут на 1 обращение.

Административное действие по истребованию документов (сведений) в рамках межведомственного взаимодействия

63. Основанием для начала административного действия является необходимость истребования сведений, предусмотренных частью 34 настоящего Административного регламента.

Специалист по назначению направляет в течение 5 рабочих дней со дня регистрации заявления в КГКУ «Центр выплат» запрос о предоставлении в рамках межведомственного взаимодействия сведений, указанных в части 34 настоящего Административного регламента, в органы, участвующие в предоставлении государственной услуги.

Срок выполнения административного действия – до 20 минут на 1 обращение.

64. Специалист по назначению после получения в рамках межведомственного взаимодействия запрашиваемых сведений из органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, завершает формирование выplatного дела в электронном виде и формирует выplatное дело на бумажном носителе, готовит проект решения директора КГКУ «Центр выплат» либо лица, уполномоченного приказом КГКУ «Центр выплат», о предоставлении государственной услуги в течение 15 рабочих дней со дня регистрации заявления в КГКУ «Центр выплат».

Срок выполнения административного действия – до 20 минут на 1 обращение.

65. В случае, когда согласно представленным гражданином (его представителем) документам или сведениям, предоставленным в рамках межведомственного взаимодействия органами, участвующими в предоставлении государственной услуги, у гражданина отсутствует право на получение государственной услуги, специалист по назначению готовит проект решения руководителя об отказе в предоставлении государственной услуги в срок, не превышающий 55 календарных дней со дня регистрации заявления в КГКУ «Центр выплат».

Срок выполнения административного действия – до 20 минут на 1 обращение.

66. В случае, когда согласно предоставленной в рамках межведомственного взаимодействия информации у органов, участвующих в предоставлении государственной услуг, отсутствуют сведения (документы), необходимые для предоставления государственной услуги, специалист по назначению готовит проект решения руководителя об отказе в предоставлении государственной услуги в срок, не превышающий 55 календарных дней со дня регистрации заявления в КГКУ «Центр выплат», если соответствующие сведения (документы) не представлены гражданином (его представителем) по собственной инициативе.

Срок выполнения административного действия – до 20 минут на 1 обращение.

Административное действие по принятию решения о результате предоставления государственной услуги

67. Основанием для начала административного действия является результат рассмотрения специалистом по назначению заявления и сведений (документов), предусмотренных частями 27, 29 и 34 настоящего Административного регламента, и поступление их и проекта решения о предоставлении или отказе в предоставлении государственной услуги.

68. Директор КГКУ «Центр выплат» либо лицо, уполномоченное приказом КГКУ «Центр выплат», рассматривает представленные специалистом по назначению выplatное дело гражданина проект решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги и принимает соответствующее решение в срок до 5 рабочих дней со дня их поступления к нему.

69. После принятия директором КГКУ «Центр выплат» либо лицом, уполномоченным приказом КГКУ «Центр выплат», решения об отказе в предоставлении государственной услуги специалист по назначению в течение 3 рабочих дней со дня принятия решения готовит и направляет гражданину письменное уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги, с указанием причины отказа и порядка его обжалования, в соответствии с приложением 5 к настоящему Административному регламенту, в случае поступления заявления с ЕПГУ/РПГУ уведомление направляется в «Личный кабинет».

Максимальный срок подготовки одного уведомления составляет 10 минут.

IV. Контроль за предоставлением государственной услуги

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

70. Текущий и плановый контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, осуществляются специалистами Министерства, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги, в пределах действий, находящихся в их компетенции.

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

72. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений при гражданах, рассмотренные обращения граждан, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов, принятие по ним решений и подготовки ответов.

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

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

73. Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются на основании приказа Министерства.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Плановые проверки осуществляются один раз в полугодие. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки).

Внеплановые проверки проводятся по обращению гражданина.

74. Для проведения проверки полноты и качества предоставления государственной услуги формируются комиссия, в состав которой включаются специалисты Министерства, КГКУ «Центр выплат».

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

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

75. Специалисты Министерства, специалисты КГКУ «Центр выплат» несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка проведения административных процедур при предоставлении государственной услуги в рамках, возложенных на них настоящим Административным регламентом и должностными инструкциями функциональных обязанностей.

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

77. Перечень специалистов, осуществляющих текущий контроль, устанавливается приказами Министерства.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц Министерства, специалистов КГКУ «Центр выплат» предоставляющих государственную услугу

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса гражданина о предоставлении государственной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления государственной услуги;
- 3) требование у гражданина 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 гражданина;
- 5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Камчатского края;
- 6) затребование с гражданина при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Камчатского края;
- 7) отказ должностных лиц Камчатского края, в предоставлении государственной услуги, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

79. Жалоба должна содержать:

- 1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- 2) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства гражданина, являющегося заявителем – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения гражданина, являющегося заявителем – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ гражданину, являющемуся заявителем;
- 3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействиях) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего;
- 4) доводы, на основании которых гражданин не согласен с решениями и действиями (бездействиями) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего. Гражданином, являющимся заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы, либо их копии.

80. Жалоба на действия (бездействия) должностных лиц, предоставляющих государственные услуги, а также на принятые ими решения подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Министерство и рассматриваются им в порядке, предусмотренном настоящим разделом административного регламента.

81. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием сети Интернет, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята на личном приеме заявителя.

Жалоба, поступившая в письменной форме в Министерство, подлежит обязательной регистрации в журнале учета жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительного органа государственной власти Камчатского края, его должностных лиц, государственных гражданских служащих (специалистов), предоставляющих государственные услуги (далее – Журнал), не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления с присвоением ей регистрационного номера.

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

Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в исполнительном органе государственной власти Камчатского края.

82. В случае если обжалуются решения министра, 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, утвержденном Постановлением Правительства Камчатского края от 14.02.2013 № 52-П Комиссией по досудебному обжалованию действий (бездействия) решений исполнительных органов государственной власти Камчатского края, их должностных лиц, образованной Постановлением Правительства Камчатского края от 28.07.2008 № 230-И.

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

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

- 1) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);
- 2) 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 гражданина без доверенности.

85. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в части 84 настоящего Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность гражданина, не требуется.

86. Гражданин имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

87. Министерство обеспечивает:

- 1) прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями настоящего раздела Административного регламента, а также нормативными правовыми актами Камчатского края;
- 2) направление жалобы в уполномоченный на ее рассмотрение орган в случае, предусмотренном 88 настоящего Административного регламента;
- 3) ознакомление мест приема жалоб;
- 4) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) министра, Министерства, КГКУ «Центр выплат», их должностных лиц (специалистов) посредством размещения информации на стендах в месте предоставления государственной услуги, на официальном сайте исполнительных органов государственной власти Камчатского края, с использованием сети Интернет;
- 5) консультирование граждан о порядке обжалования решений и действий (бездействия) министра, Министерства, КГКУ «Центр выплат», их должностных лиц (специалистов), гражданских служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

88. В случае, если жалоба подана гражданином в Министерство, но принятие решения по жалобе не входит в компетенцию Министерства, Министерство в течение 1 рабочего дня со дня ее регистрации направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует гражданина о перенаправлении жалобы, за исключением случаев, указанных в части 90 и пункте 2 части 91 настоящего Административного регламента.

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

89. Жалоба подлежит рассмотрению исполнительным органом государственной власти Камчатского края в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа Министерства или его должностных лиц в приеме документов у граждан 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.

90. Министерство 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 гражданину, направившему жалобу, сообщается о недопустимости злоупотребления правом;
- 2) если в жалобе не указаны фамилия, имя, отчество (при наличии), почтовый адрес гражданина, являющегося заявителем;
- 3) если текст жалобы не поддается прочтению, о чем в течение 7 дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, являющемуся заявителем, если его фамилия и почтовый адрес поддается прочтению;
- 4) если текст письменного обращения не позволяет определить суть жалобы, о чем в течение 7 дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу.

91. Министерство отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

- 1) удовлетворение жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных 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.

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

94. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование исполнительного органа государственной власти Камчатского края, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;

2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице (специалисте), решение или действия (бездействие) которого обжалуются;

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

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.

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

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

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

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

Приложение 1 к Административному регламенту предоставления Министерством социального развития и труда Камчатского края государственной услуги по назначению ежемесячного денежного пособия семьям, имеющим ребенка-инвалида, проживающим в Камчатском крае

Сведения о местах нахождения и номерах телефонов организаций, предоставляющих информацию о предоставлении государственной услуги по назначению ежемесячного денежного пособия семьям, имеющим ребенка-инвалида, проживающим в Камчатском крае

Table with 2 columns: Наименование, Адрес, номер телефона. Lists various regional offices and their contact information.

Приложение 2 к Административному регламенту предоставления Министерством социального развития и труда Камчатского края государственной услуги по назначению ежемесячного денежного пособия семьям, имеющим ребенка-инвалида, проживающим в Камчатском крае

Сведения об адресах учреждений, осуществляющих прием заявлений и документов на предоставление государственной услуги по назначению ежемесячного денежного пособия семьям, имеющим ребенка-инвалида, проживающим в Камчатском крае

1. Филиалы КГКУ «Камчатский центр по выплате государственных и социальных пособий»

Table with 2 columns: Наименование, Адрес, номер телефона. Lists branches of the regional center and their contact information.

Table with 3 columns: No. Название филиала/дополнительного офиса, Местонахождение филиала/дополнительного офиса. Lists specific branches and their locations.

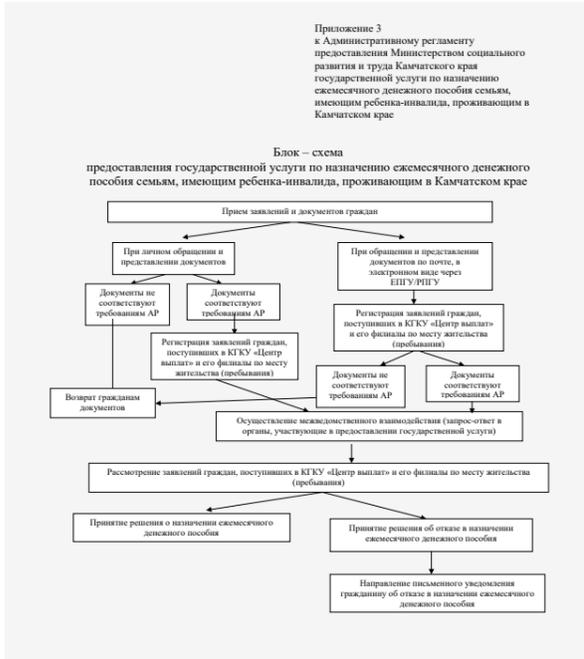
2. Филиалы и дополнительные офисы КГКУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Камчатском крае»

Общий номер телефона КГКУ «МФЦ Камчатского края» 8 (4152) 300-034, телефон Центра телефонного обслуживания КГКУ «МФЦ Камчатского края» 8(4152) 302-402

Table with 3 columns: № п/п, Название филиала/дополнительного офиса, Местонахождение филиала/дополнительного офиса. Lists numerous branches and their locations.

Приложение 3 к Административному регламенту предоставления Министерством социального развития и труда Камчатского края государственной услуги по назначению ежемесячного денежного пособия семьям, имеющим ребенка-инвалида, проживающим в Камчатском крае

Блок – схема предоставления государственной услуги по назначению ежемесячного денежного пособия семьям, имеющим ребенка-инвалида, проживающим в Камчатском крае



Приложение 4 к Административному регламенту предоставления Министерством социального развития и труда Камчатского края государственной услуги по назначению ежемесячного денежного пособия семьям, имеющим ребенка-инвалида, проживающим в Камчатском крае

Form for application for a monthly allowance, including fields for applicant name, address, and contact information.

Заявление

Прошу назначить мне ежемесячное денежное пособие семьям, имеющим ребенка-инвалида на ребенка-инвалида

(фамилия, имя, отчество ребенка-инвалида)

в отношении которого не лишен(а) родительских прав и не ограничен(а) в родительских правах, на момент обращения ребенок-инвалид на полном государственном обеспечении не находится.

Ежемесячное денежное пособие прошу выплачивать через кредитное учреждение (почтовое отделение) № _____ на лицевой счет № _____.

Правильность сообщаемых сведений подтверждаю. Ознакомлен(а), что предоставление заведомо ложных и (или) недостоверных сведений, а равно умолчание о фактах, влекущих прекращение выплаты пособий, компенсации, субсидий и иных социальных выплат, является уголовно наказуемым деянием, ответственность за которое предусмотрена статьей 159(2) Уголовного кодекса Российской Федерации, либо правонарушением, ответственность за которое наступает по основаниям, предусмотренным статье 7.27 Кодекса об административных правонарушениях Российской Федерации.

Обязуюсь своевременно, в течение 10 рабочих дней со дня наступления обстоятельств, влияющих на право предоставления ежемесячного денежного пособия семьям, имеющим ребенка-инвалида, сообщить в КГКУ «Центр выплат»:

- о досрочном истечении срока инвалидности ребенка-инвалида;
- об изменении адреса места жительства (места пребывания), о снятии с регистрационного учета по месту жительства (месту пребывания) в Камчатском крае, об убытии за пределы Камчатского края на постоянное место жительства ребенка-инвалида;
- об изменении моего адреса места жительства (места пребывания), о моем снятии с регистрационного учета по месту жительства (месту пребывания) в Камчатском крае;
- о закрытии либо об изменении лицевого счета законного представителя в кредитном учреждении, на который осуществляется перечисление денежных средств;
- о помещении ребенка-инвалида на полное государственное обеспечение;
- о выходе из гражданства Российской Федерации ребенка-инвалида;
- о моем выходе из гражданства Российской Федерации;
- о лишении меня родительских прав или ограничении судом в родительских правах в отношении ребенка-инвалида (для опекунов - об освобождении или отстранении от их обязанностей в отношении ребенка-инвалида);
- об изменении фамилии, имени, отчества (моем или ребенка-инвалида).

Ознакомлен(а), что в случае неполучения ежемесячного денежного пособия семьям, имеющим ребенка-инвалида, в течение 6 месяцев подряд в организации, осуществляющей доставку и выплату денежных средств, закрытия либо изменения реквизитов лицевого счета в кредитном учреждении, на который осуществлялось перечисление денежных средств, предоставление денежной выплаты приостанавливается и восстанавливается по обращению законного представителя ребенка-инвалида, при этом пособие предоставляется за весь период предоставления в пределах текущего финансового года.

Выражаю согласие на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации, обработку и использование предоставленных персональных данных моих и ребенка-инвалида, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, изменение, использование, передачу (предоставление, доступ), а также на истребование в иных учреждениях (организациях) сведений в целях предоставления государственных услуг, предусмотренных законодательством Российской Федерации и Камчатского края.

- 1. Копию паспорта гражданина Российской Федерации и свидетельства о рождении (для ребенка-инвалида в возрасте 14 лет и старше) на __ л.;
2. Копию свидетельства о рождении и документа, подтверждающего гражданство (для ребенка-инвалида, не достигшего возраста 14 лет) на __ л.;
3. Копию документов, удостоверяющих личность и полномочия законного представителя ребенка-инвалида на __ л.;
4. Копию документов, подтверждающих смену фамилии, имени, отчества ребенка-инвалида и (или) законного представителя ребенка-инвалида (в случае смены фамилии, имени, отчества) на __ л.;
5. Копию справки, подтверждающей факт установления инвалидности ребенку, выданной федеральным государственным учреждением медико-социальной службы на __ л.;
6. Копию судебного решения об определении места жительства в Камчатском крае граждан, указанных в части 3 настоящей Административного регламента (при наличии), на __ л.;
7. Копию лицевого счета в кредитном учреждении (по желанию) на __ л.;
8. Документ, подтверждающий фактическое проживание в Камчатском крае и составе семьи, выданный уполномоченными органами (для граждан, зарегистрированных по месту жительства по адресу войсковой части) __ л.

« » 201__ года (подпись)

Заявление и документы на __ листах принял специалист _____

(« » 201__ года

Приложение 5 к Административному регламенту предоставления Министерством социального развития и труда Камчатского края государственной услуги по назначению ежемесячного денежного пособия семьям, имеющим ребенка-инвалида, проживающим в Камчатском крае

Формы уведомлений

УВЕДОМЛЕНИЕ ОБ ОТКАЗЕ В ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ НА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

Уважаемая (ый) _____!

Настоящим уведомляем, что (Ф.И.О. получателя, дата рождения, паспорт серии _____ номер _____) отказано в приеме заявления и документов на предоставление _____

(вид денежной выплаты)

на основании следующих причин _____ (указать причину)

Для сведения сообщаем, что решения (действия) должностных лиц Краевого государственного казенного учреждения «Камчатский центр по выплате государственных и социальных пособий», принятые (проведенные) в ходе отказа в предоставлении государственной услуги, могут быть обжалованы в досудебном либо в судебном порядке, установленном действующим законодательством.

Руководитель подпись Ф.И.О.

УВЕДОМЛЕНИЕ О ВОЗВРАТЕ ДОКУМЕНТОВ НА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

Настоящим уведомляем, что (Ф.И.О. получателя, дата рождения, паспорт серии _____ номер _____) на заявление от « » 20__ года возвращены документы на предоставление (возобновлении предоставления) _____

(вид денежной выплаты)

на основании следующих причин _____ (указать причину)

Для сведения сообщаем, что решения (действия) должностных лиц Краевого государственного казенного учреждения «Камчатский центр по выплате государственных и социальных пособий», принятые (проведенные) в ходе отказа в предоставлении государственной услуги, могут быть обжалованы в досудебном либо в судебном порядке, установленном действующим законодательством.

Руководитель подпись Ф.И.О.

УВЕДОМЛЕНИЕ О ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ НА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

Настоящим уведомляем о принятии документов заявления и документов (Ф.И.О. получателя, дата рождения, паспорт серии _____ номер _____) от « » 20__ года на предоставление _____

(вид денежной выплаты)

Информацию о ходе предоставления государственной услуги можно получить по телефону 8-4152-29-67-12.
Заявление с приложением документов на _____ л. принято « _____ » _____ 20 _____ года (дата принятия)

Специалист, принявший документы подпись Ф.И.О.

УВЕДОМЛЕНИЕ ОБ ОТКАЗЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

Уважаемая (ый) _____!

Краевое государственное казенное учреждение «Камчатский центр по выплате государственных и социальных пособий» (филиал КГКУ «Центр выплат») на Ваше заявление от « _____ » _____ 20 _____ года сообщает, что Вам отказано в предоставлении (возобновлении предоставления) _____

(вид денежной выплаты)

по категории « _____ » в соответствии с _____

с _____ (действующие нормативно-правовые акты)

в связи с _____ (указать причину)

Для сведения сообщаем, что решения (действия) должностных лиц Краевого государственного казенного учреждения «Камчатский центр по выплате государственных и социальных пособий», принятые (приведенные) в ходе отказа в предоставлении государственной услуги, могут быть обжалованы в досудебном либо в судебном порядке, установленном действующим законодательством.

Руководитель подпись Ф.И.О.

Приложение 6 к Административному регламенту предоставления Министерством социального развития и труда Камчатского края государственной услуги по назначению ежемесячного денежного пособия семьям, имеющим ребенка-инвалида, проживающим в Камчатском крае

Форма заявления

**Заявление
о согласии на обработку персональных данных
(от совершеннолетних членов семьи)**

Я, _____ (фамилия, имя, отчество)

« _____ » _____ года рождения, в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие КГКУ «Центр выплат» (филиалу КГКУ «Центр выплат») на осуществление действий с моими персональными данными, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (передачу, ознакомление, предоставление доступа), обезличивание, блокирование, уничтожение в документальной, электронной, устной форме, а также на использование в иных учреждениях (организациях), в том числе в органах регистрационного учета граждан, сведений в целях предоставления государственных услуг по предоставлению мер социальной поддержки, предусмотренных законодательством Российской Федерации и Камчатского края _____

(указать Ф.И.О. получателя государственной услуги)

Настоящее согласие действует со дня его подписания до момента достижения цели обработки персональных данных или его отзыва. Мне разъяснено, что настоящее согласие может быть отозвано путем подачи письменного заявления.

Я ознакомлен(а) о том, что в случае отзыва настоящего согласия КГКУ «Центр выплат» и его филиалы вправе продолжить обработку персональных данных без моего согласия при наличии оснований, указанных в пунктах 2 - 11 части 1 статьи 6, части 2 статьи 10 и части 2 статьи 11 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

Прилагаю следующие документы:

1. Копия паспорта (страница ФИО и страницы, содержащие сведения о месте жительства) на _____ л.
2. _____

« _____ » _____ 201 _____ года _____ (подпись)

**МИНИСТЕРСТВО
СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ И ТРУДА
КАМЧАТСКОГО КРАЯ
ПРИКАЗ № 1340-п**

г. Петропавловск-Камчатский «26» ноября 2018 года

О внесении изменений в приложение к приказу Министерства социального развития и труда Камчатского края от 19.07.2016 № 792-п «Об утверждении порядка предоставления отдельных денежных выплат гражданам, проживающим в Камчатском крае»

В целях уточнения отдельных положений приложения к приказу Министерства социального развития и труда Камчатского края от 19.07.2016 № 792-п «Об утверждении порядка предоставления отдельных денежных выплат гражданам, проживающим в Камчатском крае»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести в приложение к приказу Министерства социального развития и труда Камчатского края от 19.07.2016 № 792-п «Об утверждении порядка предоставления отдельных денежных выплат гражданам, проживающим в Камчатском крае» следующие изменения:

1) пункт 2 части 1.27 изложить в следующей редакции:
«2) сведения об умерших гражданах, об установлении отцовства, о рождении, о заключении (расторжении) брака, перемене имени, находящиеся в распоряжении органов записи актов гражданского состояния;»;
2) в части 2.1:
а) в пункте 12 слова «в Камчатском крае.» заменить словами «в Камчатском крае.»;

б) дополнить пунктом 13 следующего содержания:
«13) ежемесячного денежного пособия семьям, имеющим ребенка-инвалида, в соответствии с Законом Камчатского края от 30.05.2014 № 437 «О социальной защите инвалидов в Камчатском крае.»»;

3) дополнить частью 2.91 следующего содержания:
«2.91. Дополнительно граждане, являющиеся получателями ежемесячного денежного пособия, указанного в пункте 13 части 2.1 настоящего Порядка, обязаны в течение 10 рабочих дней со дня возникновения следующих случаев, влияющих на право предоставления ежемесячной денежной выплаты, уведомлять КГКУ «Центр выплат»:

1) досрочного истечения срока инвалидности ребенка-инвалида;
2) утраты ребенком-инвалидом гражданства Российской Федерации;
3) проживания по месту жительства (месту пребывания) в Камчатском крае ребенка-инвалида отдельно от получателя пособия;
4) лишения родительских прав или ограничения в родительских правах гражданина в отношении ребенка-инвалида;
5) помещения ребенка-инвалида на полное государственное обеспечение;
6) освобождения или отстранения гражданина от обязанностей опекуна (попечителя, приемного родителя) в отношении ребенка-инвалида, переданного под опеку (попечительство, в приемную семью).»;

4) в части 2.11:
а) в пункте 3 слова «денежной выплаты.» заменить словами «денежной выплаты.»;

б) дополнить пунктом 4 следующего содержания:
«4) истечение периода выплаты гражданину пенсии в соответствии с Федеральным законом от 28.12.2013 № 400-ФЗ «О страховых пенсиях» для ветеранов труда и лиц, имеющих звание «Ветеран труда Корякского автономного округа.»»;

5) дополнить частью 2.121 следующего содержания:
«2.121. Дополнительными основаниями приостановления предоставления ежемесячной социальной выплаты на оплату проезда на общественном транспорте городского, пригородного и межмуниципального сообщения многодетным семьям, указанным в пункте 6 части 2.1 настоящего Порядка, являются:

1) завершение ребенком обучения в общеобразовательном учреждении по образовательной программе основного общего образования;
2) поступление в КГКУ «Центр выплат» сведений о выбытии из учебного заведения.»;

6) в части 2.13:
а) пункт 4 изложить в следующей редакции:
«4) обращение гражданина (его представителя), которому было прекращено предоставление ежемесячной денежной выплаты по причине, указанной в пунктах 2-4 части 2.19, пункте 2 части 2.27 настоящего Порядка, в КГКУ «Центр выплат» с заявлением о возобновлении предоставления ежемесячной денежной выплаты по форме согласно приложению 1 к настоящему Порядку и предоставлением документов, подтверждающих право на предоставление денежной выплаты, утвержденных Административным регламентом предоставления государственной услуги по назначению соответствующей денежной выплаты.»;

б) дополнить пунктом 5 следующего содержания:
«5) обращение гражданина (его представителя), которому было приостановлено предоставление ежемесячной денежной выплаты по причинам, указанным в части

2.121 настоящего Порядка, в КГКУ «Центр выплат» с заявлением о возобновлении предоставления ежемесячной денежной выплаты по форме согласно приложению 1 к настоящему Порядку и предоставлением документов, подтверждающих право на предоставление денежной выплаты, утвержденных Административным регламентом предоставления государственной услуги по назначению соответствующей денежной выплаты.»;

7) часть 2.14 изложить в следующей редакции:
«2.14. Возобновление предоставления ежемесячной денежной выплаты осуществляется за следующий период:

1) в случае приостановления по причинам, указанным в пунктах 1, 2 части 2.11 настоящего Порядка, или прекращения по причинам, указанным в пунктах 2, 3 части 2.19 настоящего Порядка, - за весь период наличия права на предоставление ежемесячной денежной выплаты, в течение которого выплата была приостановлена (прекращена), по месяц утраты права, но не более чем за период, равный сроку исковой давности, установленному статьей 196 Гражданского кодекса Российской Федерации, определяемому с месяца обращения гражданина (его представителя) за возобновлением предоставления ежемесячной денежной выплаты;

2) в случае приостановления по причине, указанной в пункте 3 части 2.11 настоящего Порядка, - за весь период наличия права на предоставление ежемесячной денежной выплаты, в течение которого выплата была приостановлена, по месяц утраты права, но не более чем за период, равный сроку исковой давности, установленному статьей 196 Гражданского кодекса Российской Федерации, определяемому с месяца обращения гражданина (его представителя) за возобновлением предоставления ежемесячной денежной выплаты;

3) в случае приостановления по причине, указанной в пункте 2 части 2.11 настоящего Порядка, или прекращения по причине, указанной в пункте 2 части 2.27 настоящего Порядка, - за весь период наличия права на предоставление ежемесячной денежной выплаты, в течение которого выплата была приостановлена (прекращена), по месяц утраты права, но не более чем за период, равный сроку исковой давности, установленному статьей 196 Гражданского кодекса Российской Федерации, определяемому с месяца обращения гражданина (его представителя) за возобновлением предоставления ежемесячной денежной выплаты;

4) в случае приостановления по причине, указанной в пункте 1 части 2.12 настоящего Порядка, - с месяца приостановления предоставления ежемесячной денежной выплаты, но не позднее шести месяцев со дня окончания беременности;

5) в случае приостановления по причине, указанной в пункте 2 части 2.12 настоящего Порядка, - с месяца приостановления ежемесячной денежной выплаты, но не позднее шести месяцев со дня достижения ребенком возраста одного года;

6) в случае приостановления по причинам, указанным в части 2.121 настоящего Порядка, - за весь период наличия права на предоставление ежемесячной денежной выплаты, в течение которого выплата была приостановлена, по месяц утраты права, если указанные изменения произошли в течение одного месяца, но не более чем за период, равный сроку исковой давности, установленному статьей 196 Гражданского кодекса Российской Федерации, определяемому с месяца обращения гражданина (его представителя) за возобновлением предоставления ежемесячной денежной выплаты.

А в случае, если указанные изменения произошли в срок, превышающий один месяц, то гражданину предоставляется ежемесячная денежная выплата с месяца, издания приказа о зачислении ребенка в общеобразовательное учреждение, учреждение начального профессионального, среднего профессионального и высшего профессионального образования, специальное (коррекционное) образовательное учреждение для обучающихся, воспитанников с ограниченными возможностями здоровья, но не более чем за период, равный сроку исковой давности, установленному статьей 196 Гражданского кодекса Российской Федерации, определяемому с месяца обращения гражданина (его представителя) за возобновлением предоставления ежемесячной денежной выплаты включительно.»;

8) дополнить частями 2.141 и 2.142 следующего содержания:
«2.141. В случае изменения места жительства (места пребывания) в Камчатском крае гражданина, являющегося (являвшегося) получателем ежемесячной денежной выплаты, в течение одного календарного месяца, назначение ежемесячной денежной выплаты по новому месту жительства (новому месту пребывания) производится по обращению гражданина с месяца, следующего за месяцем в котором эти изменения произошли, но не более чем за период, равный сроку исковой давности, установленному статьей 196 Гражданского кодекса Российской Федерации, определяемому с месяца обращения за назначением ежемесячной денежной выплаты по новому месту жительства (новому месту пребывания) включительно.

2.142. В случае изменения места жительства (места пребывания) в Камчатском крае у гражданина, являющегося (являвшегося) получателем ежемесячной денежной выплаты в течение периода, превышающего один календарный месяц, назначение ежемесячной денежной выплаты по новому месту жительства (новому месту пребывания) производится по обращению гражданина с заявлением с месяца проживания по новому месту жительства (новому месту пребывания), но не более чем за период, равный сроку исковой давности, установленному статьей 196 Гражданского кодекса Российской Федерации, определяемому с месяца обращения за назначением ежемесячной денежной выплаты по новому месту жительства (новому месту пребывания) включительно.»;

9) в части 2.15:

а) пункт 3 признать утратившим силу;
б) пункт 4 изложить в следующей редакции:
«4) обращение гражданина (его представителя), являющегося получателем ежемесячных денежных выплат, указанных в пункте 9 части 2.1 настоящего Порядка, в КГКУ «Центр выплат» с заявлением о продлении предоставления ежемесячных денежных выплат по форме согласно приложению 1 к настоящему Порядку и предоставлением документов, подтверждающих право на предоставление денежной выплаты, утвержденных Административным регламентом предоставления государственной услуги по назначению соответствующей денежной выплаты.»;

10) в части 2.18 слова «указанных в частях 2.19-2.28» заменить словами «указанных в частях 2.19-2.281.»;

11) в части 2.19:
а) в пункте 7 слова «и 12 части 2.1» заменить словами «, 12 и 13 части 2.1.»;
б) в пункте 8 слова «денежной выплаты.» заменить словами «денежной выплаты.»;

в) дополнить пунктом 9 следующего содержания:
«9) поступление сведений от уполномоченных органов субъектов Российской Федерации в области оказания государственной социальной помощи в связи с обращением гражданина, являющегося получателем ежемесячной денежной выплаты по месту жительства (по месту пребывания) в Камчатском крае, за предоставлением аналогичной ежемесячной денежной выплатой по месту пребывания.»;

12) часть 2.25 изложить в следующей редакции:
«2.25. Дополнительными основаниями прекращения предоставления ежемесячной денежной выплаты и увеличенной ежемесячной денежной выплаты для обеспечения полноценным питанием беременных женщин, кормящих матерей, детей в возрасте до трех лет, проживающих в Камчатском крае, указанной в пункте 9 части 2.1 настоящего Порядка:

1) отсутствие документов, подтверждающих факт проживания по месту жительства (месту пребывания) в Камчатском крае гражданина, являющегося получателем ежемесячной денежной выплаты, и (или) ребенка, в связи с рождением (усыновлением, передачей под опеку или в приемную семью) которого возникло право на получение ежемесячной денежной выплаты;

2) прерывание беременности;

3) окончание беременности в связи с рождением ребенка;

4) утрата гражданства Российской Федерации либо аннулирование вида на жительство;

5) превышение (равенство) среднедушевого дохода семьи над величиной(е) прожиточного минимума, установленной в Камчатском крае (для получающих увеличенную ежемесячную денежную выплату);

6) истечение срока действия вида на жительство;

7) прекращение трудовой деятельности;

8) изменение (ограничение) родительских прав по отношению к ребенку, в связи с рождением которого назначена ежемесячная денежная выплата (по отношению к вскармливаемому ребенку);

9) освобождение или отстранение опекунов (приемных родителей) от исполнения своих обязанностей в отношении ребенка, в связи с рождением которого назначена ежемесячная денежная выплата;

10) достижение ребенком, в связи с рождением (усыновлением, передачей под опеку или в приемную семью) которого возникло право на получение ежемесячной денежной выплаты, возраста 3 лет;

11) помещение ребенка, в связи с рождением (усыновлением, передачей под опеку или в приемную семью) которого возникло право на получение ежемесячной денежной выплаты, на полное государственное обеспечение;

12) изменение состава семьи (для получающих увеличенную ежемесячную денежную выплату);

13) установление отцовства в отношении ребенка, в связи с рождением которого возникло право на получение увеличенной ежемесячной денежной выплаты;

14) передача лицу, не являющемуся получателем ежемесячной денежной выплаты, под опеку (в приемную семью) ребенка, в связи с рождением которого назначена ежемесячная денежная выплата;

15) достижение ребенком, находящимся на грудном вскармливании, возраста одного года;

16) отобрание ребенка, в связи с рождением (усыновлением, передачей под опеку или в приемную семью) которого возникло право на получение ежемесячной денежной выплаты, органами опеки и попечительства у гражданина, получателя ежемесячной денежной выплаты, и передача данного ребенка другому лицу, не являющегося получателем ежемесячной денежной выплаты;

17) не обращение за получением ежемесячной денежной выплаты более шести месяцев подряд после месяца приостановления предоставления ежемесячной денежной выплаты.»;

13) пункт 2 части 2.27 изложить в следующей редакции:
«2) истечение 6 месяцев со дня приостановления предоставления ежемесячной денежной выплаты - для ветеранов труда и лиц, имеющих звание «Ветеран труда Корякского автономного округа» по причине истечения периода выплаты гражданину пенсии в соответствии с Федеральным законом от 28.12.2013 № 400-ФЗ «О страховых пенсиях.»»;

14) дополнить частью 2.281 следующего содержания:
«2.281. Дополнительными основаниями прекращения предоставления ежемесячного денежного пособия семьям, имеющим ребенка-инвалида, указанного в пункте 13 части 2.1 настоящего Порядка, являются:

1) выбытие ребенка-инвалида, в отношении которого возникло право на получение ежемесячного денежного пособия, с места жительства (места пребывания) в Камчатском крае;

2) помещение на полное государственное обеспечение ребенка-инвалида, в отношении которого возникло право на получение ежемесячного денежного пособия;

3) лишение либо ограничение гражданина, получателя ежемесячного денежного пособия, родительских прав в отношении ребенка-инвалида, на которого назначено ежемесячное денежное пособие;

4) достижение ребенком-инвалидом, в отношении которого возникло право на получение ежемесячного денежного пособия, возраста 18 лет;

5) освобождение или отстранение опекунов (попечителей, приемных родителей), получателей ежемесячного денежного пособия, от обязанностей опекунов (попечителей, приемных родителей);

6) передача под опеку (попечительство) ребенка-инвалида, в отношении которого возникло право на получение ежемесячного денежного пособия, лицу, не являющемуся получателем ежемесячного денежного пособия;

7) отсутствие сведений, подтверждающих факт совместного проживания по месту жительства (месту пребывания) в Камчатском крае ребенка-инвалида, в отношении которого возникло право на получение ежемесячного денежного пособия, и получателя пособия;

8) окончание срока проживания по месту жительства (месту пребывания) в Камчатском крае ребенка-инвалида, в отношении которого возникло право на получение ежемесячного денежного пособия, и (или) получателя ежемесячного денежного пособия;

9) отобрание ребенка-инвалида, в отношении которого возникло право на получение ежемесячного денежного пособия, органами опеки и попечительства у гражданина, получателя ежемесячного денежного пособия, и передача данного ребенка-инвалида другому лицу, не являющегося получателем ежемесячного денежного пособия;

10) истечение срока инвалидности ребенка-инвалида, в отношении которого возникло право на получение ежемесячного денежного пособия;

11) утрата ребенком-инвалидом, в отношении которого возникло право на получение ежемесячного денежного пособия, гражданства Российской Федерации;

12) утрата гражданином, получателем ежемесячного денежного пособия, гражданства Российской Федерации.;

13) смерть ребенка-инвалида.;

15) абзац второй части 2.29 изложить в следующей редакции:
«Уведомление о прекращении предоставления ежемесячной денежной выплаты не направляется гражданину в случаях, указанных в пунктах 2 - 7 части 2.19, пунктах 2 - 11, 13 - 15, 17, 18 части 2.21, пунктах 3 - 9 части 2.22, пунктах 3 - 9 части 2.23, пунктах 1, 3 - 10 части 2.24, пунктах 2, 3, 4, 6 - 11, 13 - 17 части 2.25, пункте 2 части 2.27, пунктах 4, 6 - 9, 11, 12 части 2.281 настоящего Порядка.»;

16) дополнить частью 2.391 следующего содержания:
«2.391. Дополнительными основаниями для возмещения излишне выплаченных сумм ежемесячного денежного пособия семье, имеющей ребенка-инвалида, указанного в пункте 13 части 2.1 настоящего Порядка, является несвоевременное поступление сведений:

1) об выбытии ребенка-инвалида, в отношении которого возникло право на получение ежемесячного денежного пособия, с места жительства (места пребывания) в Камчатском крае;

2) о помещении на полное государственное обеспечение ребенка-инвалида, в отношении которого возникло право на получение ежемесячного денежного пособия;

3) о лишении либо ограничении гражданина, получателя ежемесячного денежного пособия, родительских прав в отношении ребенка-инвалида, на которого назначено ежемесячное денежное пособие;

4) об освобождении или отстранении опекунов (попечителей, приемных родителей), получателей ежемесячного денежного пособия, от обязанностей опекунов (попечителей, приемных родителей);

5) о передаче под опеку (попечительство) ребенка-инвалида, в отношении которого возникло право на получение ежемесячного денежного пособия, лицу, не являющемуся получателем ежемесячного денежного пособия;

6) об отсутствии сведений, подтверждающих факт совместного проживания по месту жительства (месту пребывания) в Камчатском крае ребенка-инвалида, в отношении которого возникло право на получение ежемесячного денежного пособия, и получателя пособия;

7) об окончании срока проживания по месту жительства (месту пребывания) в Камчатском крае ребенка-инвалида, в отношении которого возникло право на получение ежемесячного денежного пособия, и (или) получателя ежемесячного денежного пособия;

8) об отобрании ребенка-инвалида, в отношении которого возникло право на получение ежемесячного денежного пособия, органами опеки и попечительства у гражданина, получателя ежемесячного денежного пособия, и передача данного ребенка-инвалида другому лицу, не являющегося получателем ежемесячной денежной выплаты;

9) о досрочном истечении срока инвалидности ребенка-инвалида, в отношении которого возникло право на получение ежемесячного денежного пособия;

10) об утрате ребенком-инвалидом, в отношении которого возникло право на получение ежемесячного денежного пособия, гражданства Российской Федерации;

11) об утрате гражданином, получателем ежемесячного денежного пособия, гражданства Российской Федерации.;

12) приложению 1 дополнить пунктом 14 в редакции согласно приложения к настоящему приказу.

2. Признать утратившими силу:
1) приказ Министерства социального развития и труда Камчатского края от 19.01.2015 № 48-п «Об утверждении Порядка предоставления в Камчатском крае семьям, имеющим ребенка-инвалида, ежемесячного денежного пособия.»;

2) приказ Министерства социального развития и труда Камчатского края от 29.06.2015 № 764-п «О внесении изменений в приказ Министерства социального развития и труда Камчатского края от 19.01.2015 № 48-п «Об утверждении Порядка предоставления в Камчатском крае семьям, имеющим ребенка-инвалида, ежемесячного денежного пособия.»»;

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

Министр

И.Э. Койрович

Приложение к приказу Министерства социального развития и труда Камчатского края от «26» ноября 2018 года № 1340-п

«14. Руководителю КГКУ «Центр выплат» от _____

(фамилия, имя, отчество)

Являющегося законным представителем (опекуном, попечителем) над _____

(фамилия, имя, отчество)

проживающего по месту жительства (пребывания) по адресу:

(населенный пункт) _____

ул. _____ д. _____ кв. _____

фактически проживающего по адресу:

(населенный пункт) _____

ул. _____ д. _____ кв. _____

телефон _____

Заявление

Прошу предоставить (возобновить предоставление, продолжить предоставление - нужное подчеркнуть) ежемесячное денежное пособие семьям, имеющим ребенка-инвалида, на ребенка-инвалида _____

(фамилия, имя, отчество ребенка-инвалида)

в отношении которого не лишен(а) родительских прав и не ограничен(а) в родительских правах, на момент обращения ребенка-инвалида на полном государственном обеспечении не находится.

Ежемесячное денежное пособие семьям, имеющим ребенка-инвалида, прошу выплачивать через кредитное учреждение (почтовое отделение) № _____ на лицевой счет № _____.

Правильность сообщаемых сведений подтверждаю.

Ознакомлен (а), что предоставление заведомо ложных и (или) недостоверных сведений, а равно умышленное о фактах, влекущих прекращение выплаты пособий, компенсации, субсидий и иных социальных выплат, является уголовно наказуемым деянием, ответственность за которое предусмотрена статьей 159(2) Уголовного кодекса Российской Федерации, либо правонарушением, ответственность за которое наступает по основаниям, предусмотренным статье 7.27 Кодекса об административных правонарушениях Российской Федерации.

Обязуюсь своевременно, в течение 10 рабочих дней со дня наступления обстоятельств, влияющих на право предоставления ежемесячного денежного пособия семьям, имеющим ребенка-инвалида, сообщить в КГКУ «Центр выплат»:

- о досрочном истечении срока инвалидности ребенка-инвалида;

- об изменении адреса места жительства (места пребывания), о снятии с регистрационного учета по месту жительства (месту пребывания) в Камчатском крае, об убытии за пределы Камчатского края на постоянное место жительства ребенка-инвалида;

- об изменении моего адреса места жительства (места пребывания), о моем снятии с регистрационного учета по месту жительства (места пребывания) в Камчатском крае;

- о закрытии либо об изменении лицевого счета законного представителя в кредитном учреждении, на который осуществляется перечисление денежных средств;

- о помещении ребенка-инвалида на полное государственное обеспечение;

- о выходе из гражданства Российской Федерации ребенка-инвалида;

- о моем выходе из гражданства Российской Федерации;

- о лишении меня родительских прав или ограничении судом в родительских правах в отношении ребенка-инвалида (для опекунов) - об освобождении или отстранении от их обязанностей в отношении ребенка-инвалида);

- об изменении фамилии, имени, отчества (моем или ребенка-инвалида).

Ознакомлен(а), что в случае неполучения ежемесячного денежного пособия семьям, имеющим ребенка-инвалида, в течение 6 месяцев подряд в организации, осуществляющей доставку и выплату денежных средств, закрытия либо изменения реквизитов лицевого счета в кредитном учреждении, на который осуществляется перечисление денежных средств, предоставление денежной выплаты приостанавливается.

Выражаю согласие на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации, обработку и использование предоставленных персональных данных моих и

БАЛАНС
доходов и расходов краевого бюджета за сентябрь 2018 года (тыс.рублей)

Остатки средств на 01.09.2018 года	2 900 387,5
Собственные доходы	1 801 007,4
Финансовая помощь из федерального бюджета	4 240 936,0
в т.ч. целевые средства	437 249,9
ИТОГО ДОХОДОВ	6 041 943,4
ИТОГО РАСХОДОВ	5 631 628,4
Остатки средств на 01.10.2018 года	3 310 702,5
из них:	
целевые средства:	69 258,5
Иные межбюджетные трансферты на обеспечение членов Совета Федерации и их помощников в субъектах Российской Федерации	20,3
Иные межбюджетные трансферты на обеспечение членов Совета Федерации и их помощников в субъектах Российской Федерации	
Иные межбюджетные трансферты на обеспечение членов Совета Федерации и их помощников в субъектах Российской Федерации	
Иные межбюджетные трансферты на обеспечение деятельности депутатов Государственной Думы и их помощников в избирательных округах	131,9
Иные межбюджетные трансферты на обеспечение деятельности депутатов Государственной Думы и их помощников в избирательных округах	
Иные межбюджетные трансферты на обеспечение деятельности депутатов Государственной Думы и их помощников в избирательных округах	
Субсидии на оказание несвязанной поддержки сельскохозяйственным товаропроизводителям в области растениеводства за счет средств резервного фонда Правительства Российской Федерации	1 513,3
Иные межбюджетные трансферты на реализацию отдельных полномочий в области лекарственного обеспечения за счет средств резервного фонда Правительства Российской Федерации	2 641,6
Иные межбюджетные трансферты в целях развития паллиативной медицинской помощи за счет средств резервного фонда Правительства Российской Федерации	35 711,7
Иные межбюджетные трансферты на приобретение мобильного сценического комплекса за счет средств резервного фонда Президента Российской Федерации	29 239,7

Расшифровка расходов:	Всего	в том числе:	
		Оплата труда	Начисления на выплаты по оплате труда
Законодательное Собрание Камчатского края	17 965,7	12 081,8	2 491,9
Контрольно-счетная палата Камчатского края	3 220,4	1 595,0	
Правительство Камчатского края	2 810,5	2 081,0	729,5
Аппарат Губернатора и Правительства Камчатского края	59 924,3	15 790,1	5 363,9
Министерство сельского хозяйства, пищевой и перерабатывающей промышленности Камчатского края	37 804,2	4 439,4	1 082,0
Министерство природных ресурсов и экологии Камчатского края	10 926,8	1 388,5	562,6
Министерство рыбного хозяйства Камчатского края	1 116,7	802,9	250,3
Министерство жилищно-коммунального хозяйства и энергетики Камчатского края	179 460,5	1 636,2	872,0
Министерство финансов Камчатского края	13 548,4	4 486,7	485,3
Министерство строительства Камчатского края	290 776,1	4 343,7	598,3
Министерство образования и молодежной политики Камчатского края	263 387,8	5 231,6	1 317,5
Министерство здравоохранения Камчатского края	753 647,9	12 393,2	3 930,7
Министерство социального развития и труда Камчатского края	569 990,4	13 688,3	4 325,3
Министерство культуры Камчатского края	82 771,4	1 736,1	510,0
Министерство специальных программ и по делам казачества Камчатского края	89 493,4	47 132,2	14 871,5
Агентство по информатизации и связи Камчатского края	5 830,0	560,4	322,2
Министерство имущественных и земельных отношений Камчатского края	16 375,8	3 850,0	1 294,2
Агентство записи актов гражданского состояния Камчатского края	4 175,3	2 531,1	595,9
Агентство по делам архивов Камчатского края	3 206,3	2 185,8	593,2
Агентство по занятости населения и миграционной политике Камчатского края	40 035,5	16 547,1	5 428,3

Агентство по ветеринарии Камчатского края	14 810,7	1 155,6	282,2
Министерство транспорта и дорожного строительства Камчатского края	349 408,2	6 058,5	1 513,3
Агентство по обеспечению деятельности мировых судей Камчатского края	20 791,7	11 050,7	2 896,2
Региональная служба по тарифам и ценам Камчатского края	3 343,9	2 156,9	642,2
Инспекция государственного технического надзора Камчатского края	1 510,4	881,1	294,8
Инспекция государственного строительного надзора Камчатского края	1 930,1	1 497,4	356,5
Государственная жилищная инспекция Камчатского края	3 041,0	2 079,2	475,7
Инспекция государственного экологического надзора Камчатского края	2 217,6	1 616,5	379,3
Государственная инспекция по контролю в сфере закупок Камчатского края	807,5	593,1	134,5
Избирательная комиссия Камчатского края	2 995,9	2 200,7	546,0
Министерство экономического развития и торговли Камчатского края	862 260,9	16 445,2	4 984,4
Петропавловск-Камчатская городская территориальная избирательная комиссия	56,6	42,0	
Агентство по внутренней политике Камчатского края	5 381,4	3 480,5	830,9
Министерство спорта Камчатского края	61 863,6	605,3	339,5
Агентство лесного хозяйства и охраны животного мира Камчатского края	34 105,7	12 609,3	3 787,5
Агентство по туризму и внешним связям Камчатского края	4 855,7	803,2	160,0
администрация Корякского округа	3 638,0	1 503,9	353,9
Министерство территориального развития Камчатского края	1 554,8	744,9	389,6
Агентство инвестиций и предпринимательства Камчатского края	23 088,1	1 146,4	458,3
Агентство по обращению с отходами Камчатского края	2 172,4	280,0	161,1
Служба охраны объектов культурного наследия Камчатского края	810,0	376,7	69,7
Агентство приоритетных проектов развития Камчатского края	1 354,5	901,9	191,9
Всего	3 848 466,0	222 730,1	64 871,9

Дотации, субвенции, субсидии и иные межбюджетные трансферты бюджетам муниципальных районов (городских округов) (тыс. рублей)

Наименование направления целевой статьи	Петропавловск-Камчатский городской округ	Елизовский муниципальный район	Усть-Камчатский муниципальный район	Усть-Большерецкий муниципальный район	Собольевский муниципальный район	Мильковский муниципальный район	Быстринский муниципальный район	Алеутский муниципальный район	Вилочинский городской округ «поселок Паланна»	Городской округ «поселок Паланна»	Олюторский муниципальный район	Карагинский муниципальный район	Тигильский муниципальный район	Пенжинский муниципальный район	Итого
Дотации на выравнивание бюджетной обеспеченности поселений									1 445,2	192,4					1 637,6
Дотации на выравнивание бюджетной обеспеченности муниципальных районов (городских округов)		22 288,2	19 116,2	10 213,5	8 493,8	22 844,8	6 102,3	7 000,0	486,7	4 661,7	56 677,0	9 003,0	13 368,0	20 399,3	200 654,5
Дотации на поддержку мер по обеспечению сбалансированности бюджетов	692,5	11 093,1	6 075,0	2 500,0	1 500,0	166 742,0		2 513,8	197,5	3 000,0	4 521,0		11 060,0		209 895,0
Субсидии местным бюджетам, связанные с выравниванием обеспеченности муниципальных образований в Камчатском крае по реализации ими их расходных обязательств	51 991,2	55 917,5	26 500,9	15 236,0	6 411,7	35 075,2	20 621,4	3 000,0	32 054,1	5 799,3	16 222,8	15 627,6	11 248,6	20 950,2	316 656,6
Субсидии местным бюджетам на реализацию мероприятий соответствующей подпрограммы соответствующей государственной программы Камчатского края (за исключением мероприятий Инвестиционной программы Камчатского края и субсидий, которым присвоены отдельные коды)	132 918,4	967,1				-263,0			25 855,8	1 587,9	4 983,5	-400,6	54,7	148,4	165 852,2
Субсидии местным бюджетам на реализацию мероприятий Инвестиционной программы Камчатского края		55 445,7	9 027,5						968,3						65 441,4
Субсидии для осуществления государственных полномочий Камчатского края по вопросам создания административных комиссий в целях привлечения к административной ответственности, предусмотренной законом Камчатского края	119,2				20,5				19,0	3,1			12,3		174,1
Субсидии муниципальным районам в Камчатском крае для осуществления полномочий органов государственной власти Камчатского края по расчету и предоставлению дотаций бюджетам поселений	4 189,8	643,4	437,0	163,0	633,3	160,7	45,0				260,8	236,8	243,7	133,5	7 147,0
Субсидии для осуществления государственных полномочий Камчатского края по созданию и организации деятельности комиссий по делам несовершеннолетних и защите их прав муниципальных районов и городских округов в Камчатском крае	538,4	258,3	186,1	207,9	74,5	93,1	139,2	50,0				87,6	83,8	89,9	1 808,8
Субсидии для осуществления отдельных государственных полномочий Камчатского края по социальному обслуживанию граждан в Камчатском крае	326,9	275,1	230,0	214,1	12,0	235,0	92,8	29,0	104,7	79,0	70,0	80,0	68,5	69,8	1 886,9
Субсидии для осуществления государственных полномочий по опеке и попечительству в Камчатском крае в части расходов на содержание специалистов, осуществляющих деятельность по опеке и попечительству	2 062,6	497,0	180,0	212,6	25,0	166,5	87,0	60,0	489,6	46,8	180,0	195,0	392,7	159,2	4 754,0
Субсидии для осуществления государственных полномочий Камчатского края по вопросам предоставления мер социальной поддержки отдельным категориям граждан, проживающим в Камчатском крае, по проезду на автомобильном транспорте общего пользования городского сообщения		1 828,7	184,6						270,0						2 283,2
Субсидии для осуществления государственных полномочий Камчатского края по предоставлению мер социальной поддержки отдельным категориям граждан, проживающим в Камчатском крае, по проезду на автомобильном транспорте общего пользования пригородного сообщения		4 014,1													4 014,1
Субсидии для осуществления государственных полномочий по опеке и попечительству в Камчатском крае в части расходов на выплату вознаграждения опекунам совершеннолетних недееспособных граждан, проживающим в Камчатском крае	191,7	171,3				18,8			37,5			9,5			428,8
Субсидии для осуществления государственных полномочий по опеке и попечительству в Камчатском крае в части социальной поддержки детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, переданных под опеку или попечительство (за исключением детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, переданных под опеку или попечительство, обучающихся в федеральных образовательных организациях), на предоставление дополнительной меры социальной поддержки по содержанию отдельных лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, обучающихся в общеобразовательных организациях и ранее находившихся под попечительством, попечителям которых выплачивались денежные средства на их содержание, на выплату ежемесячного вознаграждения приемным родителям, на организацию подготовки лиц, желающих принять на воспитание в свою семью ребенка, оставшегося без попечения родителей	13 000,0	12 159,3	1 450,0	660,0	170,0	2 760,0	915,0	108,0	4 100,0	1 644,2	1 271,0	1 426,8	1 600,0	1 782,3	43 046,6
Субсидии для осуществления государственных полномочий Камчатского края по обеспечению государственных гарантий реализации прав на получение общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего общего образования в муниципальных общеобразовательных организациях в Камчатском крае, по обеспечению дополнительного образования детей в муниципальных общеобразовательных организациях в Камчатском крае	155 132,5	45 400,0	20 791,0	3 551,0	6 890,0	22 469,2	9 158,0	2 890,5	20 751,0	6 898,1	21 211,4	13 317,2	17 650,7	14 822,7	360 933,3
Субсидии для осуществления государственных полномочий Камчатского края по предоставлению мер социальной поддержки отдельным категориям граждан в период получения ими образования в муниципальных общеобразовательных организациях в Камчатском крае	2 420,0	2 150,0	600,0	800,0	480,0	2 501,9	932,1	100,0	942,0	1 500,0	2 076,9	1 327,8	344,2	3 753,1	19 928,1
Субсидии для осуществления государственных полномочий Камчатского края по выплате ежемесячной доплаты к заработной плате педагогическим работникам, имеющим ученые степени доктора наук, кандидата наук, государственные награды СССР, РСФСР и Российской Федерации, в отдельных муниципальных образовательных организациях в Камчатском крае	31,6	16,8					3,7		7,0	4,0					63,2
Субсидии для осуществления государственных полномочий Камчатского края в части расходов на предоставление единовременной денежной выплаты гражданам, усыновившим (удочерившим) ребенка (детей) в Камчатском крае	150,0														150,0
Субсидии для осуществления государственных полномочий Камчатского края по выплате компенсации части платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях в Камчатском крае, реализующих образовательную программу дошкольного образования	8 327,0	1 525,0	252,0	89,0	100,0	121,0	45,5	31,0	1 200,0	248,3	561,3	266,9	180,0	408,9	13 355,8
Субсидии для осуществления государственных полномочий Камчатского края по обеспечению государственных гарантий реализации прав на получение общедоступного и бесплатного дошкольного образования в муниципальных дошкольных образовательных организациях и муниципальных общеобразовательных организациях в Камчатском крае	86 244,9	34 956,8	5 283,9	6 850,0	2 093,0	5 650,5	2 617,8	1 012,0	15 539,0	2 348,5	4 338,9	3 011,1	5 723,0	3 818,1	179 487,5
Субсидии на осуществление государственных полномочий Камчатского края по вопросам предоставления гражданам субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг	25 319,1	4 286,2	1 897,6	1 063,0	342,4	1 000,0	223,0	40,0	338,5		2 100,0	400,0	615,8	780,6	38 406,2
Субсидии для осуществления государственных полномочий Камчатского края по выплате вознаграждения за выполнение функций классного руководителя педагогическим работникам муниципальных образовательных организаций в Камчатском крае	2 187,8	1 129,8	235,0	35,0	50,0	248,1	62,4	25,0	187,1	67,7		110,5	36,7	137,5	4 512,5
Субсидии на осуществление государственных полномочий Камчатского края по организации проведения мероприятий по отлову и содержанию безнадзорных животных в Камчатском крае	1 724,6	2 566,3	80,0	400,0		241,5						160,0	150,0		5 322,4
Субсидии на выполнение государственных полномочий Камчатского края по обеспечению детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, жильными помещениями		57 513,5			832,1		1 397,0								59 742,6
Субсидии для осуществления отдельных государственных полномочий Камчатского края по осуществлению регионального государственного жилищного надзора в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и граждан и по проведению проверок при осуществлении лицензионного контроля в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, осуществляющих деятельность по управлению многоквартирными домами на основании лицензии	531,8								59,3						591,2
Иные межбюджетные трансферты на выполнение работ по капитальному ремонту несущих конструкций здания МБУ ДО «Школа искусств п. Термальный»		4 846,5													4 846,5
Иные межбюджетные трансферты на выполнение работ по капитальному ремонту фасада здания филиала МККУ «Пенжинский межпоселенческий централизованный культурно-досуговый комплекс» в с. Слаутное Пенжинского района Камчатского края														4 595,0	4 595,0
Иные межбюджетные трансферты на оснащение муниципальных образовательных организаций в Камчатском крае автоматическими приборами погодного регулирования, а также оборудованием для комфортного пребывания детей в муниципальных образовательных организациях в Камчатском крае в межопытный период	6 665,8														6 665,8
Расходы, связанные с особым режимом безопасного функционирования закрытых административно-территориальных образований									37 992,0						37 992,0
Осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты		159,9	31,1	66,6	26,7	8,9	17,8	10,1		23,6	66,5	71,2	57,0	57,0	596,3
Выплата единовременного пособия при всех формах устройства детей, лишенных родительского попечения, в семью	143,0														143,0
Мероприятия государственной программы Российской Федерации «Доступная среда» на 2011-2020 годы	202,3					39,4									241,7
Адресная финансовая поддержка спортивных организаций, осуществляющих подготовку спортивного резерва для сборных команд Российской Федерации	0,0														0,0
Создание в общеобразовательных организациях, расположенных в сельской местности, условий для занятий физической культурой и спортом		5 126,2			4,0	540,2	1 647,8								7 318,2
Поддержка отрасли культуры				125,0							125,0				250,0
Государственная поддержка малого и среднего предпринимательства, включая крестьянские (фермерские) хозяйства, а также на реализацию мероприятий по поддержке молодежного предпринимательства	5 263,2														5 263,2
Поддержка государственных программ субъектов Российской Федерации и муниципальных программ формирования современной городской среды	7 077,3														7 077,3
Всего:	503 059,7	328 984,4	92 764,2	42 660,6	27 688,7	261 126,4	44 223,6	16 914,4	142 075,9	29 073,0	114 666,1	44 930,4	62 889,5	72 105,4	1 783 162,4



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

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

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

Адрес редакции:
683038, г. Петропавловск-Камчатский, ул. Ключевская, 56, офис 215.
Телефон/факс: (8 4152) 42-30-12, эл. почта: pressa41@mail.ru
www.pressa41.ru
Индекс по подписке: 51831. Тираж 200 экз. Объем: 4 печатных листа.

Печать офсетная. Газета отпечатана в ООО «КПД» (г. Петропавловск-Камчатский, ул. Высотная, 14) Номер подписан в печать 10.12.2018 г.