





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

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

а) на странице Министерства на официальном сайте размещается: а) информация о месте нахождения и графике работы Министерства, центров занятости населения, предоставляющих государственную услугу, справочных телефонов, в том числе номерах телефонов-автоматов, адресах официального сайта, сайтов центров занятости населения (при наличии), а также электронной почты; б) текст Административного регламента;

в) перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования); г) извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги;

д) информация о предоставлении государственной услуги, о месте нахождения и графиках работы МФЦ размещается на официальном портале МФЦ;

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

4) на ЕПГУ, РПГУ, Интерактивном портале размещается следующая информация: а) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

б) круг заявителей; в) срок предоставления государственной услуги; г) результаты предоставления государственной услуги, порядок предоставления документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги; д) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги;

е) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых в ходе предоставления государственной услуги, об органе государственной власти, организации и уполномоченных на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке;

ж) о способах информирования заявителей и порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием ЕПГУ;

з) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении государственной услуги;

и) образец заполнения электронной формы запроса о предоставлении государственной услуги (далее – запрос);

к) перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Министерства и его должностных лиц, гражданских служащих, центров занятости населения и их работников, предоставляющих государственную услугу;

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

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

а) информация о порядке и способах предоставления государственной услуги; б) сведения о месте нахождения и графике работы Министерства, центров занятости населения, номерах телефонов, в том числе номерах телефонов-автоматов, об адресах официального сайта и сайтах центров занятости населения (при наличии), адресах электронной почты Министерства и центров занятости населения;

в) перечень нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление государственной услуги; г) перечень предоставляемых документов и перечень сведений, которые должны содержаться в заявлениях (обращениях);

д) доступные для копирования формы заявлений; б) информация на ЕПГУ, РПГУ, Интерактивном портале о сроках и способах предоставления государственной услуги на основании сведений, содержащихся в Реестрах, предоставляется заявителю бесплатно;

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

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

## 2. Стандарт предоставления государственной услуги

### Наименование государственной услуги

12. Содействие началу осуществления предпринимательской деятельности безработных граждан, включая оказание гражданам, признанным в установленном порядке безработными, и гражданам, признанным в установленном порядке безработными и прошедшим профессиональное обучение или получившим дополнительное профессиональное образование по направлению органов службы занятости, единовременной финансовой помощи при государственной регистрации в качестве индивидуального предпринимателя, государственной регистрации создаваемого юридического лица, государственной регистрации крестьянского (фермерского) хозяйства, постановке на учет физического лица в качестве налогоплательщика налога на профессиональный доход.

Наименование исполнительного органа государственной власти Камчатского края, предоставляющего государственную услугу

13. Государственная услуга предоставляется Министерством через центры занятости населения.

Министерство организует, обеспечивает и контролирует в Камчатском крае деятельность центров занятости населения по предоставлению государственной услуги. Центры занятости населения предоставляют государственную услугу на территории соответствующих муниципальных образований.

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

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

### Результат предоставления государственной услуги

14. Результатом предоставления государственной услуги является выдача заявителю заключения по результатам предоставления государственной услуги по содействию началу предпринимательской деятельности, созданию крестьянского (фермерского) хозяйства, реализации самозанятости безработных граждан (далее – заключение по результатам предоставления государственной услуги), оформленное в соответствии с приложением 3 к настоящему Административному регламенту, которая осуществляется на личном приеме в центре занятости населения.

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

15. Срок предоставления государственной услуги. Максимально допустимое время предоставления государственной услуги в суммарном исчислении без учета времени тестирования (анкетирования), обработки результатов тестирования (анкетирования), подготовки бизнес-плана, обращения в организацию и учреждения, входящие в инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, получения знаний и навыков, необходимых для осуществления предпринимательской деятельности, оказания финансовой помощи, не превышает 10 часов.

16. Предоставление государственной услуги может быть приостановлено на время, в течение которого заявитель проходит профессиональное обучение или получает дополнительное профессиональное образование по направлению центра занятости населения, но не более 30 календарных дней.

17. Выдача документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги, осуществляется в рамках осуществления административных процедур «Оценка степени готовности заявителя к осуществлению предпринимательской деятельности, созданию крестьянского (фермерского) хозяйства, реализации самозанятости», «Организация подготовки бизнес-плана и получения знаний и навыков, необходимых для осуществления предпринимательской деятельности, созданию крестьянского (фермерского) хозяйства, реализации самозанятости, заявителем, принявшим решение о целесообразности осуществления предпринимательской деятельности», дополнительного времени на оказание государственной услуги не требуется.

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги

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

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

### способы направления запроса

19. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги и получения единовременной финансовой помощи, включает следующие документы:

1) для получения государственной услуги необходимыми: а) заявление о предоставлении государственной услуги по содействию началу предпринимательской деятельности, созданию крестьянского (фермерского) хозяйства, реализации самозанятости (далее – заявление), оформленное в соответствии с приложением 1 к настоящему Административному регламенту, или выраженное в письменной форме согласие заявителя с предложением о предоставлении государственной услуги по содействию началу предпринимательской деятельности, созданию крестьянского (фермерского) хозяйства, реализации самозанятости (далее – предложение о предоставлении государственной услуги) (приложение 2 к настоящему Административному регламенту).

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».

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

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

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

Направление запроса осуществляется в соответствии с частью 71 настоящего Административного регламента;

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

2) для получения единовременной финансовой помощи при государственной регистрации в качестве индивидуального предпринимателя, государственной регистрации создаваемого юридического лица, государственной регистрации крестьянского (фермерского) хозяйства, постановке на учет физического лица в качестве налогоплательщика налога на профессиональный доход (далее – единовременная финансовая помощь) предоставляются:

а) бизнес-план; б) заявление о предоставлении единовременной финансовой помощи.

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

20. В случае принятия решения об оказании центром занятости населения заявителю единовременной финансовой помощи заявитель вправе по собственной инициативе предоставить лист записи Единого государственного реестра юридических лиц/индивидуальных предпринимателей о внесении записи об учете юридического лица/индивидуального предпринимателя (крестьянского (фермерского) хозяйства) в налоговом органе (далее – ЕГРЮЛ/ЕГРИП) либо справка о постановке на учет физического лица в качестве налогоплательщика налога на профессиональный доход (далее – Справка о постановке на учет самозанятого).

В случае непредоставления листа записи ЕГРЮЛ/ЕГРИП, Справки о постановке на учет самозанятого работник центра занятости населения осуществляет запрос сведений в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия в порядке, установленном Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ), либо с использованием Интернет-сервиса, размещенного на сайте ФНС России.

21. При отсутствии в центре занятости населения выписки из индивидуальной программы реабилитации или абилитации инвалида, содержащей заключение о рекомендуемом характере и условиях труда (далее – ИПРА), работник центра занятости населения осуществляет запрос сведений об инвалидности, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр инвалидов», в порядке, установленном Регламентом информационного взаимодействия в целях организации представления сведений органами и организациями, указанными в части 5 статьи 5.1 Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации», и пользователями федеральной государственной информационной системы «Федеральный реестр инвалидов», утвержденным постановлением Правительства Пенсионного фонда Российской Федерации от 26.02.2018 № 68п.

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

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

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

23. Должностные лица, гражданские служащие, работники центров занятости населения не вправе требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и Камчатского края, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

2) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов государственной власти Камчатского края, предоставляющих государственную услугу, иных органов государственной власти, органов местного самоуправления муниципальных образований в Камчатском крае либо подведомственных им организаций, участвующих в предоставлении государственных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Камчатского края и правовыми актами муниципальных образований в Камчатском крае, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

3) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в предоставлении государственной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной услуги;

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

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

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

4) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронных образцы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

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

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

25. Предоставление государственной услуги может быть приостановлено на время, в течение которого заявитель проходит профессиональное обучение или получает дополнительное профессиональное образование по направлению центра занятости населения.

26. Решение об отказе в предоставлении государственной услуги по содействию началу осуществления предпринимательской деятельности безработных граждан, включая оказание гражданам, признанным в установленном порядке безработными, и гражданам, признанным в установленном порядке безработными и прошедшим профессиональное обучение или получившим дополнительное профессиональное образование по направлению органов службы занятости, единовременной финансовой помощи при государственной регистрации в качестве индивидуального предпринимателя, государственной регистрации создаваемого юридического лица, государственной регистрации крестьянского (фермерского) хозяйства, постановке на учет физического лица в качестве налогоплательщика налога на профессиональный доход (далее – решение об отказе в предоставлении государственной услуги) оформляется в соответствии с приложением 6 к настоящему Административному регламенту.

Основаниями для отказа заявителя в предоставлении государственной услуги являются:

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

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

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

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

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

28. 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 случаев, предусмотренных частями 20 и 21 настоящего Административного регламента.

29. Допускается предоставление части государственной услуги, касающейся участия в комиссии по рассмотрению и утверждению технико-экономического обоснования проекта (бизнес-плана), привлекаемым центром занятости населения на договорной основе организациями и учреждениями, входящими в инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, или специалистами в области поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, обладающими необходимыми знаниями и опытом работы.

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

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

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление государственной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

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

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

32. Государственная услуга предоставляется по предварительной записи.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

41. Места для информирования заявителей о порядке предоставления государственной услуги оборудуются информационными стендами. На информационном стенде располагается информация, указанная в части 11 настоящего Административного регламента.

Показатели доступности и качества государственной услуги

42. Показателями доступности государственной услуги являются:

1) доступность обращения за предоставлением государственной услуги, в том числе лиц с ограниченными возможностями здоровья;

2) наличие различных каналов получения информации о предоставлении государственной услуги;

3) наличие полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги;

4) предоставление возможности подачи заявления о предоставлении государственной услуги и документов через ЕПГУ/РПГУ;

5) предоставление возможности получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе через ЕПГУ/РПГУ, а также предоставления результата оказания услуги в личный кабинет заявителя (при заполнении заявления через ЕПГУ/РПГУ);

6) возможность досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб в процессе предоставления государственной услуги;

7) транспортная доступность к местам предоставления государственной услуги.

43. Показателями качества государственной услуги являются:

1) соблюдение сроков предоставления государственной услуги;

2) отсутствие жалоб со стороны заявителей на качество предоставления государственной услуги, действия (бездействие) уполномоченных должностных лиц, участвующих в предоставлении государственной услуги;

3) своевременное получение государственной услуги в соответствии со стандартом предоставления государственной услуги;

4) получение полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги, в том числе в электронной форме.

44. 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 услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения 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 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 аудиоконтент в регистратуре.

Иные требования к предоставлению государственной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в МФЦ и



особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

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

46. Особенности предоставления государственной услуги при обращении заявителя в МФЦ, а также в электронной форме, предусмотрены разделом 6 и частями 68-75 настоящего Административного регламента.

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

Перечень административных процедур (действий)

47. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры (действия):

- 1) оценка степени готовности заявителя к осуществлению предпринимательской деятельности, созданию крестьянского (фермерского) хозяйства, реализации самозанятости;
- 2) организация подготовки бизнес-плана и получения знаний и навыков, необходимых для осуществления предпринимательской деятельности, созданию крестьянского (фермерского) хозяйства, реализации самозанятости, заявителем, принявшим решение о целесообразности осуществления предпринимательской деятельности;
- 3) оказание заявителям, в том числе прошедшим профессиональное обучение или получившим дополнительное профессиональное образование по направлению органов службы занятости, единовременной финансовой помощи.

Оценка степени готовности заявителя к осуществлению предпринимательской деятельности, созданию крестьянского (фермерского) хозяйства, реализации самозанятости

48. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в центр занятости населения, заполнившего форму бланка заявления (или выразившего письменное согласие на предложение работника центра занятости населения о предоставлении государственной услуги).

49. Состав действий и срок выполнения административной процедуры:
  - 1) заявителям представляют документы, установленные пунктом 1 части 19 настоящего Административного регламента;
  - 2) при обращении за государственной услугой заявителей, относящихся к категории инвалидов, работник центра занятости населения осуществляет межведомственный запрос в электронной форме на получение выписки ИПРА из ФГИС ФРИ;
  - 3) работник центра занятости населения проверяет наличие документов, установленных настоящим Административным регламентом;
  - 4) на основании представленных документов работник центра занятости населения принимает решение о предоставлении либо приостановлении государственной услуги или отказе в предоставлении государственной услуги в соответствии с основаниями, установленными частями 25 и 26 настоящего Административного регламента;
  - 5) решение о предоставлении государственной услуги работник центра занятости населения принимает при личном посещении заявителем центра занятости населения в назначенную дату и время и предъявления им документа, указанного в подпункте «б» пункта 1 части 19 настоящего Административного регламента, и доводит до заявителя ответ;

2) при отказе в предоставлении государственной услуги работник центра занятости населения разъясняет причины, основание отказа, оформляет решение об отказе в предоставлении государственной услуги в двух экземплярах: один экземпляр приобщается к личному делу заявителя, второй экземпляр вручается (направляется посредством почтовой связи – в случае невки) заявителю. Решение об отказе в предоставлении государственной услуги в регистре получателей государственных услуг фиксируется в регистре получателей государственных услуг;

7) работник центра занятости населения проводит анализ сведений о заявителе, содержащихся в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения;

8) работник центра занятости населения задает параметры поиска сведений о заявителе в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения (банк работников) и находит соответствующие бланки учетной документации в электронном виде;

9) работник центра занятости населения извлекает из архива центра занятости населения личное дело заявителя;

10) работник центра занятости населения информирует заявителя о порядке предоставления государственной услуги, включая условия оказания единовременной финансовой помощи, формы и график ее предоставления;

- 11) работник центра занятости населения уточняет предполагаемые направление, вид и форму осуществления экономической деятельности:
  - а) предпринимательская (юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, крестьянское (фермерское) хозяйство);
  - б) реализация самозанятости (физическое лицо, зарегистрированное в качестве налогоплательщика налога на профессиональный доход);
- 12) работник центра занятости населения предлагает заявителю провести самооценку готовности к осуществлению предпринимательской деятельности, созданию крестьянского (фермерского) хозяйства, реализации самозанятости;
- 13) работник центра занятости населения предлагает заявителю пройти тестирование (анкетирование), направленное на выявление способностей и готовности к осуществлению предпринимательской деятельности, созданию крестьянского (фермерского) хозяйства, реализации самозанятости, наличия необходимых знаний и навыков, требующихся при осуществлении предпринимательской деятельности, а также предложение выбрать способ тестирования (с использованием соответствующего программного обеспечения или в письменной форме (путем заполнения бланков тестов, анкет) и форму проведения тестирования (групповая или индивидуальная));

14) заявитель осуществляет выбор формы и способов прохождения тестирования (анкетирования) и сообщает о принятом решении работнику центра занятости населения;

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

16) работник центра занятости населения проводит обработку материалов тестирования (анкетирования) заявителя в соответствии с установленными методиками, анализ результатов тестирования (анкетирования) и их сопоставление с результатами самооценки, проведенной заявителем;

17) работник центра занятости населения обсуждает с заявителем результаты тестирования (анкетирования) и самооценки;

18) заявителю по результатам обсуждения принимает решение о целесообразности или нецелесообразности осуществления предпринимательской деятельности, создания крестьянского (фермерского) хозяйства, реализации самозанятости (далее – решение о целесообразности/нецелесообразности осуществления предпринимательской деятельности).

19) работник центра занятости населения в случае принятия заявителем решения о нецелесообразности осуществления предпринимательской деятельности, оформляет заключение по результатам предоставления государственной услуги, содержащее сведения о принятии заявителем решения о нецелесообразности осуществления предпринимательской деятельности;

20) работник центра занятости населения выдает заключение по результатам предоставления государственной услуги заявителю, принявшему решение о нецелесообразности осуществления предпринимательской деятельности и приобщает к личному делу заявителя второй экземпляр заключения по результатам предоставления государственной услуги, заверенный подписью заявителя с указанием даты принятия решения;

21) работник центра занятости населения вносит сведения о результатах предоставления государственной услуги заявителю, принявшему решение о нецелесообразности осуществления предпринимательской деятельности, в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения;

22) максимальный срок выполнения административной процедуры без учета времени ожидания (включая время обработки результатов тестирования (анкетирования) заявителя не превышает 4 часов.

50. Допускается осуществление административных действий, предусмотренных пунктами 10-15 части 49 настоящего Административного регламента, по групповой форме предоставления государственной услуги.

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

52. Критериями принятия решения по данной административной процедуре являются:

- 1) наличие документов, установленных пунктом 1 части 19 настоящего административного регламента;
- 2) выбор заявителем формы и способов прохождения тестирования (анкетирования);
- 3) результаты тестирования (анкетирования) и самооценки.

53. Результатом выполнения административной процедуры является принятие заявителем решения о целесообразности/нецелесообразности осуществления предпринимательской деятельности.

В случае принятия решения о нецелесообразности осуществления предпринимательской деятельности результатом выполнения административной процедуры является выдача заявителю, принявшему решение о нецелесообразности осуществления предпринимательской деятельности, на личном приеме в центре занятости населения заключения по результатам предоставления государственной услуги, оформленного в соответствии с приложением 3 к настоящему Административному регламенту.

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

Организация подготовки бизнес-плана и получения знаний и навыков, необходимых для осуществления предпринимательской деятельности, созданию крестьянского (фермерского) хозяйства, реализации самозанятости, заявителем, принявшим решение о целесообразности осуществления предпринимательской деятельности

55. Основанием для начала административной процедуры является принятие заявителем решения о целесообразности осуществления предпринимательской деятельности.

56. Состав действий и срок административной процедуры:

- 1) работник центра занятости населения предоставляет заявителю информационные и справочные раздаточные материалы (на бумажном и/или электронном носителях, видеоматериалы) по вопросам организации предпринимательской деятельности;
- 2) работник центра занятости населения проводит ознакомление заявителя с основами предпринимательской деятельности (экономическими и правовыми аспектами предпринимательства, формами поддержки предпринимательства, направлениями маркетингового анализа состояния и тенденций развития видов экономической деятельности, спроса и предложения товаров, работ, услуг, степенью развития конкуренции в выбранной сфере деятельности);
- 3) работник центра занятости населения проводит ознакомление заявителя с психологическими аспектами предпринимательской деятельности и иной деятельности, ведения успешного бизнеса;
- 4) работник центра занятости населения предоставляет заявителю информацию по вопросам подготовки бизнес-плана и об основных требованиях, предъявляемых к струк-

туре и содержанию бизнес-плана;

5) работник центра занятости населения предлагает заявителю подготовить бизнес-план и представить его в центр занятости населения.

6) работник центра занятости населения согласовывает с заявителем сроки подготовки, дату и время обсуждения бизнес-плана на заседании комиссии по рассмотрению и утверждению бизнес-плана;

7) работник центра занятости населения предоставляет информацию о направлениях деятельности структур поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства или соответствующих специалистов, местах их нахождения, номерах телефонов для справок, адресах официальных сайтов в сети Интернет;

8) заявитель осуществляет подготовку бизнес-плана и представляет его в центр занятости населения для рассмотрения комиссией по рассмотрению и утверждению бизнес-плана;

9) порядок работы комиссии по рассмотрению и утверждению бизнес-плана утверждается приказом Министерства. Состав комиссии утверждается приказом центра занятости населения;

10) комиссия по рассмотрению и утверждению бизнес-плана рассматривает бизнес-план, представленный заявителем, на соответствие основным требованиям, предъявляемым к его структуре и содержанию;

11) комиссия по рассмотрению и утверждению бизнес-плана обсуждает с заявителем бизнес-план и при необходимости его доработки согласовывает сроки доработки, дату и время повторного представления для рассмотрения;

12) заявитель осуществляет доработку бизнес-плана и повторно представляет его в центр занятости населения;

13) комиссия по рассмотрению и утверждению бизнес-плана рассматривает доработанный бизнес-план на соответствие основным требованиям, предъявляемым к его структуре и содержанию;

14) при принятии положительного решения комиссией по рассмотрению и утверждению бизнес-плана между заявителем и центром занятости населения заключается договор, в соответствии с которым заявитель обязуется осуществлять предпринимательскую деятельность не менее 12 месяцев со дня государственной регистрации в качестве юридического лица, индивидуального предпринимателя, крестьянского (фермерского) хозяйства либо реализации самозанятости не менее 12 месяцев со дня регистрации в качестве налогоплательщика налога на профессиональный доход, а центр занятости населения оказать единовременную финансовую помощь;

15) работник центра занятости населения определяет потребность заявителя в получении знаний и навыков, необходимых для осуществления предпринимательской деятельности, и при их недостаточности, определяет способы, формы и сроки приобретения знаний и навыков, необходимых для осуществления предпринимательской деятельности по выбранному виду экономической деятельности;

16) работник центра занятости населения проводит ознакомление заявителя, желающего получить дополнительные навыки, с примерами положительного опыта осуществления предпринимательской деятельности и предоставляет сведения о юридических лицах, индивидуальных предпринимателях, крестьянском (фермерском) хозяйстве либо физических лицах, зарегистрированных в качестве налогоплательщика налога на профессиональный доход, деятельность которых осуществляется по выбранному (при отсутствии – схожем с выбранным) им виду экономической деятельности;

17) работник центра занятости населения согласовывает с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, крестьянскими (фермерскими) хозяйствами либо физическими лицами, зарегистрированными в качестве налогоплательщика налога на профессиональный доход, возможность и сроки обращения к ним заявителя, желающего получить дополнительные навыки, направление к ним заявителя для получения навыков, необходимых для осуществления предпринимательской деятельности, и вносит соответствующие сведения в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения;

18) работник центра занятости населения определяет потребность заявителя в прохождении профессионального обучения или получении дополнительного профессионального образования по направлению центра занятости населения, необходимого для осуществления предпринимательской деятельности, и при выявлении указанной потребности оформляет и выдает заявителю предложение о предоставлении государственной услуги о прохождении профессионального обучения или получения дополнительного профессионального образования, включая обучение в другой местности, вносит соответствующие сведения в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения;

19) работник центра занятости населения информирует заявителя о том, что в период получения дополнительных навыков, прохождения профессионального обучения или получения дополнительного профессионального образования он может осуществить:

- а) подготовку документов, необходимых для государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя, крестьянского (фермерского) хозяйства;
- б) представление документов, необходимых для государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя, крестьянского (фермерского) хозяйства, в регистрирующий орган;
- в) действия, связанные с организацией предпринимательской деятельности, самозанятости;
- г) оплату государственной пошлины, оплату нотариальных действий и услуг правового и технического характера, приобретение бланочной документации, изготовление печатей, штампов;

20) работник центра занятости населения выясняет у заявителя потребность в работниках, необходимых для осуществления предпринимательской деятельности, их численности;

21) работник центра занятости населения информирует заявителя о порядке подбора необходимых работников с учетом требований к исполнению ими трудовых функций при содействии центра занятости населения;

22) работник центра занятости населения оформляет заключение по результатам предоставления государственной услуги, содержащее рекомендации по результатам предоставления государственной услуги заявителю, принявшему решение о целесообразности осуществления предпринимательской деятельности, и знакомит с ним заявителя под подписью;

23) работник центра занятости населения выдает заключение по результатам предоставления государственной услуги заявителю, принявшему решение о целесообразности осуществления предпринимательской деятельности, и приобщает к личному делу заявителя второй экземпляр заключения по результатам предоставления государственной услуги;

24) работник центра занятости населения вносит сведения о результатах предоставления государственной услуги заявителю, принявшему решение о целесообразности осуществления предпринимательской деятельности, в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения;

25) максимальный срок выполнения административной процедуры без учета времени подготовки заявителем бизнес-плана не превышает 4 часов.

57. Допускается осуществление административных действий, предусмотренных пунктами 1-7, 15-17 части 56 настоящего Административного регламента, по групповой форме предоставления государственной услуги.

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

59. Критерием принятия решения по данной административной процедуре является соответствие бизнес-плана, представленного заявителем, основным требованиям, предъявляемым к его структуре и содержанию.

60. Результатом исполнения административной процедуры является выдача заявителю, принявшему решение о целесообразности осуществления предпринимательской деятельности, на личном приеме в центре занятости населения заключения по результатам предоставления государственной услуги, оформленного в соответствии с приложением 3 к настоящему Административному регламенту.

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

Оказание заявителем, в том числе прошедшим профессиональное обучение или получившим дополнительное профессиональное образование по направлению органов службы занятости, единовременной финансовой помощи

62. Основанием для начала административной процедуры является положительное решение о предоставлении единовременной финансовой помощи на основании решения комиссии по рассмотрению и утверждению бизнес-плана.

63. Состав действий и срок выполнения административной процедуры:

1) заявителям представляют документы, установленные пунктом 2 части 19 настоящего Административного регламента;

2) работник центра занятости населения проверяет наличие документов, установленных настоящим Административным регламентом;

3) работник центра занятости населения осуществляет действия, предусмотренные абзацем 2 части 20 настоящего Административного регламента, и фиксирует в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения (банк работников), сведения о:

- а) дате государственной регистрации в качестве юридического лица, индивидуального предпринимателя, крестьянского (фермерского) хозяйства либо налогоплательщика налога на профессиональный доход и основном государственном регистрационном номере;
- б) дате внесения в ЕГРЮЛ, ЕГРИП или в Реестр самозанятых записи о государственной регистрации в качестве юридического лица, индивидуального предпринимателя, крестьянского (фермерского) хозяйства или налогоплательщика налога на профессиональный доход и государственном регистрационном номере;

4) работник центра занятости населения принимает решение об оказании или отказе в оказании заявителю единовременной финансовой помощи в соответствии с Правилами предоставления единовременной финансовой помощи гражданам, признанным в установленном порядке безработными, прошедшим профессиональное обучение или получившим дополнительное профессиональное образование по направлению органов службы занятости, при государственной регистрации в качестве индивидуального предпринимателя, государственной регистрации создаваемого юридического лица, государственной регистрации крестьянского (фермерского) хозяйства, постановке на учет физического лица в качестве налогоплательщика налога на профессиональный доход, утвержденными постановлением Правительства Камчатского края от 30.01.2012 № 77-П (далее – Правила предоставления единовременной финансовой помощи);

5) работник центра занятости населения оформляет принятое решение приказом об оказании единовременной финансовой помощи при предоставлении государственной услуги по содействию началу предпринимательской деятельности, созданию крестьянского (фермерского) хозяйства, реализации самозанятости безработных граждан (далее – приказ об оказании единовременной финансовой помощи), оформленное в соответствии с приложением 4 к настоящему Административному регламенту или приказом об отказе в оказании единовременной финансовой помощи при предоставлении государственной услуги по содействию началу предпринимательской деятельности, созданию крестьянского (фермерского) хозяйства, реализации самозанятости безработных граждан (далее – приказ об отказе в оказании единовременной финансовой помощи), оформленное в соответствии с приложением 5 к настоящему Административному регламенту (далее при совместном упоминании – приказ об оказании или об отказе в оказании единовременной финансовой помощи) и информирует заявителя о принятом решении;

6) работник центра занятости населения выводит на печатающее устройство копию приказа об оказании или об отказе в оказании единовременной финансовой помощи и знакомит с ним заявителя под подписью;

7) случае, если заявитель выражает свое согласие с принятым решением, он ставит свою подпись на проекте приказа об оказании или об отказе в оказании единовременной финансовой помощи;

8) работник центра занятости населения представляет проект приказа об оказании или об отказе в оказании единовременной финансовой помощи директору центра занятости населения для подписания;

9) директор центра занятости населения подписывает приказ об оказании или об отказе в оказании единовременной финансовой помощи;

10) работник центра занятости населения присваивает номер приказу об оказании или об отказе в оказании единовременной финансовой помощи;

11) работник центра занятости населения фиксирует в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения (банк работников), сведения о принятом решении об оказании или об отказе в оказании единовременной финансовой помощи с указанием номера, даты приказа и размера единовременной финансовой помощи;

12) работник центра занятости населения приобщает приказ об оказании или об отказе в оказании единовременной финансовой помощи к личному делу заявителя;

13) работник центра занятости населения передает личное дело заявителя в архив центра занятости населения;

14) максимальный срок выполнения административной процедуры при предоставлении государственной помощи не превышает 2 часов.

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

65. Критерии принятия решения по данной административной процедуре наличие документов, установленных пунктом 2 части 19 частью 20 настоящего Административного регламента.

66. Результатом исполнения административной процедуры при предоставлении государственной помощи является издание приказа об оказании единовременной финансовой помощи или приказа об отказе в оказании единовременной финансовой помощи.

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

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

68. Заявителем обеспечивается возможность совершить следующий состав действий при получении государственной услуги:

1) с использованием ЕПГУ, РПГУ или Интерактивного портала:

- а) получение информации о порядке и сроках предоставления услуги;
- б) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Министерства и его должностных лиц, гражданских служащих, центров занятости населения и их работников;

2) с использованием РПГУ или Интерактивного портала:

- а) запись на прием в центр занятости населения;
- б) формирование запроса;
- в) использование Интерактивного портала:

а) прием и регистрация центром занятости населения запроса;

б) получение сведений о ходе выполнения запроса;

в) осуществление оценки качества предоставления государственной услуги;

4) с использованием официального портала МФЦ:

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

б) запись на прием в МФЦ для подачи запроса.

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

1) основанием для получения информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги является посещение заявителем ЕПГУ, РПГУ, Интерактивного портала или официального портала МФЦ;

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

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

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

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

Запись на прием проводится посредством РПГУ или Интерактивного портала.

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

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

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

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

71. Формирование запроса.

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

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

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

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

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

При формировании запроса заявителю обеспечивается:

- 1) возможность копирования и сохранения запроса;
- 2) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;
- 3) сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию заявителя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;

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

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

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

72. Прием и регистрация работником центра занятости населения запроса:

1) работник центра занятости населения обеспечивает прием и регистрацию запроса, срок регистрации которого – не позднее следующего рабочего дня со дня поступления запроса. Не допускается отказ в приеме запроса, а также отказ в предоставлении услуги в случае, если запрос подан в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на ЕПГУ, РПГУ, Интерактивном портале и официальном сайте;

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

3) при получении запроса в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль запроса;

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

5) 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;

6) после принятия запроса заявителем работником центра занятости населения, статус запроса заявителя в личном кабинете на Интерактивном портале обновляется до статуса «доставлено в ведомство»;

73. Получение сведений о ходе выполнения запроса.

Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги.

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

При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю направляется:

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

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

3) уведомление о начале процедуры предоставления государственной услуги;

4) уведомление об окончании предоставления государственной услуги, содержащее сведения о дате и времени окончания предоставления государственной услуги.

74. Осуществление оценки качества предоставления услуги.

Заявителем обеспечивается возможность оценить качество государственной услуги на Интерактивном портале.

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

Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия (бездействие) Министерства и его должностных лиц, гражданских служащих, центров



занятости населения и их работников, предоставляющих государственную услугу, в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ 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), совершаемых при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

76. В случае наличия опечаток и ошибок в выданном заключении по результатам предоставления государственной услуги заявителю обеспечивается возможность направления заявления об исправлении опечаток и ошибок, допущенных в выданном заключении по результатам предоставления государственной услуги (далее – заявление об исправлении опечаток и ошибок).

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

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

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

78. Оригинал заключения по результатам предоставления государственной услуги, в котором содержится опечатка и ошибка, после выдачи заявителю документа с исправленными опечатками и ошибками, не подлежит возвращению заявителю.

#### 4. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

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

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

80. 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.

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

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

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

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

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

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

86. Сроки проведения проверок:

- 1) Максимальный срок проведения плановой выездной проверки не может превышать 20 рабочих дней;
- 2) Максимальный срок проведения плановой документарной проверки не может превышать 15 рабочих дней;
- 3) Максимальный срок проведения внеплановой выездной проверки не может превышать 20 рабочих дней;
- 4) Максимальный срок проведения внеплановой документарной проверки не может превышать 15 рабочих дней;
- 5) В исключительных случаях, связанных с необходимостью запроса дополнительных сведений, сроки проведения проверки могут быть продлены по решению Министра, но не более чем на 15 дней, с уведомлением директора центра занятости населения.

88. Перечень должностных лиц, уполномоченных на проведение проверок, утверждается приказом Министерства.

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

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

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

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

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

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

Предмет досудебного (внесудебного) обжалования)

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя, запроса о предоставлении двух и более государственных услуг в МФЦ при однократном обращении;
- 2) нарушение срока предоставления государственной услуги;
- 3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Камчатского края для предоставления государственной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Камчатского края для предоставления услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Камчатского края;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Камчатского края;
- 7) отказ Министерства и его должностных лиц, гражданских служащих, центров занятости населения и их работников, предоставляющих государственную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
- 8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;
- 9) приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Камчатского края;
- 10) требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

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

93. Заявитель, подавший жалобу, несет ответственность в соответствии с законода-

тельством за достоверность сведений, содержащихся в представленной жалобе.

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

95. Жалоба должна содержать:

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

96. В случае, если жалоба подана заявителем в Министерство, но принятие решения по жалобе не входит в компетенцию Министерства, жалоба в течение 1 рабочего дня со дня ее регистрации направляется в уполномоченный на ее рассмотрение орган и заявителем в письменной форме информируется о перенаправлении жалобы, за исключением случаев, указанных в части 110 и пункте 2 части 111 настоящего Административного регламента.

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

98. 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.

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

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

100. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в части 98 настоящего Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

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

101. Жалоба может быть подана заявителем (его представителем) через МФЦ. При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в Министерство в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и Министерством, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

102. Министерство обеспечивает:

- 1) прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями настоящего раздела Административного регламента;
- 2) направление жалобы в уполномоченный на ее рассмотрение орган в случае, предусмотренном частью 96 настоящего раздела Административного регламента.
- 3) оснащение мест приема жалоб;
- 4) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Министерства и его должностных лиц, гражданских служащих, центров занятости населения и их работников, предоставляющих государственную услугу, посредством размещения информации на стендах в месте предоставления государственной услуги, на официальном сайте исполнительных органов государственной власти Камчатского края, с использованием сети Интернет;
- 5) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Министерства и его должностных лиц, гражданских служащих, центров занятости населения и их работников, предоставляющих государственную услугу, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

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

#### Требования к порядку рассмотрения жалобы

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

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

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

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

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

- 1) удовлетворение жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Министерством и его должностными лицами, гражданскими служащими, центрами занятости населения и их работниками, предоставляющими государственную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Камчатского края, а также в иных формах;
- 2) отказ в удовлетворении жалобы.
- 3) Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается Министром или уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом, гражданским служащим.
- 4) При удовлетворении жалобы Министерство приносит заявителю извинения за доставленные неудобства и принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата государственной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.
- 5) Министерство при получении жалобы вправе оставить ее без ответа в следующих случаях:

- 1) при получении жалобы, в которой содержится нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, гражданского служащего, работника центра занятости населения, предоставляющего государственную услугу, 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 подпадают прочтению.

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

112. 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.

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

114. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

115. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или признаков состава преступления должностное лицо, гражданский служащий, уполномоченные на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

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

Требования к порядку рассмотрения жалобы на решение руководителя органа, предоставляющего государственную услугу

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

6. Особенности выполнения административных процедур (действий) в МФЦ

118. Государственная услуга в МФЦ в полном объеме не предоставляется.

119. При обращении в МФЦ заявителю предоставляется возможность подачи заявления и прилагаемых к нему документов на бумажном носителе.

120. Основания для отказа в приеме заявления и прилагаемых к нему документов в МФЦ отсутствуют.

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

**Приложение 1 к Административному регламенту предоставления государственной услуги по содействию началу осуществления предпринимательской деятельности безработных граждан, включая оказание гражданам, признанным в установленном порядке безработными, и гражданам, признанным в установленном порядке безработными и прошедшим профессиональное обучение или получившим дополнительное профессиональное образование по направлению органов службы занятости, единовременной финансовой помощи при государственной регистрации в качестве индивидуального предпринимателя, государственной регистрации создаваемого юридического лица, государственной регистрации крестьянского (фермерского) хозяйства, постановке на учет физического лица в качестве налогоплательщика налога на профессиональный доход**

#### Заявление о предоставлении государственной услуги в области содействия занятости населения

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

прошу предоставить мне государственную услугу (делается отметка в соответствующем квадрате):

- по организации профессиональной ориентации граждан в целях выбора сферы деятельности (профессии), трудоустройства, прохождения профессионального обучения и получения дополнительного профессионального образования;
- по психологической поддержке безработных граждан;
- по организации профессионального обучения и дополнительного профессионального образования безработных граждан, включая обучение в другой местности;
- по социальной адаптации безработных граждан на рынке труда;
- по содействию началу осуществления предпринимательской деятельности безработных граждан, включая оказание гражданам, признанным в установленном порядке безработными, и гражданам, признанным в установленном порядке безработными и прошедшим профессиональное обучение или получившим дополнительное профессиональное образование по направлению органов службы занятости, единовременной финансовой помощи при государственной регистрации в качестве индивидуального предпринимателя, государственной регистрации создаваемого юридического лица, государственной регистрации крестьянского (фермерского) хозяйства, постановке на учет физического лица в качестве налогоплательщика налога на профессиональный доход;
- по содействию безработным гражданам в переезде и безработным гражданам и членам их семей в переселении в другую местность для трудоустройства по направлению органов службы занятости;
- по организации временного трудоустройства (нужное подчеркнуть): несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 18 лет в свободное от учебы время; безработных граждан, испытывающих трудности в поиске работы;
- по содействию безработным гражданам в переезде и безработным гражданам и членам их семей в переселении в другую местность для трудоустройства по направлению органов службы занятости;
- по организации временного трудоустройства (нужное подчеркнуть): несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 18 лет в свободное от учебы время; безработных граждан, испытывающих трудности в поиске работы;
- по содействию безработным гражданам в переезде и безработным гражданам и членам их семей в переселении в другую местность для трудоустройства по направлению органов службы занятости;
- по организации сопровождения при содействии занятости инвалидов.
- « \_\_\_\_ » \_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_ (подпись)

**Приложение 2 к Административному регламенту предоставления государственной услуги по содействию началу осуществления предпринимательской деятельности безработных граждан, включая оказание гражданам, признанным в установленном порядке безработными, и гражданам, признанным в установленном порядке безработными и прошедшим профессиональное обучение или получившим дополнительное профессиональное образование по направлению органов службы занятости, единовременной финансовой помощи при государственной регистрации в качестве индивидуального предпринимателя, государственной регистрации создаваемого юридического лица, государственной регистрации крестьянского (фермерского) хозяйства, постановке на учет физического лица в качестве налогоплательщика налога на профессиональный доход**

На бланке государственного учреждения службы занятости населения

#### Предложение о предоставлении государственной услуги в области содействия занятости населения

Гражданину \_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина)

предлагается получить государственную услугу (делается отметка в соответствующем квадрате):

- по организации профессиональной ориентации граждан в целях выбора сферы деятельности (профессии), трудоустройства, прохождения профессионального обучения и получения дополнительного профессионального образования;
- по психологической поддержке безработных граждан;
- по организации профессионального обучения и дополнительного профессионального образования безработных граждан, включая обучение в другой местности;
- по социальной адаптации безработных граждан на рынке труда;
- по содействию безработным гражданам в переезде и безработным гражданам и членам их семей в переселении в другую местность для трудоустройства по направлению органов службы занятости;
- по содействию началу осуществления предпринимательской деятельности безработных граждан, включая оказание гражданам, признанным в установленном порядке безработными, и гражданам, признанным в установленном порядке безработными и прошедшим профессиональное обучение или получившим дополнительное профессиональное образование по направлению органов службы занятости, единовременной финансовой помощи при государственной регистрации в качестве индивидуального предпринимателя, государственной регистрации создаваемого юридического лица, государственной регистрации крестьянского (фермерского) хозяйства, постановке на учет физического лица в качестве налогоплательщика налога на профессиональный доход;
- по организации временного трудоустройства (нужное подчеркнуть): несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 18 лет в свободное от учебы время; безработных граждан, испытывающих трудности в поиске работы;
- по содействию безработным гражданам в переезде и безработным гражданам и членам их семей в переселении в другую местность для трудоустройства по направлению органов службы занятости;
- по организации временного трудоустройства (нужное подчеркнуть): несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 18 лет в свободное от учебы время; безработных граждан, испытывающих трудности в поиске работы;
- по содействию безработным гражданам в переезде и безработным гражданам и членам их семей в переселении в другую местность для трудоустройства по направлению органов службы занятости;

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 содействию началу осуществления предпринимательской деятельности безработных граждан, включая оказание гражданам, признанным в установленном порядке безработными, и гражданам, признанным в установленном порядке безработными и прошедшим профессиональное обучение или получившим дополнительное профессиональное образование по направлению органов службы занятости, единовременной финансовой помощи при государственной регистрации в качестве индивидуального предпринимателя, государственной регистрации создаваемого юридического лица, государственной регистрации крестьянского (фермерского) хозяйства, постановке на учет физического лица в качестве налогоплательщика налога на профессиональный доход**

На бланке государственного учреждения службы занятости населения

**Заключение по результатам предоставления государственной услуги по содействию началу осуществления предпринимательской деятельности безработных граждан, включая оказание гражданам, признанным в установленном порядке безработными, и гражданам, признанным в установленном порядке безработными и прошедшим профессиональное обучение или получившим дополнительное профессиональное образование по направлению органов службы занятости, единовременной финансовой помощи при государственной регистрации в качестве индивидуального предпринимателя, государственной регистрации создаваемого юридического лица, государственной регистрации крестьянского (фермерского) хозяйства, постановке на учет физического лица в качестве налогоплательщика налога на профессиональный доход**







ме, установленной Министерством;  
 8) о возможности отзыва заявок в соответствии с частью 17 настоящего Порядка;  
 9) о порядке уведомления участников отбора об отклонении заявок в соответствии с частью 29 настоящего Порядка;  
 10) о порядке внесения изменений в заявки в соответствии с частью 15 настоящего Порядка;  
 11) о правилах рассмотрения заявок в соответствии с частями 22 и 23 настоящего Порядка;  
 12) о порядке предоставления участникам отбора разъяснений положений объявления, даты начала и окончания срока такого предоставления в соответствии с частью 14 настоящего Порядка;  
 13) о сроках подписания победителя (победителями) отбора соглашения о предоставлении субсидий (далее – соглашение) в соответствии с частью 25 настоящего Порядка;  
 14) об условиях признания победителя (победителей) отбора уклонившимся (уклонившимися) от заключения соглашения в соответствии с частью 26 настоящего Порядка;  
 15) о дате размещения результатов отбора на едином портале и на официальном сайте Министерства в соответствии с частью 24 настоящего Порядка.

7. К категории получателей субсидий относятся юридические лица, осуществляющие на территории Камчатского края деятельность в сфере водоснабжения и водоотведения с объемом отпущенной воды всеми потребителями не менее 15000 тыс. куб.м и протяженностью обслуживаемых водопроводных сетей не менее 200 км (далее – получатели субсидии).

8. Требования, предъявляемые к участникам отбора:  
 1) соответствие участника отбора на первое число месяца, в котором он подал в Министерство заявку, следующим требованиям:

- участник отбора не является иностранным юридическим лицом, а также российским юридическим лицом, в уставном (складочном) капитале которого доля участия иностранных юридических лиц, местом регистрации которых является государство или территория, включенные в утверждаемый Министерством финансов Российской Федерации перечень государств и территорий, предоставляющих льготный налоговый режим налогообложения и (или) не предусматривающих раскрытия и предоставления информации при проведении финансовых операций (офшорные зоны) в отношении таких юридических лиц, в совокупности превышает 50 процентов;
- участник отбора не получает средства из краевого бюджета на основании иных нормативных правовых актов Камчатского края на цели, предусмотренные настоящим Порядком;
- у участника отбора отсутствует неисполненная обязанность по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов, подлежащих уплате в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах;
- у участника отбора отсутствует просроченная задолженность по возврату в краевой бюджет субсидий, бюджетных инвестиций, предоставленных в том числе в соответствии с иными правовыми актами, а также иная просроченная (неурегулированная) задолженность по денежным обязательствам перед Камчатским краем;
- участник отбора не находится в процессе реорганизации (за исключением реорганизации в форме присоединения к нему другого юридического лица), ликвидации, в отношении него не введена процедура банкротства, его деятельность не приостановлена в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации;
- в реестре дисквалифицированных лиц отсутствуют сведения о дисквалифицированных руководителях, членах коллегиального исполнительного органа, лице, исполняющем функции единоличного исполнительного органа, главным бухгалтере участника отбора;

- отсутствие у получателя субсидий неисполненной обязанности по представлению отчетов, предусмотренных пунктом 1 части 46 настоящего Порядка, за предыдущий финансовый год;
- приобретение техники и оборудования осуществляется в соответствии с требованиями Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;
- стоимость приобретаемой техники и оборудования за единицу (или группу идентичных товаров, приобретенных в рамках одной закупки) должна составлять не менее 500 тыс. рублей.

9. Заявка оформляется по форме, утвержденной Министерством, и должна содержать:  
 1) следующие сведения и документы об участнике отбора, подавшем заявку:  
 а) полное наименование, сведения об организационно-правовой форме, о месте нахождения, об адресе места нахождения, идентификационный номер налогоплательщика (при наличии) учредителей, членов коллегиального исполнительного органа, лица, исполняющего функции единоличного исполнительного органа участника отбора;

- документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени участника отбора (в случае, если заявление подписано лицом, не имеющим права действовать без доверенности от имени участника отбора);
- согласие на размещение информации на едином портале и официальном сайте Министерства об участнике отбора, о подаваемой участником отбора заявке, о размере предоставляемой участнику отбора субсидии по результатам отбора, иной информации об участнике отбора, связанной с соответствующим отбором;
- справку, подписанную руководителем участника отбора, подтверждающую, что участник отбора соответствует условиям, установленным пунктом 1 части 8 настоящего Порядка;
- справку налогового органа об отсутствии у получателя субсидий неисполненной обязанности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов, подлежащих уплате в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах, на первое число месяца, предшествующего месяцу подачи заявки, или ее копию, заверенную в установленном законодательством Российской Федерации порядке;

4) справку-расчет, подписанную руководителем участника отбора, содержащую обоснование заявленной суммы субсидий, форма которой утверждается Министерством. Расчет составляется на основании плана-графика закупок, составленного в соответствии с требованиями Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» и в соответствии с частью 41 настоящего Порядка;

5) письмо с обоснованием необходимости приобретения техники и оборудования.  
 10. Документы, представленные участником отбора, подлежат регистрации в день поступления в Министерство.  
 11. Министерство не вправе требовать от участника отбора иных сведений и документов, кроме сведений и документов, предусмотренных частью 9 настоящего Порядка.  
 12. Министерство в течение двух рабочих дней со дня получения документов, указанных в части 9 настоящего Порядка, запрашивает в отношении участника отбора:  
 1) сведения из Единого государственного реестра юридических лиц, а также делает сверку информации по подпункту «е» пункта 1 части 8 настоящего Порядка. Участники отбора вправе представить в Министерство выписку из Единого государственного реестра юридических лиц самостоятельно;

- информацию о соответствии участника требованиям подпунктов «б» и «г» отбора пункта 1 части 8 настоящего Порядка в Министерстве финансов Камчатского края.
- в рамках одного отбора участник отбора вправе подать только одну заявку.
- Не позднее чем за пять рабочих дней до даты окончания срока подачи заявок любое заинтересованное лицо вправе направить в Министерство запрос о разъяснении положений объявления (далее – запрос) с указанием адреса электронной почты для направления ответа.

Министерство в течение трех рабочих дней со дня поступления запроса обязано направить разъяснение положений объявления на адрес электронной почты, указанный в запросе. Разъяснение указанной документации (положений объявления) по отбору не должно изменять ее (их) суть.  
 Запросы, поступившие позднее чем за пять рабочих дней до даты окончания срока подачи заявок, не подлежат рассмотрению Министерством, о чем Министерство уведомляет лицо, направившее запрос.

15. Участник отбора, подавший заявку, вправе изменить или отозвать заявку с соблюдением требований, установленных настоящим Порядком.  
 16. Внесение изменений в заявку осуществляется путем направления необходимых сведений в Министерство.

17. Заявка может быть отозвана в срок не позднее двух рабочих дней до окончания срока приема заявок. Отзыв заявки осуществляется путем направления в Министерство уведомления об отзыве заявки.

18. В случае, если дата окончания приема заявок выпадает на выходной, нерабочий праздничный день или нерабочий день, то срок окончания приема заявок переносится на ближайший следующий за ним рабочий день.

19. В случае, если в пределах срока подачи заявок подана единственная заявка на участие в отборе или не подано ни одной такой заявки, отбор признается несостоявшимся.

20. В случае если отбор признан несостоявшимся на основании отсутствия заявок, а также в случае, предусмотренном частью 26 настоящего Порядка, Министерство вправе объявить процедуру отбора повторно.

21. В случае если отбор признан несостоявшимся в связи с подачей единственной заявки и участник отбора, подавший такую заявку, соответствует категории и требованиям, установленным частями 7 и 8 настоящего Порядка, то он признается победителем отбора.

22. Министерство в срок до 00 часов 00 минут десятого рабочего дня со дня завершения отбора рассматривает заявки, проверяет на полноту и достоверность содержащиеся в них сведения, проверяет участника отбора на соответствие категории и требованиям, установленным частями 7 и 8 настоящего Порядка, и завершает процедуру отбора одним из следующих действий:

- выявляет победителя (победителей) отбора. В течение десяти рабочих дней со дня принятия такого решения направляет победителю (победителям) отбор проекта соглашения в двух экземплярах для подписания посредством почтового отправления, или на адрес электронной почты, или иным способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного проекта победителем (победителями).
- признает отбор несостоявшимся по основаниям, указанным в части 19 настоящего Порядка;
- направляет участнику отбора, признанному победителем отбора в соответствии с частью 21 настоящего Порядка, проект соглашения в двух экземплярах для подписания в порядке, предусмотренном пунктом 1 настоящего Порядка.

23. Победителем (победителями) отбора признается (признаются) участник (участники) отбора, чья (чья) заявка (заявки) соответствует (соответствуют) требованиям, установленным частью 9 настоящего Порядка, а участник (участники) отбора при этом соответствует (соответствуют) категории и требованиям, установленным частями 7 и 8 настоящего Порядка.

24. Министерство в срок не позднее десяти рабочих дней со дня завершения отбора размещает на едином портале и на официальном сайте Министерства информацию о результатах отбора, включающую:

- дату, время и место проведения рассмотрения заявок;
- информацию об участниках отбора, заявки которых были рассмотрены;
- информацию об участниках отбора, заявки которых были отклонены, с указанием причин их отклонения, в том числе положений объявления, которым не соответствуют такие заявки.

25. Победитель отбора, которому направлен для подписания проект соглашения в двух экземплярах, в течение пяти рабочих дней со дня получения проекта соглашения подписывает его и возвращает в Министерство два экземпляра проекта соглашения.

26. В случае нарушения победителем отбора порядка подписания соглашения, установленного настоящим Порядком, или в случае наличия недостоверных сведений в проекте соглашения победитель отбора признается уклонившимся от заключения соглашения.

27. Министерство в течение пяти рабочих дней со дня получения двух экземпляров проекта соглашения подписывает их со своей стороны. Один экземпляр соглашения направляется Министерством в течение пяти рабочих дней со дня подписания почтовым отправлением с уведомлением на почтовый адрес победителя отбора.

28. Основаниями отклонения заявки являются:

- несоответствие участника отбора категории и требованиям, установленным частями 7 и 8 настоящего Порядка;
- несоответствие представленных участником отбора документов требованиям, установленным частью 9 настоящего Порядка;
- непредставление или представление не в полном объеме участником отбора документов, указанных в части 9 настоящего Порядка;
- наличие в представленных участником отбора документах недостоверных сведений, в том числе информации о месте нахождения и адресе участника отбора;
- подача участником отбора заявки после даты и (или) времени, определенных для подачи заявок.

29. В случае отклонения заявки (заявок) Министерство в течение пяти рабочих дней со дня принятия решения об отклонении заявки (заявок) направляет посредством почтового отправления, или на адрес электронной почты, или иным способом, обеспечивающим подтверждение получения, участнику отбора (участникам отбора) уведомление (уведомления) об отклонении заявки (заявок) с указанием оснований принятия такого решения в соответствии с частью 28 настоящего Порядка.

30. Субсидии предоставляются на основании соглашения. Соглашение заключается один раз на финансовый год.

31. Соглашение, дополнительное соглашение к нему, в том числе дополнительное соглашение о расторжении соглашения (при необходимости), заключаются в соответствии с типовой формой, утвержденной Министерством финансов Камчатского края.

32. Обязательными условиями предоставления субсидий, включаемыми в соглашение, являются:

- запрет приобретения получателем субсидий, а также иными юридическими лицами, получающими средства на основании договоров, заключенных с ним, за счет полученных средств субсидий иностранной валюты, за исключением операций, осуществляемых в соответствии с валютным законодательством Российской Федерации при закупке (поставке) высокотехнологичного импортного оборудования, сырья и комплектующих изделий, а также связанных с достижением целей предоставления этих средств иных операций, определенных настоящим Порядком;
- согласование новых условий соглашения или заключение дополнительного соглашения о расторжении соглашения при наступлении согласия по новым условиям в случае уменьшения Министерством ранее доведенных лимитов бюджетных обязательств, приводящего к невозможности предоставления субсидий в размере, определенном в соглашении;

33. Условиями предоставления субсидий получателю субсидий являются:

- соответствие получателя субсидий категории, установленной частью 7 настоящего Порядка;
- соответствие получателя субсидий на первое число месяца, в котором он подал в Министерство заявку на предоставление субсидий, требованиям, установленным частью 8 настоящего Порядка.
- для получения субсидии получатель субсидий в срок до двадцатого числа месяца, следующего за месяцем, в котором возникли затраты, указанные в части 1 настоящего Порядка (далее – отчетный месяц), представляет в Министерство следующие документы:

- заявление о предоставлении субсидии по форме, утвержденной Министерством;
- справку, подписанную руководителем получателя субсидии, подтверждающую, что получатель субсидии соответствует условиям, установленным частью 35 настоящего Порядка;
- справку налогового органа об отсутствии у получателя субсидии неисполненной обязанности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов, подлежащих уплате в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах, на первое число месяца подачи заявления на получение субсидии, или ее копию, заверенную в установленном законодательством Российской Федерации порядке;

4) заявку на финансирование по форме, утвержденной Министерством;  
 5) следующие документы, подтверждающие возникновение обязательств и размер затрат на приобретение техники и оборудования получателя субсидии:

- копии договоров поставки (купли-продажи) техники и оборудования или договоров на предоставление права использования (внедрения, модификации) программного обеспечения;
- гарантийное письмо об эксплуатации техники и оборудования, затраты по приобретению которой обеспечиваются за счет средств субсидии, с даты приобретения не менее пяти лет;
- копии сертификатов (деклараций) соответствия на приобретаемую технику и оборудование.

35. Документы, представленные получателем субсидий, подлежат регистрации в день поступления в Министерство.

36. Министерство в течение двух рабочих дней со дня получения документов, указанных в части 34 настоящего Порядка, запрашивает в отношении участника отбора:

- сведения из Единого государственного реестра юридических лиц, а также делает сверку информации по подпункту «е» пункта 1 части 8 настоящего Порядка;
- информацию о соответствии участника требованиям подпунктов «б» и «г» отбора пункта 1 части 8 настоящего Порядка в Министерстве финансов Камчатского края.

37. Получатель субсидий вправе представить в Министерство выписку из Единого государственного реестра юридических лиц самостоятельно.

38. Министерство в течение десяти рабочих дней со дня поступления указанных в части 34 настоящего Порядка документов рассматривает их, проверяет их на полноту и достоверность содержащихся в них сведений, проверяет получателя субсидий на соответствие условиям, указанным в части 35 настоящего Порядка, и издает приказ о перечислении субсидий получателю субсидий или отказывает получателю субсидий в предоставлении субсидий.

39. Основаниями для отказа в предоставлении субсидий являются:

- несоответствие получателя субсидий условиям, установленным частью 33 настоящего Порядка;
- несоответствие представленных получателем субсидий документов требованиям, установленным частью 34 настоящего Порядка;
- непредставление или представление не в полном объеме получателем субсидий документов, указанных в части 34 настоящего Порядка;
- наличие в представленных получателем субсидий документах недостоверных сведений;
- предоставление получателем субсидий документов после даты, установленной частью 34 настоящего Порядка.

40. В случае принятия решения об отказе в предоставлении субсидий Министерство в течение десяти рабочих дней со дня получения документов, указанных в части 34 настоящего Порядка, направляет получателю субсидий уведомление о принятом решении с обоснованием причин отказа.

41. Размер субсидий, предоставляемых получателям субсидий на цели, указанные в части 1 настоящего Порядка, определяется по формуле:

$$S = O * 97 \%, \text{ где:}$$

S – размер субсидий, предоставляемых получателям субсидий на цели, указанные в части 1 настоящего Порядка (рублей);  
 O – общий объем затрат, возникающих у получателей субсидий на цели, указанные в части 1 настоящего Порядка.

42. Министерство в соответствии с соглашением перечисляет средства субсидий на расчетный счет получателя субсидий, открытый в кредитной организации, реквизиты которого указаны в соглашении, в течение десяти рабочих дней со дня издания приказа о предоставлении субсидий.

43. Результатом предоставления субсидий является количество приобретенной за период действия соглашения техники и оборудования (штуки) – по состоянию на 31 декабря текущего финансового года.

44. Значения результатов предоставления субсидий устанавливаются соглашением.

45. Получатели субсидий обязаны направлять средства субсидий на цели, указанных в части 1 настоящего Порядка.

46. Получатель субсидий представляет в Министерство отчетность по формам, определенным в соответствии с типовой формой соглашения, утвержденной Министерством финансов Камчатского края, в порядке, установленном соглашением:

- отчет о достижении результатов предоставления субсидий – в срок не позднее 1 февраля года, следующего за годом предоставления субсидий;
- отчет об осуществлении расходов получателя субсидий, источником финансового обеспечения которых являются субсидии – в срок, не позднее последнего числа месяца, следующего за месяцем предоставления субсидий и следующие документы:  
 а) копии документов, подтверждающих факт поставки техники и оборудования (товарная накладная);  
 б) копии документов, подтверждающих оплату приобретенной техники и оборудования;

в) копии паспортов транспортных средств, самоходных машин и свидетельств о регистрации приобретенной техники на получателя субсидий в органе государственного надзора за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники в соответствии с законодательством Российской Федерации (в случае если регистрация в органе государственного надзора за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники является обязательной в соответствии с законодательством Российской Федерации);

г) копии документов, подтверждающих постановку техники и оборудования на балансный учет получателя субсидии.

47. Министерство как получатель бюджетных средств вправе устанавливать в соглашении сроки и формы предоставления получателем субсидий дополнительной отчетности.

48. Остатки неиспользованных в отчетном финансовом году субсидий (остатки субсидий) могут использоваться получателями субсидий в очередном финансовом году на цели, указанные в части 1 настоящего Порядка, при принятии Министерством по согласованию с Министерством финансов Камчатского края, в порядке, определенном Правительством Камчатского края, решения о наличии потребности в указанных средствах и включении соответствующих положений в соглашение.

В случае отсутствия указанного решения остатки субсидий (за исключением субсидий, предоставленной в пределах суммы, необходимой для оплаты денежных обяза-

тельств получателей субсидий, источником финансового обеспечения которых являются указанные субсидии), неиспользованных в отчетном финансовом году, подлежат возврату в краевой бюджет на лицевой счет Министерства не позднее 15 февраля очередного финансового года.

49. В случае невозможности предоставления в текущем финансовом году субсидий в связи с недостаточностью лимитов бюджетных обязательств, доведенных в установленном порядке до Министерства на цели, указанные в части 1 настоящего Порядка, субсидии предоставляются в очередном финансовом году получателю субсидий, соответствующему категории, требованиям и условиям, установленным настоящим Порядком, без повторного прохождения отбора. Соглашение заключается на обеспеченный лимитами бюджетных обязательств период (на соответствующий финансовый год и плановый период).

50. Министерство и органы государственного финансового контроля осуществляют обязательную проверку (мониторинг) соблюдения получателями субсидий условий и порядка предоставления субсидий.

51. В случае выявления, в том числе по фактам проверок, проведенных Министерством и органом государственного финансового контроля, нарушения условий и порядка предоставления субсидий, а также в случае выявления недостоинства значений показателей результатов, установленных при предоставлении субсидий, получатели субсидий обязаны возвратить средства субсидий в краевой бюджет в следующем порядке и сроки:

1) в случае выявления нарушения органом государственного финансового контроля – на основании представления и (или) предписания органа государственного финансового контроля в сроки, указанные в представлении и (или) предписании;

2) в случае выявления нарушения Министерством – в течение двадцати рабочих дней со дня получения требования Министерства.

52. Письменное требование о возврате субсидий направляется Министерством в течение пяти рабочих дней со дня выявления нарушений, указанных в части 51 настоящего Порядка.

53. Получатели субсидий обязаны возвратить средства субсидий в следующих размерах:

в случае нарушения условий и порядка предоставления субсидий – в полном объеме; в случае недостоинства значений показателей результата предоставления субсидий – пропорционально размеру недостоинства показателей результата предоставления субсидий.

54. При невозврате средств субсидии в сроки, установленные частью 51 настоящего Порядка, Министерство принимает необходимые меры по взысканию подлежащей возврату в краевой бюджет субсидий с виновных лиц. Срок взыскания составляет тридцать рабочих дней со дня, когда Министерством стало известно о неисполнении получателем субсидий обязанности возвратить средства субсидии в краевой бюджет.».

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ ГУБЕРНАТОРА КАМЧАТСКОГО КРАЯ

**02.11.2021 № 465** **г. Петропавловск-Камчатский**

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

**ПРАВИТЕЛЬСТВО ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

- Признать утратившими силу:  
 1) постановление Правительства Камчатского края от 19.12.2016 № 504-П «Об утверждении порядка предоставления субсидий из краевого бюджета дочерним обществам управляющей компании, осуществляющей функции по управлению территорией опережающего социально-экономического развития «Камчатка», в целях финансового обеспечения затрат, связанных с осуществлением дочерними обществами отдельных функций по управлению территории социально-экономического развития «Камчатка»;
- постановление Правительства Камчатского края от 04.12.2017 № 513-П «О внесении изменений в приложение к постановлению Правительства Камчатского края от 19.12.2016 № 504-П «Об утверждении порядка предоставления субсидий из краевого бюджета дочерним обществам управляющей компании, осуществляющей функции по управлению территорией опережающего социально-экономического развития «Камчатка», в целях финансового обеспечения затрат, связанных с осуществлением дочерними обществами отдельных функций по управлению территории социально-экономического развития «Камчатка»;
- постановление Правительства Камчатского края от 29.04.2020 № 162-П «О внесении изменений в приложение к постановлению правительства камчатского края от 19.12.2016 № 504-П «Об утверждении порядка предоставления субсидий из краевого бюджета дочерним обществам управляющей компании, осуществляющей функции по управлению территорией опережающего социально-экономического развития «Камчатка», в целях финансового обеспечения затрат, связанных с осуществлением дочерними обществами отдельных функций по управлению территории социально-экономического развития «Камчатка».

*Исполняющий обязанности  
Губернатора Камчатского края  
С. В. Нехаев*

## МИНИСТЕРСТВО ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОГО ХОЗЯЙСТВА И ЭНЕРГЕТИКИ КАМЧАТСКОГО КРАЯ

**ПРИКАЗ № 20-399**

**г. Петропавловск-Камчатский** **«01» ноября 2021 года**

**О внесении изменений в приказ Министерства жилищно-коммунального хозяйства и энергетики Камчатского края от 25.06.2021 № 20-223 «О внесении изменений в приказ Министерства жилищно-коммунального хозяйства и энергетики Камчатского края от 26.06.2020 № 500 «Об утверждении расчетов асигнований по оплате объемов потребления коммунальных услуг на 2021 год и на плановый период 2022 и 2023 годов»»**

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

- Прембулу приказа Министерства жилищно-коммунального хозяйства и энергетики Камчатского края от 25.06.2021 № 20-223 изложить в следующей редакции:  
 «Во исполнение постановления Правительства Камчатского края от 24.06.2021 № 272-П «О внесении изменений в приложения 1-3 к постановлению Правительства Камчатского края от 25.06.2020 № 246-П «Об утверждении годовых объемов потребления коммунальных услуг на 2021 год и на плановый период 2022 и 2023 годов»».
- Настоящий приказ вступает в силу с даты подписания и распространяет свое действие на правоотношения, возникшие с 01 января 2021 года.

*Министр  
А. А. Пштримов*

## АГЕНТСТВО ПО ВЕТЕРИНАРИИ КАМЧАТСКОГО КРАЯ

**ПРИКАЗ № 83**

**г. Петропавловск-Камчатский** **«01» ноября 2021 года**

**Об утверждении Программы профилактики рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям при осуществлении регионального государственного контроля (надзора) в области обращения с животными на 2022 год**

В соответствии с положениями Федерального закона от 31.07.2020 № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации» и постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2021 № 990 «Об утверждении Правил разработки и утверждения контрольных (надзорных) органами программы профилактики рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям»,

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

- Утвердить Программу профилактики рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям при осуществлении регионального государственного контроля (надзора) в области обращения с животными на 2022 год (далее – Программа профилактики) согласно приложению.
- Назначить ответственным должностным лицом за организацию и проведение профилактических мероприятий в соответствии с Программой профилактики советника Агентства по ветеринарии Камчатского края (далее – Агентства) Трунову А.А.
- Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

*Руководитель Агентства  
А. В. Никитин*



Приложение к приказу Агентства по ветеринарии Камчатского края от 01.11.2021 № 83

Программа профилактики рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям при осуществлении регионального государственного контроля (надзора) в области обращения с животными на 2022 год

1. Общие положения

Программа профилактики рисков причинения вреда (ущерба) устанавливает порядок проведения профилактических мероприятий, направленных на предупреждение нарушений обязательных требований и (или) причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям, соблюдение которых оценивается при осуществлении Агентством по ветеринарии Камчатского края регионального государственного контроля (надзора) в области обращения с животными на 2022 год (далее – Программа).

2. Анализ текущего состояния осуществления вида контроля, описание текущего развития профилактической деятельности Агентство по ветеринарии Камчатского края, характеристика проблем, на решение которых направлена программа профилактики

1. Виды осуществляемого регионального государственного контроля (надзора). Агентство по ветеринарии Камчатского края (далее – Агентство) осуществляет региональный государственный контроль (надзор) в области обращения с животными на территории Камчатского края.

2. Обзор по виду регионального государственного контроля (надзора). Региональный государственный контроль (надзор) в области обращения с животными направлен на соблюдение юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами обязательных требований в области обращения с животными, установленных Федеральным законом от 27 декабря 2018 года № 498 «Об ответственном обращении с животными и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» и принимаемыми в соответствии с ним иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, при содержании и использовании животных, ином обращении с животными, осуществлении деятельности по обращению с животными без владельцев, при осуществлении деятельности приютов для животных, в том числе соблюдение норм содержания животных в них.

3. Региональный государственный контроль (надзор) осуществляется посредством: – организации и проведения проверок выполнения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами обязательных требований по обращению с животными;

– принятия предусмотренных законодательством Российской Федерации мер по пресечению и (или) устранению выявленных нарушений, а также систематического наблюдения за исполнением обязательных требований;

– организации и проведения мероприятий по профилактике рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям;

– организации и проведения мероприятий по контролю, осуществляемых без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями.

4. Подконтрольные субъекты: физические лица, юридические лица и индивидуальные предприниматели и органы местного самоуправления, осуществляющие деятельность, подлежащую региональному государственному контролю (надзору) в области обращения с животными, в том числе осуществляющие деятельность, связанную с содержанием и отловом животных без владельцев.

Перечень правовых актов и их отдельных частей (положений), содержащих обязательные требования, соблюдение которых оценивается при проведении Управлением мероприятий по региональному государственному контролю (надзору), размещен на официальном сайте Агентства.

5. Данные о проведенных мероприятиях.

На сегодняшний день в Камчатского края имеются муниципальные, государственные и частные приюты.

В Агентство от граждан Камчатского края, за период с 01.01.2021 по 30.09.2021 поступило 67 обращений граждан, касающихся нарушений в области обращения с животными.

Большее половины из этих 67 обращений содержат жалобы на негативное воздействие от животных без владельцев (бродячих собак), обитающих на территории конкретных районов и отсутствие результатов от проводимых мероприятий по отлову животных без владельцев.

Такие обращения перенаправляются в органы местного самоуправления, для принятия мер в рамках компетенции, так как в соответствии с Законами Камчатского края от 08.06.2015 № 606 «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований в Камчатском крае государственными полномочиями Камчатского края по организации мероприятий при осуществлении деятельности по обращению с животными без владельцев в Камчатском крае» (далее – Закон № 606), органы местного самоуправления наделяются государственными полномочиями Камчатского края по организации мероприятий при осуществлении деятельности по обращению с животными без владельцев в Камчатском крае.

В 2021 году проверки в области обращения с животными Агентством не проводились.

6. Анализ и оценка рисков причинения вреда охраняемым законом ценностям. Наиболее значимым риском является причинение вреда человеку животным, в связи с неисполнением обязательных требований его владельцем. Кроме того, существует риск возникновения социальной напряженности, как вследствие жестокого обращения с животными, так и ввиду нападений животных на человека.

Проведение профилактических мероприятий, направленных на соблюдение поднадзорными субъектами обязательных требований в области ответственного обращения с животными будет способствовать повышению их ответственности, а также снижению количества совершаемых нарушений.

3. Цели и задачи Программы

1. Цели Программы:

– стимулирование добросовестного соблюдения обязательных требований всеми контролируемыми лицами;

– устранение условий, причин и факторов, способных привести к нарушениям обязательных требований и (или) причинению вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям;

– создание условий для доведения обязательных требований до контролируемых лиц, повышение информированности о способах их соблюдения.

2. Задачи Программы:

– выявление причин, факторов и условий, способствующих нарушению обязательных требований в области обращения с животными, определение способов устранения или снижения рисков их возникновения;

– установление зависимости видов, форм и интенсивности профилактических мероприятий от особенностей конкретных подконтрольных субъектов, и проведение профилактических мероприятий с учетом данных факторов;

– формирование единого понимания обязательных требований в области обращения с животными у всех участников надзорной деятельности;

– повышение прозрачности осуществляемой Агентством контрольно-надзорной деятельности;

– повышение уровня правовой грамотности поднадзорных субъектов, в том числе путем обеспечения доступности информации об обязательных требованиях в области обращения с животными и необходимых мерах по их исполнению.

4. Перечень мероприятий по профилактике нарушений

Мероприятия Программы представляют собой комплекс мер, направленных на достижение целей и решение основных задач Программы.

Перечень мероприятий Программы на 2022 год, сроки (периодичность) их проведения и ответственные структурные подразделения приведены в Перечне профилактических мероприятий, сроках и периодичности их проведения (приложение).

5. Показатели результативности и эффективности Программы.

Основными критериями оценки эффективности и результативности профилактических мероприятий являются:

– результативность деятельности Агентства;

– информированность контролируемых лиц об обязательных требованиях, о принятых и готовящихся изменениях в системе обязательных требований, о порядке проведения мероприятий по контролю, правах контролируемых лиц в ходе мероприятий по контролю;

– понимание обязательных требований контролируемым лицам;

– вовлечение контролируемых лиц во взаимодействие со Службой, в том числе в рамках проводимых профилактических мероприятий.

Оценка эффективности и результативности профилактических мероприятий осуществляется в ходе анализа выполнения мероприятий Программы профилактики по следующим индикативным показателям:

– количество проведенных профилактических мероприятий, ед.;

– количество докладов по профилактике нарушений обязательных требований, размещенных на официальном сайте Агентства, ед.;

– количество контролируемых лиц, в отношении которых проведены профилактические мероприятия, ед.;

– наличие на официальном сайте Агентства актуального перечня актов, содержащих обязательные требования, соблюдение которых оценивается при проведении мероприятий по контролю;

– количество консультаций, оказанных контролируемым лицам по вопросам соблюдения обязательных требований, содержащихся в нормативных правовых актах, ед.;

– количество обобщений практики осуществления регионального государственного контроля (надзора), размещенных на официальном сайте Агентства, ед.

Результаты оценки эффективности и результативности профилактических мероприятий отражаются в докладе об итогах профилактической работы, проведенной Агентством.

Показатели эффективности и результативности профилактических мероприятий в 2022 году

№ п/п	Наименование показателя	Результат
1.	Количество подконтрольных субъектов, в отношении которых проведены профилактические мероприятия	Не менее 1
2.	Количество проведенных профилактических мероприятий	Не менее 1

3.	Полнота информации, размещаемая на официальном сайте Агентства в соответствии с частью 3 статьи 46 Федерального закона от 31 июля 2021 года № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации»	100 %
4.	Удовлетворенность контролируемых лиц и их представителями консультацией Агентства	100 %

Экономический эффект от реализованных мероприятий:

- минимизация ресурсных затрат всех участников контрольно-надзорной деятельности за счет дифференцирования случаев, в которых возможно направление юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований, а не проведение внеплановой проверки;
- повышение уровня доверия подконтрольных субъектов к Агентству.

Приложение к Программе профилактики рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям при осуществлении регионального государственного контроля (надзора) в области обращения с животными на территории Камчатского края на 2022 год

Перечень профилактических мероприятий, сроки и периодичность их проведения

№ п/п	Наименование мероприятия	Сведения о мероприятиях	Ответственный за исполнение	Срок исполнения
1.	Информирование	осуществляется посредством размещения Агентством соответствующих сведений на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – официальный сайт Агентства), в средствах массовой информации, через личные кабинеты контролируемых лиц в государственных информационных системах (при их наличии) и в иных формах.	Агентство	В течение года
2.	Обобщение правоприменительной практики	Доклад о правоприменительной практике по результатам регионального государственного контроля (надзора) в области обращения с животными (далее – Доклад) готовится ежегодно до 1 марта года, следующего за отчетным периодом, и подлежит публичному обнародованию. Доклад утверждается приказом Агентства и размещается на официальном сайте Агентства в срок до 1 апреля года, следующего за отчетным периодом.	Агентство	1 раз в год
3.	Объявление предостережения	В случае наличия у Агентства сведений о готовящихся нарушениях обязательных требований или признаков нарушений обязательных требований и (или) в случае отсутствия подтвержденных данных о том, что нарушение обязательных требований причинило вред (ущерб) охраняемым законом ценностям либо создало угрозу причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям, Агентство объявляет контролируемому лицу предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований (далее – предостережение) и предлагает принять меры по обеспечению соблюдения обязательных требований.	Агентство	В течение года
4.	Консультирование	Консультирование осуществляется должностными лицами Агентства в письменной форме при письменном обращении, в устной форме по телефону, посредством видео-конференции-связи, на личном приеме или в ходе осуществления контрольно-надзорного мероприятия, профилактического визита.	Агентство	В течение года
5.	Профилактический визит	Профилактический визит проводится должностными лицами Агентства, в форме профилактической беседы по месту осуществления деятельности контролируемого лица либо путем использования видео-конференции-связи. В ходе профилактического визита контролируемое лицо информируется о его полномочиях, а также об особенностях организации и осуществления регионального государственного контроля (надзора), проводимого в отношении объекта контроля. В ходе профилактического визита контролируемое лицо информируется об обязательных требованиях, предъявляемых к его деятельности либо к используемым им объектам контроля, их особенностях и рекомендуемых способов снижения категории риска, а также о видах, содержаниях и об интенсивности контрольных (надзорных) мероприятий, проводимых в отношении контролируемого лица, исходя из отнесения его к категории риска.	Агентство	не реже одного раза в год

МИНИСТЕРСТВО ПРИРОДНЫХ

РЕСУРСОВ И ЭКОЛОГИИ

КАМЧАТСКОГО КРАЯ

ПРИКАЗ № 364-п

г. Петропавловск-Камчатский

«03» ноября 2021 года

Об аннулировании итогов аукциона на право пользования участком недр местного значения «Быстринский-4» Быстринского месторождения с целью разведки и добычи песчано-гравийной смеси и прекращения права пользования недрами по лицензии ПТР 05369 ТЭ

Руководствуясь пунктом 2.13.2 Административного регламента предоставления Министерством природных ресурсов и экологии Камчатского края государственной услуги по организации и проведению аукционов на право пользования участками недр местного значения на территории Камчатского края, утвержденного приказом Министерства природных ресурсов и экологии Камчатского края (далее – Министерство) от 15.01.2019 № 5-П, пунктом 4.8 Порядка и условий проведения аукциона, утвержденных приказом Министерства от 07.07.2021 № 250-П «О проведении аукциона на право пользования участком недр местного значения «Быстринский-4» Быстринского месторождения с целью разведки и добычи песчано-гравийной смеси», пунктом 6.2 условий пользования недрами к лицензии ПТР 05369 ТЭ, в связи с истечением установленного срока по уплате победителем аукциона обществом с ограниченной ответственностью «Кальдера М» (далее – ООО «Кальдера М») предложенного им размера разового платежа за пользование недрами

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Аннулировать итоги аукциона на право пользования участком недр местного значения «Быстринский-4» Быстринского месторождения с целью разведки и добычи песчано-гравийной смеси и признать утратившим силу приказ Министерства от 21.09.2021 № 319-П «Об утверждении итогов аукциона на право пользования участком недр местного значения «Быстринский-4» Быстринского месторождения с целью разведки и добычи песчано-гравийной смеси»;

2. Прекратить с 03.11.2021 право пользования недрами, предоставленное ООО «Кальдера М» по лицензии на пользование недрами ПТР 05369 ТЭ с целевым назначением и видами работ «разведка и добыча песчано-гравийной смеси на участке недр местного значения «Быстринский-4» Быстринского месторождения»;

3. Отделу недропользования и горной промышленности:

- 1) исключить лицензию ПТР 05369 ТЭ из Реестра лицензий на пользование участками недр местного значения Камчатского края и направить копию настоящего приказа в Камчатский филиал ФБУ «Территориальный фонд геологической информации по Дальневосточному федеральному округу» для исключения её из базы данных действующих лицензий;
- 2) разместить настоящий приказ в сети Интернет на официальном сайте исполнительных органов государственной власти Камчатского края на странице Министерства и направить на опубликование в официальном печатном издании Губернатора и Правительства Камчатского края «Официальные ведомости» в течение трех рабочих дней.

Министр  
А. А. Кумарьков

МИНИСТЕРСТВО  
СОЦИАЛЬНОГО БЛАГОПОЛУЧИЯ  
И СЕМЕЙНОЙ ПОЛИТИКИ  
КАМЧАТСКОГО КРАЯ  
ПРИКАЗ № 1691-п

г. Петропавловск-Камчатский

«03» ноября 2021 года

Об утверждении Порядка подбора и направления детей, проживающих в малоимущих семьях, в оздоровительные организации, расположенные за пределами Камчатского края на отдых и оздоровление

В соответствии с Федеральным законом от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации», постановлением Правительства Камчатского края от 15.08.2016 № 317-П «Об утверждении Правил финансирования мероприятий, связанных с отдыхом и оздоровлением детей, находящихся в трудной жизненной ситуации» и распоряжением Правительства Камчатского края от 14.07.2017 № 279-РП

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Порядок подбора и направления детей, проживающих в малоимущих семьях, в оздоровительные организации, расположенные за пределами Камчатского края на отдых и оздоровление, согласно приложению к настоящему приказу.

2. Признать утратившими силу:

- 1) приказ Министерства социального развития и труда Камчатского края от 01.02.2017 № 88-п «Об утверждении Порядка подбора и направления детей из малоимущих семей в оздоровительные организации, расположенные за пределами Камчатского края на отдых и оздоровление»;
- 2) приказ Министерства социального развития и труда Камчатского края от 09.08.2018 № 904-п «О внесении изменений в приложение к Приказу Министерства социального развития и труда Камчатского края от 01.02.2017 № 88-п «Об утверждении Порядка подбора и направления детей из малоимущих семей в оздоровительные организации, расположенные за пределами Камчатского края, на отдых и оздоровление».

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

Министр социального благополучия  
и семейной политики Камчатского края  
А.С. Фёдорова

Приложение к приказу Министерства социального благополучия и семейной политики Камчатского края от 03.11.2021 № 1691-п

Порядок подбора и направления детей, проживающих в малоимущих семьях, в оздоровительные организации, расположенные за пределами Камчатского края на отдых и оздоровление

1. Настоящий Порядок определяет требования к подбору и направлению детей, проживающих в малоимущих семьях, в оздоровительные организации, расположенные за пределами Камчатского края (далее – лагерь, расположенный за пределами Камчатского края) на отдых и оздоровление, а также к организации и обеспечению сопровождения групп детей.

2. В лагерь, расположенные за пределами Камчатского края, в качестве меры поощрения направляются дети, проживающие в Камчатском крае в малоимущих семьях, в возрасте от 12 до 16 лет (включительно), имеющие особые достижения в учебе, общественной деятельности, искусстве, являющиеся победителями и призерами олимпиад, фестивалей, смотров, конкурсов муниципального, краевого, межрегионального, всероссийского и международного уровней.

3. Отдых и оздоровление в лагере, расположенном за пределами Камчатского края, проезда автотранспортом к месту отдыха и обратно в составе группы детям, указанным в части 2 настоящего Порядка, предоставляются бесплатно.

4. Направление в лагерь, расположенный за пределами Камчатского края, для формирования группы детей, указанных в части 2 настоящего Порядка, выдается в организации социального обслуживания Камчатского края (далее – организация) и в органах социальной защиты населения муниципальных образований Камчатского края (далее – органы социальной защиты), указанных в приложении 1 к настоящему Порядку, на основании заключенных Министерством социального благополучия и семейной политики Камчатского края (далее – Министерство) соглашений о взаимодействии.

5. Для получения направления в лагерь, расположенный за пределами Камчатского края, родитель или иной законный представитель ребенка, указанного в части 2 настоящего Порядка (далее – ребенок), являющийся гражданином Российской Федерации, проживающий в Камчатском крае (далее – заявитель), обращается в организацию или орган социальной защиты, указанные в приложении 1 к настоящему Порядку, с заявлением по форме согласно приложению 2 к настоящему Порядку, с приложением следующих документов:

1) паспорта гражданина Российской Федерации, удостоверяющего личность заявителя;

2) документа, удостоверяющего полномочия представителя (если заявление подается законным представителем ребенка);

3) документа, подтверждающего смену фамилии, имени, отчества заявителя или ребенка (свидетельство о заключении брака, свидетельство о расторжении брака, свидетельство о перемене имени) (в случае смены фамилии, имени, отчества);

4) свидетельства о рождении ребенка (для ребенка до исполнения 14-летнего возраста) либо паспорта гражданина Российской Федерации (для ребенка, в возрасте 14 лет и старше), в интересах которого подается заявление;

5) справки с места жительства о составе семьи;

6) документов о доходах всех членов семьи ребенка за три последних календарных месяца, предшествующих месяцу подачи заявления, выданных в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2003 № 44-ФЗ «О порядке учета доходов и расчета среднедушевого дохода семьи и дохода одиноко проживающего гражданина для признания их малоимущими и оказания им государственной социальной помощи»;

7) справки главного бюро медико-социальной экспертизы об установлении инвалидности ребенка (при наличии инвалидности);

8) документов, подтверждающих достижения ребенка в текущем, предыдущем учебных годах в обучении, общественной деятельности, искусстве, победу и занятие призовых мест в олимпиадах, фестивалях, смотрах, конкурсах муниципального, краевого, межрегионального, всероссийского и международного уровней (характеристики из учебных заведений, грамоты, дипломы и другое).

6. При приеме заявления специалист организации или органа социальной защиты:

1) регистрирует заявление в соответствующем журнале, выдает расписку о принятии документов по форме согласно приложению 3 к настоящему Порядку;

2) при необходимости изготавливает копии документов и заверяет их в установленном порядке.

В случае неполного предоставления документов, необходимых для принятия решения о направлении в лагерь, расположенный за пределами Камчатского края, специалист организации или органа социальной защиты регистрирует заявление в установленном порядке, дает разъяснения о недостающих документах и предлагает их представить до определенной даты проведения заседания Комиссии по организации отдыха и оздоровления организации или органа социальной защиты, созданной в организации на основании приказа или в муниципальном образовании Камчатского края на основании нормативного правового акта муниципального образования (далее – Комиссия).

7. Выдача направления в лагерь, расположенные за пределами Камчатского края, производится при условии финансирования мероприятий, связанных с отдыхом и оздоровлением детей, проживающих в малоимущих семьях, за пределами Камчатского края из федерального и (или) краевого бюджетов, в рамках выделенных лимитов бюджетных ассигнований на данные цели.

Прием заявлений и документов в организациях и органах социальной защиты производится после предоставления Министерством соответствующих торгово-закупочных процедур, определения победителя, заключения с ними государственных контрактов и направления соответствующей информации и разрядки в организации и органы социальной защиты.

8. Решение о выдаче направления в лагерь, расположенный за пределами Камчатского края, принимает Комиссия.

Заявления на заседании Комиссии рассматриваются при предоставлении заявителем не позднее, чем за 1 рабочий день до даты проведения заседания Комиссии полного пакета документов, предусмотренных частью 5 настоящего Порядка.

9. Основами для отказа в выдаче направления в лагерь, расположенный за пределами Камчатского края, являются:

1) несоответствие заявителя категории лиц, указанных в абзаце первом части 5 настоящего Порядка;

2) предоставление заявителем неполного пакета документов, предусмотренных частью 5 настоящего Порядка;

3) предоставление заявителем документов с заведомо недостоверными (ложными) сведениями, либо представление документов, содержащих подкосты, приписки, зачеркнутые слова, не позволяющие однозначно толковать их содержание, или документов, исполненных карандашом;

4) повторная подача заявления на выдачу направления в лагерь, расположенный за пределами Камчатского края, в отношении ребенка, которому ранее предоставлялось такое направление в соответствии с требованиями части 10 настоящего Порядка.

10. Направление в лагерь, расположенный за пределами Камчатского края, выдается на ребенка, указанного в части 2 настоящего Порядка, не более одного раза (однократно) в период с даты достижения данным ребенком возраста 12 лет до 16 лет включительно.

11. Общий срок принятия решения о выдаче или отказе в выдаче направления в лагерь, расположенный за пределами Камчатского края, не должен превышать 30 календарных дней со дня подачи заявления и полного пакета документов в организацию или орган социальной защиты.

12. В течение 3 рабочих дней после дня принятия решения Комиссией заявителю направляется уведомление о выдаче направления в лагерь, расположенный за пределами Камчатского края, или об отказе в выдаче направления в лагерь, расположенный за пределами Камчатского края.



13. После принятия положительного решения о выдаче направления в лагерь, расположенный за пределами Камчатского края, и формирования группы детей, заявитель в срок не позднее 2 календарных дней до выезда ребенка в лагерь, представляет в организацию или орган социальной защиты населения дополнительно следующие документы:

- 1) копию медицинского полиса ребенка;
- 2) медицинскую справку на ребенка из медицинской организации для получения путевки с обязательным указанием всех прививок;
- 3) справку о благополучном санитарно-эпидемиологическом окружении ребенка по месту жительства, выданную уполномоченным органом в сфере обеспечения санитарно-эпидемиологического благополучия населения, не ранее чем за 3 календарных дня до отъезда в лагерь, расположенный за пределами Камчатского края.

14. Министерство не позднее чем за 2 рабочих дня до отъезда группы детей в лагерь, расположенный за пределами Камчатского края:

- 1) утверждает список детей, направляемых в лагерь, расположенный за пределами Камчатского края;
  - 2) обеспечивает подбор сопровождающих лиц для доставки детей к месту отдыха и оздоровления и обратно из расчета 1 сопровождающий на каждую группу детей до 10 человек;
  - 3) издает приказ о назначении лиц, сопровождающих группы детей, и о возложении на них ответственности за жизнь и здоровье в период следования в пути до места отдыха и оздоровления и обратно.
15. В числе сопровождающих лиц, доставляющих детей в лагерь, расположенный за пределами Камчатского края, и обратно обязательно наличие медицинского работника, имеющего диплом о медицинском образовании, либо педагогического работника, либо работника органа или организации социальной защиты.
16. Сопровождающие лица обязаны оперативно решать все вопросы, возникающие в пути следования.
- Сопровождающие лица несут полную ответственность за жизнь и здоровье вверенной им группы детей с момента отправления в лагерь, расположенный за пределами Камчатского края, и до момента передачи детей по акту представителю лагеря, расположенного за пределами Камчатского края, а также после передачи представителем лагеря, расположенного за пределами Камчатского края, группы детей соответствующему сопровождающему лицу и до передачи их родителям или иным законным представителям.

17. В целях защиты прав детей, направленных в лагерь, расположенный за пределами Камчатского края, Министерство осуществляет взаимодействие с органами исполнительной власти субъекта Российской Федерации, на территории которого расположен лагерь.

**Приложение 1 к Порядку подбора и направления детей, проживающих в малоимущих семьях, в оздоровительные организации, расположенные за пределами Камчатского края на отдых и оздоровление**

**Перечень организаций социального обслуживания Камчатского края и органов социальной защиты населения муниципальных образований Камчатского края, предоставляющих направление в лагерь, расположенные за пределами Камчатского края**

№ п/п	Муниципальное образование	Уполномоченный орган, осуществляющий выдачу направления в лагерь	Место нахождения, адрес, телефон
Организации социального обслуживания в Камчатском крае, предоставляющие направление в лагерь, расположенные за пределами Камчатского края			
1	Петропавловск-Камчатский городской округ	Краевое государственное автономное учреждение социальной защиты «Камчатский центр социальной помощи семье и детям СЕМЬЯ»	683003, Камчатский край, г. Петропавловск-Камчатский, ул. Ключевская, д. 28, 8 (4152) 42-71-50, 8 (4152) 42-72-99
2	Быстринский муниципальный район	Краевое государственное автономное учреждение социальной защиты «Быстринский комплексный центр социального обслуживания населения»	684350, Камчатский край, Быстринский район, с. Эссо, ул. Терешковой, д. 8а, 8 (41542) 21-4-66
3	Вилочинский городской округ	Краевое государственное автономное учреждение социальной защиты «Комплексный центр социального обслуживания населения Вилочинского городского округа»	684090, Камчатский край, г. Вилочинск, ул. Победы, д. 2, кв. 2, 8 (41535) 3-29-44
4	Елизовский муниципальный район	Краевое государственное автономное учреждение социальной защиты «Комплексный центр социального обслуживания населения Елизовского района»	684000, Камчатский край, Елизовский район, г. Елизово, ул. Беринга, д. 6, 8 (41531) 7-12-46
5	Мильковский муниципальный район	Краевое государственное автономное учреждение социальной защиты «Камчатский социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних»	684300, Камчатский край, Мильковский район, с. Мильково, ул. Советская, д. 17а, 8 (41533) 2-13-21

№ п/п	Муниципальное образование	Уполномоченный орган, осуществляющий выдачу направления в лагерь	Место нахождения, адрес, телефон
6	Городской округ «Поселок Палана»	Краевое государственное автономное учреждение социальной защиты «Паланский комплексный центр социального обслуживания населения»	688000, Камчатский край, пгт Палана, ул. Обухова, д. 2-в, 8 (41543) 3-22-56, 8 (41543) 3-23-83
7	Усть-Большерецкий муниципальный район	Краевое государственное автономное учреждение социальной защиты «Комплексный центр социального обслуживания населения Усть-Большерецкого района»	684100, Камчатский край, Усть-Большерецкий район, с. Усть-Большерецк, ул. Бочкарева, д. 10, 8 (41532) 2-18-58
Органы социальной защиты населения муниципальных образований, предоставляющие направления в лагерь, расположенные за пределами Камчатского края			
1	Алеутский муниципальный район	Отдел по социальным вопросам администрации Алеутского муниципального района	684500, Камчатский край, Алеутский район, с. Никольское, ул. 50 лет Октября, д. 13, 8 (41547) 2-22-96
2	Карагинский муниципальный район	Самостоятельный отдел социальной защиты населения администрации Карагинского муниципального района	688700, Камчатский край, Карагинский район, п. Оссора, ул. Советская, д. 37, 8 (41545) 4-14-38
3	Олюторский муниципальный район	Управление по социальным вопросам, вопросам образования, здравоохранения, культуры администрации Олюторского муниципального района (сектор по социальным вопросам и социальной защите населения)	688800, Камчатский край, Олюторский район, с. Тилички, ул. Молодежная, д. 12, 8 (41544) 5-28-77, 8 (41544) 5-28-12
4	Пенжинский муниципальный район	Отдел социальной защиты населения администрации Пенжинского муниципального района	688850, Камчатский край, Пенжинский район, с. Каменское, ул. Ленина, д. 12, 8 (41546) 6-11-61
5	Соболевский муниципальный район	Отдел по социальным вопросам администрации Соболевского муниципального района	684200, Соболевский район, с. Соболево, ул. Набережная, д. 6 8 (41536) 3-26-11, 8 (41536) 3-26-01
6	Тигильский муниципальный район	Отдел социального развития и труда администрации Тигильского муниципального района	688612, Камчатский край, Тигильский район, с. Тигиль, ул. Партизанская, д. 17, 8 (41537) 2-11-47
7	Усть-Камчатский муниципальный район	Отдел социальной поддержки населения администрации Усть-Камчатского муниципального района	684400, Усть-Камчатский район, п. Усть-Камчатск, ул. 60 лет Октября, д. 24 8 (41534) 2-01-20

**Приложение 2 к Порядку подбора и направления детей, проживающих в малоимущих семьях, в оздоровительные организации, расположенные за пределами Камчатского края на отдых и оздоровление**

Руководителю \_\_\_\_\_  
(наименование организации социального обслуживания или органа социальной защиты населения муниципальных образований) от \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество),  
проживающего (ей) по месту жительства (пребывания) по адресу: \_\_\_\_\_  
тел. \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу выдать направление в оздоровительный лагерь « \_\_\_\_\_ », расположенный за пределами Камчатского края в г. \_\_\_\_\_, моему ребенку (Ф.И.О., день, месяц, год рождения) \_\_\_\_\_  
на период \_\_\_\_\_  
Дополнительная информация \_\_\_\_\_

Ознакомлен(а), что предоставление заведомо ложных (или) недостоверных сведений, а равно умолчание о фактах, влияющих на право получения государственной услуги, является уголовно наказуемым деянием, ответственность за которое предусмотрена статьей 159.2 Уголовного кодекса Российской Федерации, либо правонарушением, ответственность за которое наступает по основаниям, предусмотренным в статье 7.27.1 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях

(подпись заявителя)

Даю свое согласие в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» на обработку и использование предоставленных мной персональных данных в целях предоставления мне государственной услуги \_\_\_\_\_  
(подпись заявителя)  
« \_\_\_\_\_ » 20 \_\_\_\_ года \_\_\_\_\_  
(подпись заявителя)

Заявление и документы на \_\_\_\_\_ листах принял специалист \_\_\_\_\_  
(подпись) (Ф.И.О.)  
« \_\_\_\_\_ » 20 \_\_\_\_ года.

На основании решения Комиссии от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ принято решение: \_\_\_\_\_

**Приложение 3 к Порядку подбора и направления детей, проживающих в малоимущих семьях, в оздоровительные организации, расположенные за пределами Камчатского края, на отдых и оздоровление**

**РАСПИСКА-УВЕДОМЛЕНИЕ О ПРИЕМЕ ЗАЯВЛЕНИЯ**  
(наименование органа, предоставляющего услугу)

1. Заявление о выделении направления в лагерь \_\_\_\_\_, расположенный за пределами Камчатского края \_\_\_\_\_  
(Ф. И. О. заявителя)

и документы, представленные заявителем:

Наименование представленных копий документов	Кол-во листов	Отметка
паспорт гражданина Российской Федерации		
документ, удостоверяющий полномочия представителя (если заявление подается законным представителем ребенка)		
документ, подтверждающий смену фамилии (имени, отчества)		
свидетельство о рождении ребенка		
паспорт гражданина Российской Федерации (для ребенка, в возрасте 14 лет и старше), в интересах которого подается заявление		
справка с места жительства о составе семьи		
документы, о доходах членов семьи в соответствии с ФЗ от 05.04.2003 № 44-ФЗ		
справка МСЭ об установлении инвалидности ребенка (при наличии инвалидности)		
документов, подтверждающих достижения ребенка в текущем, предыдущем учебных годах в обучении, общественной деятельности, искусстве, спорте и занятии призовых мест в олимпиадах, фестивалях, конкурсах, конкурсах муниципального, краевого, межрегионального, всероссийского и международного уровней (характеристики из учебных заведений, грамоты, дипломы и др.)		

принял специалист \_\_\_\_\_  
(Фамилия, имя, отчество) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (дата приема)

2. Документы, которые необходимо представить дополнительно, не позднее (до какой даты)

№ п/п	Наименование документа (факт, который должен быть подтвержден)

3. Телефон, фамилия и инициалы специалиста, у которого заявитель в течение срока рассмотрения заявления может узнать о стадии рассмотрения документов и времени, оставшемся до его завершения \_\_\_\_\_

**О сроках и местах подачи заявлений на сдачу государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования (ГИА-11), местах регистрации на сдачу единого государственного экзамена (ЕГЭ) в Камчатском крае в 2022 году**

Категория участников ГИА-11, в том числе в форме ЕГЭ	Места подачи заявлений на прохождение ГИА-11, места регистрации на сдачу ЕГЭ	Сроки подачи заявлений на прохождение ГИА-11, регистрации на сдачу ЕГЭ	Документы, предъявляемые при регистрации
Обучающиеся по образовательным программам среднего общего образования: а) в форме ЕГЭ - обучающиеся по образовательным программам среднего общего образования, в том числе иностранные граждане, лица без гражданства, в том числе соотечественники за рубежом, беженцы и вынужденные переселенцы, освоившие образовательные программы среднего общего образования в очной, очно-заочной или заочной формах, а также для экстернов, допущенных в текущем году к государственной итоговой аттестации (ГИА-11); б) в форме ЕГЭ - обучающиеся в специальных учебно-воспитательных учреждениях закрытого типа, а также в учреждениях, исполняющих наказание в виде лишения свободы для обучающихся по образовательным программам среднего профессионального образования, получающих среднее общее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам среднего общего образования, в том числе по образовательным программам среднего профессионального образования, интегрированным с образовательными программами основного общего и среднего общего образования, обучающиеся с ограниченными возможностями здоровья, обучающиеся - дети-инвалиды и инвалиды, осваивающие образовательные программы среднего общего образования	Образовательная организация, в которой обучающийся осваивает образовательные программы среднего общего образования; образовательная организация по выбору (для экстернов)	до 01 февраля 2022 г.	1. Копия документа, удостоверяющего личность. 2. Оригинал или заверенная в установленном порядке копия справки, подтверждающей факт установления инвалидности, выданная федеральным государственным учреждением медико-социальной экспертизы (для обучающихся детей-инвалидов и инвалидов). 3. Копия рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии (для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья).
Выпускники прошлых лет - лица, освоившие образовательные программы среднего общего образования в предыдущие годы и имеющие документ об образовании, подтверждающий получение среднего (полного) общего образования (или образовательные программы среднего (полного) общего образования - для лиц, получивших документ об образовании, подтверждающий получение среднего (полного) общего образования, до 1 сентября 2013 года), а также граждане, имеющие среднее общее образование, полученное в иностранных образовательных организациях	Органы местного самоуправления, осуществляющие управление в сфере образования в Камчатском крае*	до 01 февраля 2022 г.	1. Документ, удостоверяющий личность (оригинал и копия). 2. Документ об образовании (оригинал и копия).
Обучающиеся по образовательным программам среднего профессионального образования, а также обучающиеся, получающие среднее общее образование в иностранных образовательных организациях	Органы местного самоуправления, осуществляющие управление в сфере образования в Камчатском крае*	до 01 февраля 2022 г.	1. Документ, удостоверяющий личность (оригинал и копия). 2. Справка из профессиональной образовательной организации или иностранной образовательной организации, в которой проходит обучение, подтверждающая освоение образовательных программ среднего общего образования или завершение освоения образовательных программ среднего общего образования в текущем учебном году.

\* Органы местного самоуправления, осуществляющие управление в сфере образования в Камчатском крае

№ п/п	Места регистрации		Телефон для справок по вопросам регистрации
	Наименование	Адрес	
1.	Управление образования администрации Петропавловск-Камчатского городского округа	г. Петропавловск-Камчатский, ул. Ленинская, 14	8-4152-303-100 (доб. 1625, 1636)
2.	Администрация Алеутского муниципального округа в Камчатском крае	с. Никольское, ул. 50 лет Октября, 13	8-41547-2-21-89
3.	Администрация Быстринского муниципального района	с. Эссо, ул. Терешковой, 1	8-41542-2-16-31
4.	Управление образования Администрации Елизовского муниципального района	г. Елизово, ул. Вилойская, 4	8-41531-7-17-60
5.	Управление образования администрации Мильковского муниципального района	с. Мильково, ул. Комарова, 1	8-41533-2-85-62
6.	Управление образования и молодежной политики администрации Соболевского муниципального района	с. Соболево, пер. Центральный, 7	8-41536-3-24-73
7.	Управление образования администрации Усть-Большерецкого муниципального района	с. Усть-Большерецк, ул. Октябрьская, 14	8-41532-2-15-08
8.	Управление образования, культуры, спорта, молодежной политики и туризма администрации Усть-Камчатского муниципального района	п. Усть-Камчатск, ул. 60 лет Октября, 24	8-41534-2-07-96, 8-41534-2-08-44 (доб. 211)
9.	Отдел образования, социальной защиты, культуры и спорта Администрации городского округа «поселок Палана»	пгт. Палана, ул. Обухова, 6	8-41543-3-12-60
10.	Отдел образования администрации Вилочинского городского округа	г. Вилочинск, ул. Победы, 1	8-41535-3-19-58
11.	Муниципальное казенное учреждение Управление образования Карагинского муниципального района	п. Оссора, ул. Советская, 94	8-41545-4-70-13
12.	Самостоятельный отдел общего, дошкольного и дополнительного образования администрации Олюторского муниципального района	с.Т илички, ул. Молодежная, 10	8-41544-5-29-42, 8-41544-5-28-84
13.	Управление образования администрации муниципального образования «Тигильский муниципальный район»	с. Тигиль, ул. Партизанская, 17	8-41537-2-13-46
14.	Управление образования администрации Пенжинского муниципального района	с. Каменское, ул. Ленина, 12	8-41546-6-11-30



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

**Учредитель: Правительство Камчатского края**  
**Издатель: КГАУ «Информационное агентство «Камчатка»»**  
(683001, Камчатский край, г. Петропавловск-Камчатский, ул. Озерновская коса, д. 11, этаж 2, пом. 10.)  
**Редактор — О.В. Семёнова**

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

**Адрес редакции:**  
683001, Камчатский край, г. Петропавловск-Камчатский, ул. Озерновская коса, д. 11, этаж 2, пом. 10.  
Телефон/факс: (8 4152) 42-30-12, эл. почта: [pressa41@mail.ru](mailto:pressa41@mail.ru)  
<http://kamtoday.ru>  
Индекс по подписке: 51831. Тираж 200 экз.  
Объем: 2 печатных листа.

Печать офсетная. Газета отпечатана в ООО «КПД» (г. Петропавловск-Камчатский, ул. Высотная, 14)  
Номер подписан в печать 29.11.2021 г. в 17:00 (по графику—17:00)

Цена свободная. Получить газету можно в офисе редакции ИА «Камчатка» и на 1 этаже Ярмарки товаропроизводителей в КВЦ (г. Петропавловск-Камчатский ул. Ленинская, 62)

**Скачать газету можно на сайте <http://newspaper.ppressa41.ru>**