



**Министерство труда и социальной защиты населения
Ставропольского края**

П Р И К А З

26 июля 2022 г.

г.Ставрополь

№ 337

Об утверждении административного регламента предоставления министерством труда и социальной защиты населения Ставропольского края государственной услуги «Предоставление из бюджета Ставропольского края субсидий на возмещение части затрат работодателей, осуществляющих свою деятельность на территории Ставропольского края, связанных с реализацией мероприятия по проведению стажировки граждан, испытывающих трудности в поиске работы, проживающих на территории Ставропольского края»

В целях реализации Порядка предоставления из бюджета Ставропольского края субсидий на возмещение части затрат работодателей, осуществляющих свою деятельность на территории Ставропольского края, связанных с реализацией мероприятия по проведению стажировки граждан, испытывающих трудности в поиске работы, проживающих на территории Ставропольского края, утвержденного постановлением Правительства Ставропольского края от 13 апреля 2012 г. № 134-п «О некоторых мерах по реализации Закона Российской Федерации «О занятости населения в Российской Федерации»,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления министерством труда и социальной защиты населения Ставропольского края государственной услуги «Предоставление из бюджета Ставропольского края субсидий на возмещение части затрат работодателей, осуществляющих свою деятельность на территории Ставропольского края, связанных с реализацией мероприятия по проведению стажировки граждан, испытывающих трудности в поиске работы, проживающих на территории Ставропольского края».

2. Признать утратившими силу:

приказ министерства труда и социальной защиты населения Ставропольского края от 18 декабря 2017 г. № 539 «Об утверждении административного регламента предоставления министерством труда и социальной защиты населения Ставропольского края государственной услуги «Предоставление из бюджета Ставропольского края субсидий на возмещение части за-

трат работодателей, осуществляющих свою деятельность на территории Ставропольского края, связанных с реализацией мероприятия по проведению стажировки инвалидов, лиц, освобожденных из учреждений, исполняющих наказание в виде лишения свободы, и выпускников профессиональных образовательных организаций и образовательных организаций высшего образования, проживающих на территории Ставропольского края»;

приказ министерства труда и социальной защиты населения Ставропольского края от 18 апреля 2018 г. № 148 «О внесении изменений в административный регламент предоставления министерством труда и социальной защиты населения Ставропольского края государственной услуги «Предоставление из бюджета Ставропольского края субсидий на возмещение части затрат работодателей, осуществляющих свою деятельность на территории Ставропольского края, связанных с реализацией мероприятия по проведению стажировки инвалидов и выпускников профессиональных образовательных организаций и образовательных организаций высшего образования, проживающих на территории Ставропольского края», утвержденный приказом министерства труда и социальной защиты населения Ставропольского края от 18 декабря 2017 г. № 539»;

пункт 1 изменений, которые вносятся в некоторые административные регламенты предоставления министерством труда и социальной защиты населения Ставропольского края государственных услуг, утвержденных приказом министерства труда и социальной защиты населения Ставропольского края от 13 декабря 2018 г. № 499;

приказ министерства труда и социальной защиты населения Ставропольского края от 23 ноября 2020 г. № 412 «О внесении изменений в приказ министерства труда и социальной защиты населения Ставропольского края от 18 декабря 2017 г. № 539 «Об утверждении административного регламента предоставления министерством труда и социальной защиты населения Ставропольского края государственной услуги «Предоставление из бюджета Ставропольского края субсидий на возмещение части затрат работодателей, осуществляющих свою деятельность на территории Ставропольского края, связанных с реализацией мероприятия по проведению стажировки инвалидов и выпускников профессиональных образовательных организаций и образовательных организаций высшего образования, проживающих на территории Ставропольского края».

3. Контроль за выполнением настоящего приказа возложить на заместителя министра Семеняка Б.В.

4. Настоящий приказ вступает в силу на следующий день после дня его официального опубликования.

Министр



Е.В.Мамонтова

УТВЕРЖДЕН

приказом министерства труда и
социальной защиты населения
Ставропольского края

от 26 июля 2022 г. № 337

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления министерством труда и социальной защиты населения Ставропольского края государственной услуги «Предоставление из бюджета Ставропольского края субсидий на возмещение части затрат работодателей, осуществляющих свою деятельность на территории Ставропольского края, связанных с реализацией мероприятия по проведению стажировки граждан, испытывающих трудности в поиске работы, проживающих на территории Ставропольского края»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления министерством труда и социальной защиты населения Ставропольского края государственной услуги «Предоставление из бюджета Ставропольского края субсидий на возмещение части затрат работодателей, осуществляющих свою деятельность на территории Ставропольского края, связанных с реализацией мероприятия по проведению стажировки граждан, испытывающих трудности в поиске работы, проживающих на территории Ставропольского края» (далее соответственно – минсоцзащиты края, государственная услуга, краевой бюджет, субсидия, стажировка, участники стажировки) устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) минсоцзащиты края, порядок взаимодействия между его структурными подразделениями и должностными лицами с заявителями, указанными в пункте 1.2 настоящего Административного регламента, территориальными органами федеральных органов исполнительной власти при предоставлении государственной услуги.

1.2. Круг заявителей

Заявителями являются организации (за исключением государственных (муниципальных) учреждений), осуществляющие свою деятельность на территории Ставропольского края, и индивидуальные предприниматели, осуществляющие свою деятельность на территории Ставропольского края, которые провели стажировку при ее продолжительности не более 3 месяцев.

Государственная услуга предоставляется минсоцзащиты края по результатам отбора заявителей для предоставления субсидии, проводимого

минсоцзащиты края в форме запроса предложений (заявок) заявителей (далее соответственно – отбор, заявка).

Для получения государственной услуги заявитель, претендующий на участие в отборе, должен соответствовать следующим требованиям:

1) отсутствие у заявителя на дату не ранее чем за 30 календарных дней до даты подачи заявки неисполненной обязанности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов, подлежащих уплате в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах;

2) отсутствие у заявителя на дату не ранее чем за 30 календарных дней до даты подачи заявки просроченной задолженности по возврату в краевой бюджет субсидий, бюджетных инвестиций, предоставленных в том числе в соответствии с иными нормативными правовыми актами Ставропольского края, и иной просроченной (неурегулированной) задолженности по денежным обязательствам перед Ставропольским краем;

3) отсутствие в отношении заявителя – юридического лица на дату не ранее чем за 30 календарных дней до даты подачи заявки процесса реорганизации (за исключением реорганизации в форме присоединения к заявителю – юридическому лицу, являющемуся участником отбора, другого юридического лица), ликвидации, введения в отношении его процедуры банкротства, приостановления деятельности в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации;

4) отсутствие в отношении заявителя – индивидуального предпринимателя на дату не ранее чем за 30 календарных дней до даты подачи заявки прекращения деятельности в качестве индивидуального предпринимателя в соответствии с законодательством Российской Федерации;

5) заявитель на дату не ранее чем за 30 календарных дней до даты подачи заявки 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;

6) заявитель на дату не ранее чем за 30 календарных дней до даты подачи заявки не получает средства из краевого бюджета на основании иных нормативных правовых актов на цель, указанную в пункте 1.1 настоящего Административного регламента;

7) наличие согласия заявителя на осуществление минсоцзащиты края и органами государственного финансового контроля Ставропольского края проверок соблюдения им условий, цели и порядка предоставления субсидии.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.3.1. Информация о местонахождении, графиках (режимах) работы, справочных телефонах, адресах электронной почты и официального сайта минсоцзащиты края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и отдела профессионального обучения и содействия занятости гражданам, испытывающим трудности в поиске работы, минсоцзащиты края (далее соответственно – официальный сайт минсоцзащиты края, отдел профессионального обучения).

Минсоцзащиты края:

почтовый адрес: 355002, Ставропольский край, г.Ставрополь, ул.Лермонтова, д.206А;

адрес электронной почты: socio@minsoc26.ru;

адрес официального сайта минсоцзащиты края: www.minsoc26.ru;

адрес блока официального сайта минсоцзащиты края «Занятость населения» официального сайта минсоцзащиты края – www.stavzan.ru (далее – сайт «Занятость населения»);

телефон: 8(8652) 75-09-59;

факс: 8(8652) 35-06-59, 35-18-80;

график работы: понедельник – пятница с 09.00 до 18.00 часов (перерыв с 13.00 до 14.00 часов), суббота и воскресенье – выходные дни.

Отдел профессионального обучения:

местонахождение: 355004, Ставропольский край, г.Ставрополь, ул.Лермонтова, д.181;

адрес электронной почты: prof@stavzan.ru;

телефон: 8(8652) 94-59-21, 94-39-78;

факс: 8(8652) 94-39-76;

график работы: понедельник – пятница с 09.00 до 18.00 часов (перерыв с 13.00 до 14.00 часов), суббота и воскресенье – выходные дни.

Справочная информация размещается и поддерживается в актуальном состоянии на официальном сайте минсоцзащиты края, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», в государственной информационной системе Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края» и в государственной информационной системе Ставропольского края «Региональный реестр государственных услуг (функций)» (далее соответственно – сеть «Интернет», Единый портал, региональный портал, региональный реестр).

1.3.2. Информация о местонахождении, графиках работы, справочных телефонах и адресах электронной почты государственных казенных учреждений занятости населения Ставропольского края (далее – учреждения

занятости) представлена в приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

1.3.3. Порядок получения информации заявителем по вопросам предоставления государственной услуги, услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, сведений о ходе их предоставления, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

Получение заявителем информации по вопросам предоставления государственной услуги, а также сведений о ходе предоставления государственной услуги осуществляются:

при личном обращении заявителя в минсоцзащиты края, учреждения занятости;

при обращении по телефону в минсоцзащиты края, учреждения занятости;

при письменном обращении заявителя в минсоцзащиты края, учреждения занятости;

при обращении в форме электронного документа с использованием электронной почты минсоцзащиты края, учреждения занятости;

с использованием сети «Интернет» путем направления обращений на Единый портал по адресу: www.gosuslugi.ru и региональный портал по адресу: www.26gosuslugi.ru;

с использованием средств массовой информации.

1.3.4. Порядок, форма и место размещения информации, в том числе на стендах в местах предоставления государственной услуги, услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, а также в сети «Интернет» на официальных сайтах органа исполнительной власти края, предоставляющего государственную услугу, иных организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги.

На информационных стендах в зданиях учреждений занятости, на сайте «Занятость населения» размещается и поддерживается в актуальном состоянии следующая информация:

текст настоящего Административного регламента;

блок-схема последовательности административных процедур (действий) при предоставлении министерством труда и социальной защиты населения Ставропольского края государственной услуги «Предоставление из бюджета Ставропольского края субсидий на возмещение части затрат работодателей, осуществляющих свою деятельность на территории Ставропольского края, связанных с реализацией мероприятия по проведению стажировки граждан, испытывающих трудности в поиске работы, проживающих на территории Ставропольского края», представленная в приложении 2 к настоящему Административному регламенту;

графики работы, почтовые адреса, номера телефонов, адреса официальных сайтов и электронной почты минсоцзащиты края и учреждений занятости, по которым заявители могут получать необходимую информацию и формы документов;

перечень категорий заявителей, имеющих право на предоставление государственной услуги;

перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

сроки предоставления государственной услуги;

номера телефонов для обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления государственной услуги.

Раздаточные информационные материалы (брошюры, буклеты) находятся в помещениях, предназначенных для приема заявителей, информационных залах, залах обслуживания, других местах предоставления государственной услуги, а также раздаются в местах проведения ярмарок вакансий.

На Едином портале (www.gosuslugi.ru), региональном портале (www.26gosuslugi.ru) и в региональном реестре размещается и поддерживается в актуальном состоянии следующая информация:

полное наименование, почтовый адрес и графики работы минсоцзащиты края и учреждений занятости;

справочные телефоны, по которым можно получить информацию о порядке предоставления государственной услуги;

адреса электронной почты минсоцзащиты края и учреждений занятости;

порядок получения информации заявителем по вопросам предоставления государственной услуги, сведений о результатах предоставления государственной услуги.

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

Сведения о субсидии размещаются на едином портале бюджетной системы Российской Федерации в сети «Интернет» (далее – единый портал бюджетной системы РФ) (в разделе единого портала) при формировании проекта закона Ставропольского края о краевом бюджете на соответствующий финансовый год и плановый период (проекта закона Ставропольского края о внесении изменений в закон Ставропольского края о краевом бюджете на соответствующий финансовый год и плановый период).

1.3.5. Информация о предоставлении государственной услуги предоставляется бесплатно.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

Наименование государственной услуги – «Предоставление из бюджета Ставропольского края субсидий на возмещение части затрат работодателей, осуществляющих свою деятельность на территории Ставропольского края, связанных с реализацией мероприятия по проведению стажировки граждан, испытывающих трудности в поиске работы, проживающих на территории Ставропольского края».

2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу, а также наименования всех иных организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, обращение в которые необходимо для предоставления государственной услуги

Государственная услуга предоставляется минсоцзащиты края.

Учреждения занятости осуществляют прием и регистрацию заявок для последующего представления их в минсоцзащиты края с целью заключения между минсоцзащиты края и работодателем соглашения о предоставлении субсидии в соответствии с типовой формой соглашения, утверждаемой министерством финансов Ставропольского края (далее – соглашение).

Запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами исполнительной власти Ставропольского края государственных услуг, утверждаемый правовым актом Правительства Ставропольского края.

2.3. Описание результата предоставления государственной услуги

Результатом предоставления государственной услуги является предоставление субсидии либо отказ в предоставлении субсидии.

2.4. Срок предоставления государственной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в иные организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, срок приостановления предоставления государственной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена нормативными правовыми актами Российской Федерации, норма-

тивными правовыми актами Ставропольского края, сроки выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги

Срок предоставления государственной услуги не может превышать 32 рабочих дня с даты принятия решения о допуске заявки к участию в отборе.

Возможность приостановления предоставления государственной услуги нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края не предусмотрена.

2.5. Нормативные правовые акты Российской Федерации и нормативные правовые акты Ставропольского края, регулирующие предоставление государственной услуги

Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Ставропольского края, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на официальном сайте минсоцзащиты края, на Едином портале, региональном портале и в региональном реестре.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края для предоставления государственной услуги и услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления (бланки, формы обращений, заявления и иных документов, подаваемых заявителем в связи с предоставлением государственной услуги, приводятся в качестве приложений к административному регламенту, за исключением случаев, когда формы указанных документов установлены нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации или Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, а также случаев, когда законодательством Российской Федерации, законодательством Ставропольского края прямо предусмотрена свободная форма подачи этих документов)

2.6.1. Для получения государственной услуги заявитель в срок не позднее даты окончания срока подачи заявок, указанный в объявлении о проведении отбора, представляет в учреждение занятости заявку по форме, утвержденной приказом министерства труда и социальной защиты населения Ставропольского края от 09 августа 2021 г. № 369 «О мерах по реализации на территории Ставропольского края Закона Российской Федерации «О занятости населения в Российской Федерации» (далее – приказ минсоцзащиты края № 369), которая включает следующие документы, необходимые для

подтверждения соответствия заявителя категории и требованиям, предусмотренным пунктом 1.2 настоящего Административного регламента:

1) заявление о предоставлении субсидии с указанием необходимого объема финансовых средств на возмещение части затрат, содержащее согласие заявителя, предусмотренное подпунктом «7» пункта 1.2 настоящего Административного регламента, согласие заявителя на размещение на официальном сайте минсоцзащиты края информации о заявителе, подаваемой заявителем заявке, иной информации о заявителе, связанной с отбором, по форме, утвержденной приказом минсоцзащиты края № 369 (далее – заявление о предоставлении субсидии);

2) справка, подтверждающая на дату не ранее чем за 30 календарных дней до даты подачи заявки, что заявитель 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, оформленная в свободной форме, подписанная руководителем заявителя и главным бухгалтером заявителя (при наличии), скрепленная печатью заявителя (при наличии);

3) справка, подтверждающая на дату не ранее чем за 30 календарных дней до даты подачи заявки, что заявитель не получает средства из краевого бюджета в соответствии с иными нормативными правовыми актами Ставропольского края на цель, указанную в пункте 1.1 настоящего Административного регламента, оформленная в свободной форме, подписанная руководителем заявителя и главным бухгалтером заявителя (при наличии), скрепленная печатью заявителя (при наличии);

4) справка, подтверждающая на дату не ранее чем за 30 календарных дней до даты подачи заявки отсутствие у заявителя просроченной задолженности по возврату в краевой бюджет субсидий, бюджетных инвестиций, предоставленных в том числе в соответствии с иными нормативными правовыми актами Ставропольского края, и иной просроченной (неурегулированной) задолженности по денежным обязательствам перед Ставропольским краем, оформленная в свободной форме, подписанная руководителем заявителя и главным бухгалтером заявителя (при наличии), скрепленная печатью заявителя (при наличии);

5) справка, подтверждающая на дату не ранее чем за 30 календарных дней до даты подачи заявки отсутствие в отношении заявителя – юридического лица приостановки деятельности в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации, оформленная в свободной форме, под-

писанная руководителем заявителя, скрепленная печатью заявителя (при наличии);

б) копия табеля учета рабочего времени участника стажировки, заверенная руководителем заявителя, скрепленная печатью заявителя (при наличии);

7) копия приказа о назначении заявителем лица из числа его работников, имеющих необходимый опыт и квалификацию для осуществления консультаций и наставничества участников стажировки (далее – наставник) (в случае его назначения), заверенная руководителем заявителя, скрепленная печатью заявителя (при наличии);

8) копии документов, подтверждающих фактическое перечисление заработной платы участникам стажировки и выплаты вознаграждения наставникам (при их назначении) (копии расчетно-платежных ведомостей по оплате труда участникам стажировки, выплата вознаграждения наставникам (при их назначении) с начислениями на фонд оплаты труда либо платежных поручений на перечисление указанных средств на банковскую карту), заверенные руководителем заявителя, скрепленные печатью заявителя (при наличии);

9) копии документов, подтверждающих фактическое перечисление страховых взносов в государственные внебюджетные фонды, заверенные руководителем заявителя, скрепленные печатью заявителя (при наличии)

(далее – документы, необходимые для предоставления государственной услуги).

2.6.2. Критерием принятия решений о предоставлении государственной услуги является соответствие представленных заявителем, допущенным к участию в отборе (далее – участник отбора), документов, предусмотренных подпунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента, и документов, содержащих сведения, предусмотренные абзацами вторым и третьим подпункта 2.7.1 настоящего Административного регламента, требованиям, установленным в объявлении о проведении отбора.

2.6.3. Способы получения документов заявителем, в том числе в электронной форме.

Формы заявки и заявления о предоставлении субсидии могут быть получены заявителем:

непосредственно в минсоцзащиты края и учреждении занятости;
на Едином портале (www.gosuslugi.ru), региональном портале (www.26gosuslugi.ru), региональном реестре и сайте «Занятость населения»;
в информационно-правовых системах «КонсультантПлюс» и «Гарант».

2.6.4. Порядок представления заявителем заявки, в том числе в электронной форме.

Заявителю обеспечивается возможность выбора способа подачи заявки: при личном обращении в учреждение занятости;

в форме электронных документов в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 7 июля 2011 г. № 553

«О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов».

Заявка заверяется заявителем личной подписью, простой электронной подписью или усиленной квалифицированной электронной подписью.

Получение простой электронной подписи или усиленной квалифицированной электронной подписи осуществляется в соответствии с Федеральным законом «Об электронной подписи».

Проверка достоверности простой электронной подписи или усиленной квалифицированной электронной подписи осуществляется единой системой идентификации и аутентификации в автоматическом режиме.

Формирование заявки осуществляется посредством заполнения электронной формы заявки на Едином портале, региональном портале или сайте «Занятость населения» без необходимости дополнительной подачи заявки в какой-либо иной форме.

На Едином портале, региональном портале и сайте «Занятость населения» размещаются образцы заполнения электронной формы заявки.

Если на Едином портале заявителю не обеспечивается возможность заполнения электронной формы заявки, то для формирования заявки на Едином портале в порядке, определяемом Министерством цифрового развития, связи и массовых коммуникаций Российской Федерации, обеспечивается автоматический переход к заполнению электронной формы указанной заявки на региональном портале или сайте «Занятость населения».

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

При формировании заявки обеспечивается:

1) возможность копирования и сохранения заявки и иных документов, необходимых для предоставления услуги;

2) возможность заполнения несколькими заявителями одной электронной формы заявки при обращении за услугами, предполагающими направление совместной заявки несколькими заявителями;

3) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявки;

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

5) заполнение полей электронной формы заявки до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной го-

сударственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на Едином портале, региональном портале или официальном сайте минсоцзащиты края, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

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

в) возможность доступа заявителя на Едином портале, региональном портале или сайте «Занятость населения» к ранее поданным им заявкам в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявок – в течение не менее 3 месяцев.

В случае направления заявки посредством почтовой связи заявка и документы, предусмотренные подпунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента, должны быть удостоверены в установленном порядке.

Учреждение занятости обеспечивает прием и регистрацию заявки без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе, если иное не установлено федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними актами Правительства Российской Федерации, законами Ставропольского края и принимаемыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами Правительства Ставропольского края.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении иных организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления (бланки, формы обращений, заявлений и иных документов, подаваемых заявителем в связи с предоставлением государственной услуги, приводятся в качестве приложений к административному регламенту, за исключением случаев, когда формы указанных документов установлены нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации или Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, а также случаев, когда законодательством Российской Федерации, законодательством Ставропольского края прямо предусмотрена свободная форма подачи этих документов)

2.7.1. Учреждение занятости края при предоставлении государственной услуги взаимодействует с Управлением Федеральной налоговой службы по Ставропольскому краю – в целях получения сведений:

о наличии (отсутствии) у заявителя неисполненной обязанности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов, подлежащих уплате в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах;

о заявителе, содержащиеся в Едином государственном реестре юридических лиц или Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей.

Заявитель вправе представить в учреждение занятости документы, содержащие сведения, предусмотренные абзацами вторым и третьим настоящего подпункта, самостоятельно одновременно с документами, предусмотренными подпунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента.

При представлении заявителем документов, содержащих сведения, предусмотренные абзацами вторым и третьим настоящего подпункта, учреждение занятости не запрашивает указанные сведения в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

2.7.2. Запрещается требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов исполнительной власти Ставропольского края, предоставляющих государственные услуги, иных организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Ставропольского края, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

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

2) наличие ошибок в заявке и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме заявки и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

3) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме заявки, либо в предоставлении государственной услуги;

4) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица минсоцзащиты края, государственного служащего при первоначальном отказе в приеме заявки либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью министра труда и социальной защиты населения Ставропольского края при первоначальном отказе в приеме заявки уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7² части 1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами;

представления документов и информации, не указанных в подпункте 2.6.1 настоящего Административного регламента.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявки

2.8.1. Основания для отказа в приеме к рассмотрению заявки и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не предусмотрены.

2.8.2. Основаниями для отказа в приеме к рассмотрению заявки при предоставлении ее в электронной форме являются:

наличие противоречивых сведений в представленных документах, предусмотренных подпунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента, и электронной форме заявки;

некорректное заполнение обязательных полей в электронной форме заявки на Едином портале и региональном портале;

электронные копии (электронные образы) документов, предусмотренных подпунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента, не поддаются прочтению и (или) не соответствуют требованиям к форматам их представления;

заявка и документы, предусмотренные подпунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента, не подписаны электронной подписью или выявлено несоблюдение условий признания действительности усиленной квалифицированной подписи, указанных в пункте 2.17 настоящего Административного регламента;

заявка и документы, предусмотренные подпунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента, в электронной форме подписаны с использованием электронной подписи, не принадлежащей заявителю.

2.8.3. Заявка и документы, предусмотренные подпунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента, должны быть:

заверены подписью заявителя с расшифровкой подписи (фамилия, имя, отчество (при наличии) полностью);

четко и разборчиво напечатаны (написаны) синими или черными чернилами;

копии документов, предусмотренных подпунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента, заверены в установленном порядке (при направлении их по почте).

Заявка и документы, предусмотренные подпунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента, не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание, в тексте не допускаются подчистки, приписки, наличие зачеркнутых слов, нерасшифрованные сокращения, исправления. Исполнение заявки и документов, предусмотренных подпунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента, карандашом не допускается.

2.8.4. Заявка при предоставлении в электронной форме должна быть подписана простой электронной подписью, принадлежащей заявителю.

Не допускается отказ в приеме заявки, а также отказ в предоставлении государственной услуги в случае, если заявка подана в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на сайте «Занятость населения», Едином портале, региональном портале и на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги, доступных для заявителей.

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

Основания для приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрены.

Основаниями для принятия минсоцзащиты края решения об отказе в предоставлении государственной услуги являются:

несоответствие представленных участником отбора документов, предусмотренных подпунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента, и документов, содержащих сведения, предусмотренные абзацами вторым и подпункта 2.7.1 настоящего Административного регламента, требованиям, установленным в объявлении о проведении отбора, или непредставление (представление не в полном объеме) документов, предусмотренных подпунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента;

установление факта недостоверности представленной участником отбора информации в целях получения субсидии.

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

К услугам, необходимым и обязательным для предоставления государственной услуги, относится открытие счета в российской кредитной организации (в случае перечислении субсидии через российскую кредитную организацию).

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

Государственная пошлина или иная плата за предоставление государственной услуги не взимается.

В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления государственной услуги документ, направленных на исправление ошибок, допущенных по вине минсоцзащиты края и (или) должностного лица, плата с заявителя не взимается.

2.12. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, включая информацию о методиках расчета размера такой платы

Государственная услуга предоставляется бесплатно.

Открытие счета в российской кредитной организации осуществляется за счет средств заявителя.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем заявки не должен превышать 15 минут.

При направлении заявки в учреждение занятости почтовой связью с использованием средств факсимильной связи или в электронной форме, в том числе с использованием Единого и региональных порталов, обеспечивается возможность предварительной записи для предоставления государственной услуги.

Согласование с заявителями даты и времени обращения в учреждения занятости осуществляется с использованием средств телефонной или электронной связи, включая сеть «Интернет», почтовой связью не позднее следующего рабочего дня со дня регистрации заявки.

Время ожидания предоставления государственной услуги в случае предварительного согласования даты и времени обращения заявителя не должно превышать 5 минут.

2.14. Срок и порядок регистрации заявки о предоставлении государственной услуги и услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, в том числе в электронной форме

Учреждение занятости осуществляет прием и регистрацию заявок в день их поступления в порядке очередности в течение 15 минут.

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

Здание, в котором осуществляется прием заявителей, располагается с учетом пешей доступности для заявителей от остановок общественного транспорта.

Центральный вход в здание должен быть оборудован пандусом, удобным для въезда в здание инвалидов кресел-колясок и информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию об учреждении занятости: наименование, местонахождение, режим работы.

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

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

Вход в помещение, предназначенное для предоставления государственной услуги, помещения, в которых предоставляется государственная услуга, должны соответствовать установленным законодательством Российской Федерации и законодательством Ставропольского края требованиям обеспечения комфортными условиями, в том числе в части обеспечения возможности реализации прав инвалидов и лиц с ограниченными возможностями на получение по их запросам государственной услуги.

Помещения, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

Места для ожидания, места для заполнения заявок о предоставлении государственной услуги должны соответствовать комфортным условиям для заявителей.

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями.

Площадь мест ожидания зависит от количества заявителей, ежедневно обращающихся в учреждение занятости за предоставлением государственной услуги. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест.

Места ожидания могут быть оборудованы электронной системой управления очередью.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях. Помещения для приема заявителей должны быть оборудованы табличками с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности работника, осуществляющего предоставление государственной услуги, режима работы и должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы работника учреждения занятости с заявителями.

Каждое рабочее место должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и копирующим устройствам.

Помещения должны соответствовать санитарным правилам СП 2.2.3670-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям труда» и быть оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Порядок обеспечения условий доступности для инвалидов объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктур и предоставляемых услуг, а также оказания им при этом необходимой помощи устанавливается нормами Федерального закона от 01 декабря 2014 года № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов», а также принятыми в соответствии с ним иными нормативными правовыми актами.

2.16. Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействия заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (в том числе в полном объеме), в любом территориальном подразделении органа исполнительной власти края, предоставляющего государственную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, предусмотренного ста-

твей 15.1 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

Показателями доступности государственной услуги являются:

1) расположенность места предоставления государственной услуги в зоне доступности к основным транспортным магистралям, хорошие подъездные дороги;

2) наличие полной и понятной информации о месте, порядке и сроках предоставления государственной услуги в общедоступных местах в здании минсоцзащиты края, учреждений занятости, в сети «Интернет»;

3) наличие необходимого и достаточного количества помещений, предназначенных для приема и ожидания заявителей;

4) возможность или невозможность обращения за получением государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) (в том числе в полном объеме);

5) возможность или невозможность обращения за получением государственной услуги посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в МФЦ, предусмотренного статьей 15¹ Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ (далее – комплексный запрос);

6) возможность или невозможность получения государственной услуги в любом МФЦ по выбору заявителя (экстерриториальный принцип).

Качество предоставления государственной услуги характеризуется отсутствием:

1) очередей при приеме заявителей;

2) жалоб на действия (бездействие) должностных лиц минсоцзащиты края, работников учреждений занятости;

3) жалоб на некорректное, невнимательное отношение должностных лиц минсоцзащиты края, работников учреждений занятости к заявителям.

Взаимодействие заявителя с должностными лицами минсоцзащиты края, работниками учреждения занятости по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется при личном обращении заявителя:

1) за информацией о предоставлении государственной услуги;

2) при подаче заявки;

3) при получении результата предоставления государственной услуги.

Продолжительность взаимодействия заявителя с должностными лицами минсоцзащиты края, работниками учреждений занятости при предоставлении государственной услуги составляет не более 15 минут.

Информацию о ходе предоставления государственной услуги заявитель может получить:

1) при личном приеме: г. Ставрополь, ул. Лермонтова, д.181, отдел профессионального обучения (кабинет № 4 и № 12);

2) по телефонам отдела профессионального обучения: 8(8652) 94-59-21, 94-39-78;

3) в письменной форме путем направления почтовых отправлений в министерство по адресу: 355004, Ставропольский край, г.Ставрополь, ул.Лермонтова, д.181;

4) посредством направления письменных обращений в минсоцзащиты края по факсу по следующему номеру: 8(8652) 94-39-76;

5) в форме электронного документа через официальный сайт минсоцзащиты края, Единый портал (www.gosuslugi.ru) и региональный портал (www.26gosuslugi.ru).

Государственная услуга в электронной форме не предоставляется.

Государственная услуга в МФЦ не предоставляется.

Государственная услуга по экстерриториальному принципу не предоставляется.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если государственная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

При организации записи на прием в учреждение занятости заявителю обеспечивается возможность:

а) ознакомления с расписанием работы учреждения занятости либо уполномоченного работника учреждения занятости, а также с доступными для записи на прием датами и интервалами времени приема;

б) записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в учреждение занятости графика приема заявителей.

При осуществлении записи на прием учреждение занятости 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.

Запись на прием может осуществляться посредством информационной системы минсоцзащиты края, которая обеспечивает возможность интеграции с Единым порталом и региональным порталом.

При направлении заявителем заявки в электронной форме заявка подписывается тем видом электронной подписи, допустимость использования которых установлена федеральными законами, регламентирующими порядок предоставления государственной услуги.

В случаях если указанными федеральными законами используемый вид электронной подписи не установлен, вид электронной подписи определяется в соответствии с критериями определения видов электронной подписи, ис-

пользование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, согласно постановлению Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

В случае если при направлении заявителем заявки в электронной форме идентификация и аутентификация заявителя – физического лица осуществляются с использованием единой системы идентификации и аутентификации, то заявитель имеет право использовать простую электронную подпись при обращении в электронной форме при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность физического лица установлена при личном приеме.

Особенности предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме отсутствуют.

2.18. **Случаи и порядок предоставления государственной услуги в упреждающем (проактивном) режиме в соответствии с частью 1 статьи 7.3 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»**

Предоставление государственной услуги в упреждающем (проактивном) режиме не предусмотрено.

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, а также особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг**

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

предоставление в установленном порядке заявителю информации о порядке предоставления государственной услуги и обеспечение доступа заявителя к сведениям о государственной услуге;

прием и регистрация учреждением занятости заявки и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

направление учреждением занятости в минсоцзащиты края заявок для их рассмотрения на комиссии по проведению отбора;

прием, регистрация и принятие минсоцзащиты края решения о допуске заявки к участию в отборе либо об отклонении заявки;

принятие минсоцзащиты края решения об отказе в предоставлении субсидии или о предоставлении субсидии участнику отбора (далее – получатель);

направление участнику отбора уведомления об отказе в предоставлении субсидии по форме согласно приложению 5 к настоящему Административному регламенту (далее – уведомление об отказе в предоставлении субсидии) либо уведомление о предоставлении субсидии с указанием причитающегося размера субсидии и необходимости заключения с минсоцзащиты края соглашения (вместе с проектом соглашения) (далее соответственно – уведомление о заключении соглашения);

заключение между минсоцзащиты края и получателем соглашения и перечисление субсидии на расчетный счет получателя.

3.2. Описание административных процедур (действий):

3.2.1. Предоставление в установленном порядке заявителю информации о порядке предоставления государственной услуги и обеспечение доступа заявителя к сведениям о государственной услуге.

Основанием для начала административной процедуры (действия) является обращение заявителя лично или посредством телефонной связи в минсоцзащиты края.

Содержание административной процедуры (действия) включает в себя: предоставление информации о нормативных правовых актах, регулирующих порядок предоставления государственной услуги;

разъяснение порядка, условий и срока предоставления государственной услуги;

выдачу форм заявки и заявления о предоставлении;

разъяснение порядка заполнения форм заявки и заявления о предоставлении субсидии, порядка сбора необходимых документов и требований, предъявляемых к ним.

Доступ заявителей к информации о предоставлении государственной услуги обеспечивается:

размещением информации на сайте «Занятость населения» www.stavzan.ru и на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги, доступных для заявителей.

Административная процедура (действие) осуществляется в день обращения заявителя. Общий максимальный срок выполнения административной процедуры (действия) – 20 минут.

Указанная административная процедура (действие) выполняется специалистом минсоцзащиты края, осуществляющим функцию по предоставлению государственной услуги.

Критерием принятия решения о выполнении административной процедуры (действия) является обращение заявителя.

Результатом административной процедуры (действия) является предоставление заявителю информации о порядке предоставления государственной услуги.

Способ фиксации результата административной процедуры (действия) не предусмотрен.

3.2.2. Прием и регистрация учреждением занятости заявки и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Основанием для начала административной процедуры (действия) является размещение минсоцзащиты края на едином портале бюджетной системы РФ и на официальном сайте минсоцзащиты края объявления о проведении отбора.

Содержание административной процедуры (действия) включает в себя:

1) размещение минсоцзащиты края объявления о проведении отбора:

объявление о проведении отбора размещается на едином портале бюджетной системы РФ и на официальном сайте минсоцзащиты края не позднее чем за 30 календарных дней до даты окончания подачи заявок.

В объявлении о проведении отбора указываются положения, предусмотренные подпунктом «б» пункта 4 общих требований к нормативным правовым актам, муниципальным правовым актам, регулирующим предоставление субсидий, в том числе грантов в форме субсидий, юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, а также физическим лицам - производителям товаров, работ, услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 18 сентября 2020 г. № 1492 (далее – общие требования);

2) прием и регистрация заявок:

учреждение занятости осуществляет прием и регистрацию заявок в день их поступления в порядке очередности в журнале регистрации заявок, листы которого должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены печатью учреждения занятости края (далее – журнал регистрации заявок), с указанием даты и времени их поступления, выдает заявителю письменное уведомление о принятии к рассмотрению заявки на участие в отборе работодателей, осуществляющих свою деятельность на территории Ставропольского края, для предоставления из бюджета Ставропольского края субсидий на возмещение части затрат, связанных с реализацией мероприятия по проведению стажировки граждан, испытывающих трудности в поиске работы, проживающих на территории Ставропольского края, по форме согласно приложению 3 к настоящему Административному регламенту (далее – уведомление о принятии заявки) в день принятия заявки, поступившей нарочно.

В случае представления заявителем заявки по почте или в форме электронных документов учреждение занятости регистрирует заявку в день их поступления в учреждение занятости в порядке очередности поступления в журнале регистрации заявок и в течение 5 рабочих дней со дня регистрации направляет заявителю письменное уведомление о принятии заявки к рассмотрению.

Заявка, поступившая в электронной форме, распечатывается работником учреждения занятости, осуществляющим прием и регистрацию заявок,

на бумажный носитель, регистрируется и рассматривается в порядке и сроки, установленные настоящим Административным регламентом;

3) формирование и направление межведомственного запроса:

учреждение занятости края в течение 3 рабочих дней со дня получения заявки в рамках межведомственного информационного взаимодействия запрашивает в Управлении Федеральной налоговой службы по Ставропольскому краю в отношении заявителя сведения, предусмотренные абзацами вторым и третьим подпункта 2.7.1 настоящего Административного регламента.

Направление межведомственного запроса в рамках межведомственного информационного взаимодействия осуществляется в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, а при отсутствии доступа к этой системе – на бумажном носителе.

Работник учреждения занятости, осуществляющий прием и регистрацию заявок, при поступлении ответа на запрос приобщает его к заявке.

Заявитель вправе самостоятельно представить в учреждение занятости документы, содержащие сведения, предусмотренные абзацами вторым и третьим подпункта 2.7.1 настоящего Административного регламента.

При представлении заявителем документов, содержащих сведения, предусмотренные абзацами вторым и третьим подпункта 2.7.1 настоящего Административного регламента, учреждение занятости не запрашивает указанные сведения в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Общий максимальный срок выполнения административной процедуры (действия) – 30 календарных дней.

Критерием принятия решения о выполнении административной процедуры (действия) является представление заявителем заявки.

Указанная административная процедура (действие) выполняется работником учреждения занятости, осуществляющим прием и регистрацию заявок.

Результатом административной процедуры (действия) является выдача (направление) заявителю уведомления о принятии заявки.

Способом фиксации результата административной процедуры (действия) является регистрация заявки в журнале регистрации заявок, а также оформление на бумажном носителе уведомления о принятии заявки.

3.2.3. Направление учреждением занятости в минсоцзащиты края заявок для их рассмотрения на комиссии по проведению отбора.

Основанием для начала административной процедуры (действия) является окончание срока подачи заявок, указанного в объявлении о проведении отбора.

Содержание административной процедуры (действия) включает в себя направление учреждением занятости в течение 5 рабочих дней со дня окон-

чания срока подачи заявок, указанного в объявлении о проведении отбора, заявок и документов, содержащих сведения, предусмотренные абзацами вторым и третьим подпункта 2.7.1 настоящего Административного регламента, в минсоцзащиты края.

Общий максимальный срок выполнения административной процедуры (действия) – 5 рабочих дней.

Критерием принятия решения о выполнении административной процедуры (действия) является наличие поданных заявителями заявок.

Указанная административная процедура (действие) выполняется работником учреждения занятости, осуществляющим прием и регистрацию заявок.

Результатом административной процедуры (действия) является поступление в минсоцзащиты края заявок и документов, содержащих сведения, предусмотренные абзацами вторым и третьим подпункта 2.7.1 настоящего Административного регламента.

3.2.4. Прием, регистрация и принятие минсоцзащиты края решения о допуске заявки к участию в отборе либо об отклонении заявки.

Основанием для начала административной процедуры (действия) является поступление в минсоцзащиты края заявок и документов, содержащих сведения, предусмотренные абзацами вторым и третьим подпункта 2.7.1 настоящего Административного регламента.

Содержание административной процедуры (действия) включает в себя:

1) прием и регистрацию заявок и документов, содержащих сведения, предусмотренные абзацами вторым и третьим подпункта 2.7.1 настоящего Административного регламента:

минсоцзащиты края в течение 10 рабочих дней со дня окончания срока подачи заявок, указанного в объявлении о проведении отбора, регистрирует заявку, представленную заявителем, и документы, содержащие сведения, предусмотренные абзацами вторым и третьим подпункта 2.7.1 настоящего Административного регламента, в журнале регистрации документов, листы которого должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены печатью минсоцзащиты края (далее – журнал регистрации документов), и вносит их на рассмотрение комиссии по проведению отбора (далее – комиссия).

Комиссия образуется минсоцзащиты края в соответствии с подпунктом «з» пункта 4 общих требований. Состав комиссии и положение о ней утверждены приказом минсоцзащиты края № 369;

2) принятие комиссией решения о допуске заявки к участию в отборе или об отклонении заявки:

комиссия рассматривает заявку и документы, содержащие сведения, предусмотренные абзацами вторым и третьим подпункта 2.7.1 настоящего Административного регламента, на предмет их соответствия установленным в объявлении о проведении отбора требованиям в течение 5 рабочих дней со

дня их поступления в комиссию и по результатам их рассмотрения принимает одно из следующих решений:

- а) о допуске заявки к участию в отборе;
- б) об отклонении заявки.

Основаниями для отклонения заявки к рассмотрению являются:

несоответствие заявителя категории и требованиям, указанным в пункте 1.2 настоящего Административного регламента;

несоответствие представленных заявителем документов, предусмотренных подпунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента, и документов, содержащих сведения, предусмотренные абзацами вторым и третьим подпункта 2.7.1 настоящего Административного регламента, требованиям, установленным к ним в объявлении о проведении отбора;

недостоверность представленной заявителем информации, содержащейся в документах, предусмотренных подпунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента, и документах, содержащих сведения, предусмотренные абзацами вторым и третьим подпункта 2.7.1 настоящего Административного регламента, в том числе информации о месте нахождения и адресе заявителя;

подача документов, предусмотренных подпунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента, не в полном объеме;

подача заявки после дня окончания срока подачи заявок, указанного в объявлении о проведении отбора.

В случае принятия комиссией решения об отклонении заявки по основаниям, предусмотренным пунктом 2.8.1 настоящего Административного регламента, минсоцзащиты края в течение 10 рабочих дней со дня принятия комиссией такого решения делает соответствующую запись в журнале регистрации документов и направляет заявителю письменное уведомление об отклонении заявки к участию в отборе работодателей, осуществляющих свою деятельность на территории Ставропольского края, для предоставления из бюджета Ставропольского края субсидий на возмещение части затрат, связанных с реализацией мероприятия по проведению стажировки граждан, испытывающих трудности в поиске работы, проживающих на территории Ставропольского края, по форме согласно приложению 4 к настоящему Административному регламенту (далее – уведомление об отклонении заявки) с указанием причин отказа.

Общий максимальный срок выполнения административной процедуры (действия) – 25 рабочих дней.

Критерием принятия решения о выполнении административной процедуры (действия) является наличие поданных заявителями заявок.

Указанная административная процедура (действие) выполняется специалистом минсоцзащиты края, осуществляющим функцию по предоставлению государственной услуги.

Результатом административной процедуры (действия) является допуск заявки к участию в отборе либо отклонение заявки.

Способом фиксации результата административной процедуры (действия) является запись в журнале регистрации документов об отклонении заявки и письменное уведомление об отклонении заявки.

3.2.5. Принятие минсоцзащиты края решения об отказе в предоставлении субсидии или о предоставлении субсидии участнику отбора.

Основанием для начала административной процедуры (действия) является допуск заявки к участию в отборе.

Содержание административной процедуры (действия) включает в себя:

1) рассмотрение комиссией документов, предусмотренных подпунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента, представленных заявителем, допущенным к участию в отборе (далее – участник отбора), и документов, содержащих сведения, предусмотренные абзацами вторым и третьим подпункта 2.7.1 настоящего Административного регламента, в течение 5 рабочих дней со дня принятия решения о допуске заявки к участию в отборе на: соответствие требованиям, установленным в объявлении о проведении отбора, и представление (представление не в полном объеме) документов, предусмотренных подпунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента;

установление факта недостоверности представленной участником отбора информации;

2) принятие минсоцзащиты края решения об отказе в предоставлении субсидии или о предоставлении субсидии участнику отбора:

по результатам рассмотрения комиссией заявки и документов, содержащих сведения, предусмотренные абзацами вторым и третьим подпункта 2.7.1 настоящего Административного регламента, минсоцзащиты края в течение 1 рабочего дня со дня окончания срока рассмотрения заявок принимает одно из следующих решений:

об отказе в предоставлении субсидии участнику отбора;

о предоставлении субсидии участнику отбора (далее – получатель).

Минсоцзащиты края в течение 14 календарных дней со дня принятия решения о предоставлении субсидии размещает на сайте минсоцзащиты края и на едином портале бюджетной системы РФ информацию о результатах рассмотрения заявок, предусмотренную подпунктом «ж» пункта 4 общих требований.

Субсидия предоставляется получателю в объеме, указанном в его заявлении, на возмещение части его затрат по:

1) оплате труда каждого участника стажировки в размере одного минимального размера оплаты труда, установленного законодательством Российской Федерации на соответствующий год, увеличенного на размер страховых взносов в государственные внебюджетные фонды при продолжительности стажировки не более 3 месяцев;

2) выплате наставнику (при его назначении) вознаграждения за каждого обучаемого им участника стажировки в размере 1/2 минимального размера оплаты труда, установленного законодательством Российской Федерации на соответствующий год, увеличенного на размер страховых взносов в государственные внебюджетные фонды.

Общий максимальный срок выполнения административной процедуры (действия) – 16 рабочих дней.

Критерием принятия решения о выполнении административной процедуры (действия) является представление участником отбора заявки и соответствие требованиям, установленным в объявлении о проведении отбора.

Указанная административная процедура (действие) выполняется специалистом минсоцзащиты края, осуществляющим функцию по предоставлению государственной услуги.

Результатом административной процедуры (действия) является принятие минсоцзащиты края решения об отказе в предоставлении субсидии или о предоставлении субсидии участнику отбора.

Способом фиксации результата административной процедуры (действия) является размещение информации о предоставлении субсидии участнику отбора на сайте минсоцзащиты края и на едином портале бюджетной системы РФ.

3.2.6. Направление участнику отбора уведомления об отказе в предоставлении субсидии либо уведомления о заключении соглашения.

Содержание административной процедуры (действия) включает в себя:

1) направление участнику отбора письменного уведомления об отказе в предоставлении субсидии:

в случае принятия минсоцзащиты края решения об отказе в предоставлении субсидии участнику отбора по основаниям, предусмотренным пунктом 2.9 настоящего Административного регламента, минсоцзащиты края делает соответствующую запись в журнале регистрации документов. При этом минсоцзащиты края в течение 5 рабочих дней со дня принятия решения об отказе участнику отбора в предоставлении субсидии направляет ему письменное уведомление об отказе в предоставлении субсидии с указанием причины отказа;

2) направление получателю письменного уведомления о заключении соглашения:

в случае принятия минсоцзащиты края решения о предоставлении субсидии участнику отбора минсоцзащиты края в течение 2 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении субсидии направляет получателю письменное уведомление о заключении соглашения.

Общий максимальный срок выполнения административной процедуры (действия) – 5 рабочих дней.

Критериями выполнения административной процедуры (действия) является принятие минсоцзащиты края решения об отказе в предоставлении субсидии либо о заключении соглашения с целью предоставления субсидии.

Указанная административная процедура (действие) выполняется специалистом минсоцзащиты края, осуществляющим функцию по предоставлению государственной услуги.

Результатом административной процедуры (действия) является направление заявителю уведомления об отказе в предоставлении субсидии либо уведомления о заключении соглашения.

Способом фиксации результата административной процедуры (действия) является запись в журнале документов об отказе в предоставлении субсидии, письменное уведомление об отказе в предоставлении субсидии либо о заключении соглашения, соглашение.

3.2.7. Заключение между минсоцзащиты края и получателем соглашения и перечисление субсидии на расчетный счет получателя.

Основанием для начала административной процедуры (действия) является принятие минсоцзащиты края решения о предоставлении субсидии участнику отбора.

Содержание административной процедуры (действия) включает в себя:

1) заключение минсоцзащиты края соглашения с получателем:

получатель в течение 2 рабочих дней со дня получения уведомления о заключении соглашения заключает с минсоцзащиты края соглашение, направляет его в минсоцзащиты края или извещает минсоцзащиты края об отказе от заключения соглашения;

2) регистрация минсоцзащиты края соглашения:

минсоцзащиты края регистрирует соглашение, подписанное получателем, в день его поступления в минсоцзащиты края в журнале регистрации соглашений, листы которого должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены печатью минсоцзащиты края, и в течение 2 рабочих дней со дня регистрации соглашения, подписанного получателем, заключает соглашение с получателем;

3) направление минсоцзащиты края платежных документов:

минсоцзащиты края в течение 3 рабочих дней со дня заключения соглашения с получателем направляет в министерство финансов Ставропольского края платежные документы для перечисления субсидии с лицевого счета минсоцзащиты края на расчетный или корреспондентский счет получателя, открытый в учреждении Центрального банка Российской Федерации или российской кредитной организации (далее соответственно – платежные документы, счет получателя);

4) перечисление субсидии на счет получателя:

перечисление субсидии на счет получателя осуществляется в срок, не превышающий 2 рабочих дней со дня получения министерством финансов Ставропольского края платежных документов, в пределах доведенных мини-

стерством финансов Ставропольского края предельных объемов финансирования на лицевой счет минсоцзащиты края.

Общий максимальный срок выполнения административной процедуры (действия) – 9 рабочих дней.

Критерием принятия решения о выполнении административной процедуры (действия) является принятие минсоцзащиты края решения о предоставлении получателю субсидии и необходимости заключения с минсоцзащиты края соглашения.

Указанная административная процедура (действие) выполняется специалистом минсоцзащиты края, осуществляющим функцию по предоставлению государственной услуги.

Результатом административной процедуры (действия) является заключение соглашения и перечисление субсидии на расчетный счет получателя.

Способом фиксации результата административной процедуры (действия) являются платежные документы для перечисления с лицевого счета минсоцзащиты края на расчетный счет получателя, открытый в российской кредитной организации, причитающейся суммы субсидии.

3.3. Иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением государственной услуги, а также с установлением перечня средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой органом, предоставляющим услугу, по согласованию с федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением государственной услуги и (или) представления такой услуги

При обращении заявителей за предоставлением государственной услуги в электронном виде заявка подписывается простой электронной подписью, которая проходит проверку посредством единой системы идентификации и аутентификации.

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

Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах не осуществляется в связи с тем, что результат предоставления государственной услуги не предполагает выдачу заявителю документов.

3.5. Варианты предоставления государственной услуги, включающие порядок предоставления указанной услуги отдельным категориям заявителей

лей, объединенных общими признаками, в том числе в отношении результата государственной услуги, за получением которого они обратились

Предоставление государственной услуги отдельным категориям заявителей, объединенных общими признаками, в том числе в отношении результата государственной услуги, за получением которого они обратились, не предусмотрено.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется в форме текущего контроля за:

полнотой, доступностью и качеством предоставления государственной услуги осуществляется заместителем министра труда и социальной защиты населения Ставропольского края, курирующим отдел профессионального обучения, учреждения занятости путем проведения выборочных проверок соблюдения и исполнения должностными лицами минсоцзащиты края, работников учреждений занятости положений настоящего Административного регламента и опроса мнения заявителей;

соблюдением последовательности административных действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, сроками рассмотрения документов осуществляется начальником отдела профессионального обучения, директором учреждения занятости постоянно путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами отдела профессионального обучения, работниками учреждения занятости, предоставляющими государственную услугу, положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Ставропольского края.

По результатам проведения проверок в случае выявления нарушений виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Ставропольского края.

4.2. Последующий контроль за исполнением положений настоящего Административного регламента осуществляется посредством проведения проверок соблюдения последовательности административных действий, определенных административными процедурами, соблюдения сроков, проверки полноты, доступности и качества предоставления государственной услуги, выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрения принятия решений и подготовки ответов на их обращения, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц министерства, работников учреждений занятости.

Периодичность осуществления последующего контроля составляет один раз в три года.

4.3. Для проведения проверки в минсоцзащиты края формируется комиссия. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Справка подписывается председателем комиссии, секретарем комиссии и всеми членами комиссии, участвовавшими в проверке.

4.4. Плановые проверки осуществляются на основании годового плана работы минсоцзащиты края.

Внеплановые проверки осуществляются на основании приказов минсоцзащиты края. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

Внеплановые проверки полноты и качества предоставления государственной услуги проводятся минсоцзащиты края на основании обращений граждан.

4.5. В любое время с момента регистрации документов в учреждении занятости заявитель имеет право ознакомиться с документами и материалами, касающимися его рассмотрения, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

4.6. Результаты проверок подлежат анализу в целях выявления причин нарушений и принятия мер по их устранению и недопущению.

4.7. Контроль за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) заявителей (их представителей).

4.8. Минсоцзащиты края, учреждение занятости, а также их должностные лица, государственные гражданские служащие, работники несут персональную ответственность за полноту и качество предоставления государственной услуги, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги, за соблюдение и исполнение положений настоящего Административного регламента и правовых актов Российской Федерации и Ставропольского края, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

Персональная ответственность должностных лиц минсоцзащиты края, работников учреждений занятости, ответственных за исполнение админист-

ративных процедур (действий), закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и законодательства Ставропольского края.

В случае выявления нарушения прав обратившихся заявителей, порядка и сроков рассмотрения заявок заявителей, утраты документов заявителей виновные лица несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации, в том числе дисциплинарную ответственность в соответствии с законодательством о государственной гражданской службе.

4.9. Заявители имеют право на любые предусмотренные законодательством Российской Федерации формы контроля за деятельностью минсоцзащиты края, учреждения занятости при предоставлении им государственной услуги.

4.10. В случае выявления фактов нарушения порядка предоставления государственной услуги или ненадлежащего исполнения настоящего Административного регламента заявители вправе обратиться с жалобой в органы и к должностным лицам, указанным в пункте 5.2 настоящего Административного регламента.

Жалоба может быть представлена на личном приеме, направлена почтовым отправлением или в электронной форме с использованием информационных ресурсов в сети «Интернет», Единого портала или регионального портала.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) минсоцзащиты края, учреждений занятости, а также должностных лиц, работников учреждений занятости

5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги

Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и (или) действий (бездействия), принятых (осуществленных) минсоцзащиты края, его должностными лицами, государственными гражданскими служащими, учреждениями занятости, а также их должностными лицами, работниками в ходе предоставления государственной услуги в порядке, предусмотренном главой 2.1 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – жалоба).

5.2. Органы исполнительной власти и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

Жалоба может быть подана заявителем или его представителем в письменной форме на русском языке на бумажном носителе почтовым отправле-

нием либо в электронном виде, а также при личном приеме заявителя или его представителя:

на имя Губернатора Ставропольского края – в случае если обжалуются решения и действия (бездействие) руководителя минсоцзащиты края;

в минсоцзащиты края – в случае если обжалуются решения и действия (бездействие) минсоцзащиты края и его должностного лица, государственного гражданского служащего минсоцзащиты края, руководителя учреждения занятости;

на имя руководителя учреждения занятости – в случае если обжалуются решения и действия (бездействие) учреждения занятости, его работников.

В случае подачи жалобы представителем заявителя представляются документ, удостоверяющий его личность, и документ, подтверждающий его полномочия на осуществление действий от имени заявителя, оформленный в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Жалоба рассматривается в соответствии с постановлением Правительства Ставропольского края от 22 ноября 2013 г. № 428-п «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Ставропольского края, предоставляющих государственные услуги, и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Ставропольского края, многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг в Ставропольском крае и их работников».

5.3. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала и регионального портала

Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется при личном приеме, по телефону, на официальном сайте минсоцзащиты края, Едином портале и региональном портале.

5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), принятых (осуществленных) минсоцзащиты края, его должностными лицами, государственными гражданскими служащими, учреждениями занятости, а также их должностными лицами, работниками

Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) минсоцзащиты края, его должностных лиц, государственных гражданских служащих, учреждений занятости, а также их должностных лиц, работников регулируется:

Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 г. № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и дей-

ствия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также МФЦ и их работников»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 г. № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг»;

постановлением Правительства Ставропольского края от 22 ноября 2013 г. № 428-п «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Ставропольского края, предоставляющих государственные услуги, и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Ставропольского края, многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг в Ставропольском крае и их работников».

5.5. Размещение информации на Едином портале и региональном портале

Информация, указанная в настоящем разделе, подлежит обязательному размещению на едином портале и региональном портале и поддерживается в актуальном состоянии в региональном реестре.

Приложение 1

к административному регламенту предоставления министерством труда и социальной защиты населения Ставропольского края государственной услуги «Предоставление из бюджета Ставропольского края субсидий на возмещение части затрат работодателей, осуществляющих свою деятельность на территории Ставропольского края, связанных с реализацией мероприятия по проведению стажировки граждан, испытывающих трудности в поиске работы, проживающих на территории Ставропольского края»

ИНФОРМАЦИЯ

о местонахождении, графиках работы, справочных телефонах и адресах электронной почты государственных казенных учреждений занятости населения Ставропольского края

№ п/п	Наименование учреждения занятости	Почтовый адрес	Режим работы	Телефон для справок	Адрес электронной почты
1	2	3	4	5	6
1.	Государственное казенное учреждение «Центр занятости населения Александровского района»	356300 с.Александровское, ул.Войтика, д.6А	понедельник – пятница с 8.00 до 17.00	(86557) 2-71-05	01-czn@stavzan.ru
2.	Государственное казенное учреждение «Центр занятости населения Андроповского района»	357070 с.Курсавка, ул.Красная, д.30	понедельник – пятница с 8.00 до 17.00	(86556) 6-15-29	02-czn@stavzan.ru

1	2	3	4	5	6
3.	Государственное казенное учреждение «Центр занятости населения Апанасенковского района»	356720 с.Дивное, ул.Советская, д.15	понедельник – пятница с 8.00 до 17.00	(86555) 5-25-90	03-czn@stavzan.ru
4.	Государственное казенное учреждение «Центр занятости населения Арзгирского района»	356570 с.Арзгир, ул.Матросова, д.21/1	понедельник – пятница с 8.00 до 17.00	(86560) 3-10-54	04-czn@stavzan.ru
5.	Государственное казенное учреждение «Центр занятости населения Благодарненского района»	356400 г.Благодарный, пер.Фрунзе, д.2	понедельник – пятница с 8.00 до 17.00	(86549) 2-13-69	05-czn@stavzan.ru
6.	Государственное казенное учреждение «Центр занятости населения Буденновского района»	356800 г.Буденновск, ул.Пушкинская, д.162	понедельник – пятница с 8.00 до 17.00	(86559) 7-18-71	06-czn@stavzan.ru
7.	Государственное казенное учреждение «Центр занятости населения Георгиевского района»	357800 г.Георгиевск, ул.Октябрьская, д.90	понедельник – пятница с 8.00 до 17.00	(87951) 2-27-79	07-czn@stavzan.ru
8.	Государственное казенное учреждение «Центр занятости населения Грачевского района»	356250 с.Грачевка, ул.Ставропольская, д.51	понедельник – пятница с 8.00 до 17.00	(86540) 4-05-26	08-czn@stavzan.ru
9.	Государственное казенное учреждение «Центр занятости населения города-курорта Ессентуки»	357600 г.Ессентуки, ул.Садовая, д.1	понедельник – пятница с 8.30 до 17.30	(87934) 6-44-46	09-czn@stavzan.ru

1	2	3	4	5	6
10.	Государственное казенное учреждение «Центр занятости населения города-курорта Железноводска»	357400, г.Железноводск, ул.Ленина, д.69	понедельник – пятница с 8.30 до 17.30	(87932) 4-55-35	10-czn@stavzan.ru
11.	Государственное казенное учреждение «Центр занятости населения Изобильненского района»	355146 г.Изобильный, ул.Колхозная, д.15а	понедельник – пятница с 8.00 до 17.00	(86545) 2-25-41	11-czn@stavzan.ru
12.	Государственное казенное учреждение «Центр занятости населения Ипатовского района»	356630 г.Ипатово, ул.Ленинградская, д.51	понедельник – пятница с 8.00 до 17.00	(86542) 5-63-27	12-czn@stavzan.ru
13.	Государственное казенное учреждение «Центр занятости населения Кировского района»	357830 г.Новопавловск, ул.Мира, д.149	понедельник – пятница с 8.00 до 17.00	(87938) 5-22-37	13-czn@stavzan.ru
14.	Государственное казенное учреждение «Центр занятости населения города-курорта Кисловодска»	357703 г.Кисловодск, ул.Жуковского, д.8	понедельник – пятница с 8.30 до 17.30	(87937) 6-54-78	14-czn@stavzan.ru
15.	Государственное казенное учреждение «Центр занятости населения Кочубеевского района»	357000 с.Кочубеевское, ул.Скрипникова, д.29	понедельник – пятница с 8.00 до 17.00	(86550) 2-03-24	15-czn@stavzan.ru
16.	Государственное казенное учреждение «Центр занятости населения Красногвардейского района»	356030 с.Красногвардейское, ул.Ленина, д.45	понедельник – пятница с 8.00 до 17.00	(86541) 2-53-41	16-czn@stavzan.ru
17.	Государственное казенное учреждение «Центр занятости населения Курского района»	357850 ст.Курская, ул.Советская, д.7	понедельник – пятница с 8.00 до 17.00	(87964) 6-58-34	17-czn@stavzan.ru

1	2	3	4	5	6
18.	Государственное казенное учреждение «Центр занятости населения Левокумского района»	357960 с.Левокумское, ул.Пушкина, д.126	понедельник – пятница с 8.00 до 17.00	(86543) 3-17-40	18-czn@stavzan.ru
19.	Государственное казенное учреждение «Центр занятости населения Минераловодского района»	357203 г.Минеральные Воды, пр.К.Маркса, д.47	понедельник – пятница с 8.00 до 17.00	(87922) 6-57-22	20-czn@stavzan.ru
20.	Государственное казенное учреждение «Центр занятости населения города Невинномысска»	357030 г.Невинномысск, ул.Революционная, д.25	понедельник – пятница с 8.30 до 17.30	(86554) 6-04-40	21-czn@stavzan.ru
21.	Государственное казенное учреждение «Центр занятости населения Нефтекумского района»	356880, г.Нефтекумск, ул.Микрорайон 0, д.12	понедельник – пятница с 8.00 до 17.00	(86558) 4-43-28	22-czn@stavzan.ru
22.	Государственное казенное учреждение «Центр занятости населения Новоалександровского района»	356010 г.Новоалександровск, ул.Советская, д.322	понедельник – пятница с 8.00 до 17.00	(86544) 6-68-55	23-czn@stavzan.ru
23.	Государственное казенное учреждение «Центр занятости населения Новоселицкого района»	356350 с.Новоселицкое ул.Пролетарская, д.12а	понедельник – пятница с 8.00 до 17.00	(86548) 2-04-86	24-czn@stavzan.ru
24.	Государственное казенное учреждение «Центр занятости населения Петровского района»	356530 г.Светлоград, ул.Калинина, д.67	понедельник – пятница с 8.00 до 17.00	(86547) 4-41-51	25-czn@stavzan.ru
25.	Государственное казенное учреждение «Центр занятости населения Предгорного района»	357350 ст.Ессентукская, ул.Павлова, д.53	понедельник – пятница с 8.00 до 17.00	(87961) 5-18-30	26-czn@stavzan.ru

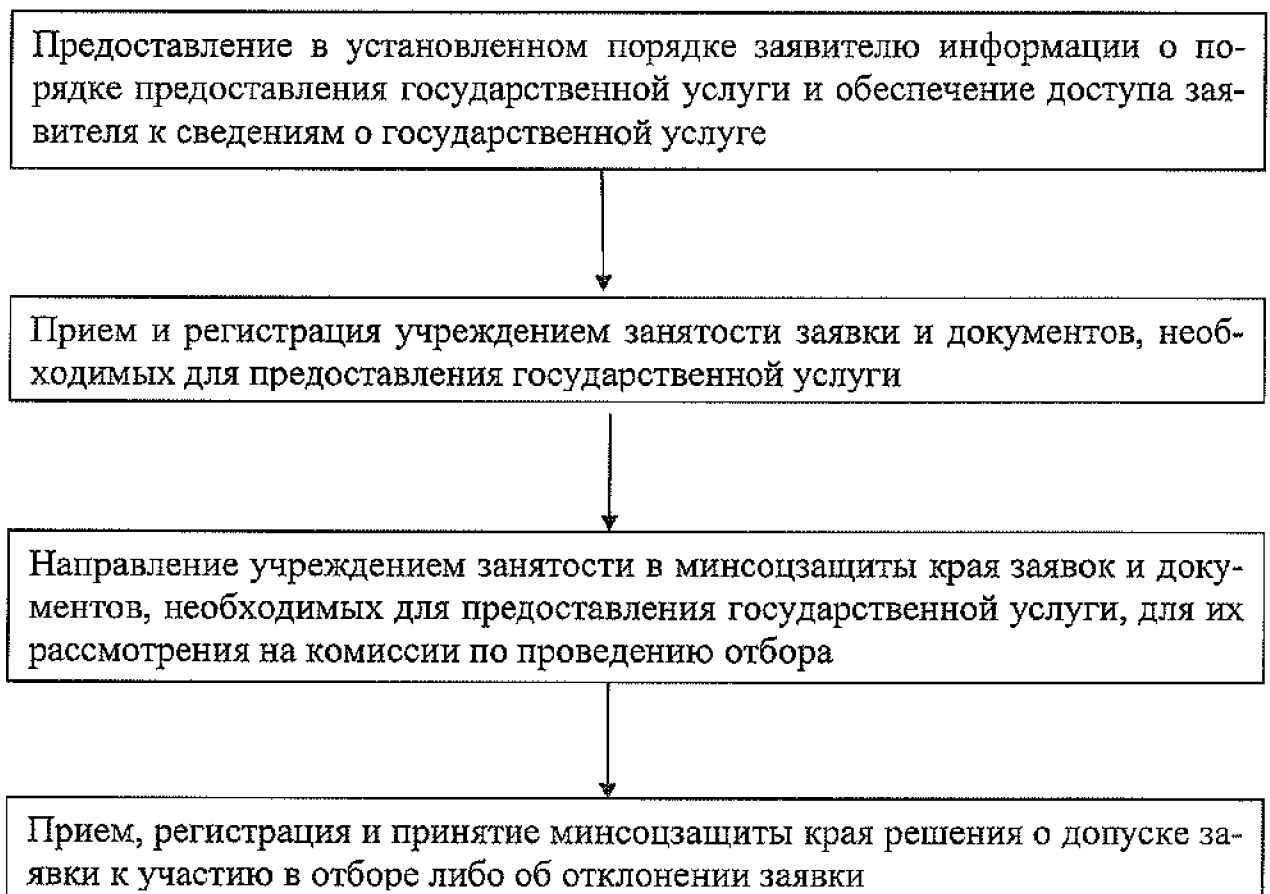
1	2	3	4	5	6
26.	Государственное казенное учреждение «Центр занятости населения города-курорта Пятигорска»	357500 г.Пятигорск, ул.Калинина, д.50	понедельник – пятница с 8.30 до 17.30	(8793) 97-35-23	27-czn@stavzan.ru
		357340 г.Лермонтов, ул.Пятигорская, д.15	понедельник – пятница с 8.30 до 17.30	(87935) 6-44-46	19-czn@stavzan.ru
27.	Государственное казенное учреждение «Центр занятости населения Советского района»	357910 г.Зеленокумск, ул.Октябрьская, д.29	понедельник – пятница с 8.00 до 17.00	(86552) 6-20-35	28-czn@stavzan.ru
28.	Государственное казенное учреждение «Центр занятости населения города Ставрополя»	355045 г.Ставрополь, пр.К.Маркса, д.926	понедельник – пятница с 8.30 до 17.30	(8652) 31-57-00	29-czn@stavzan.ru
29.	Государственное казенное учреждение «Центр занятости населения Степновского района»	357930 с.Степное, ул.П.Явецкого, д.49	понедельник – пятница с 8.00 до 17.00	(86563) 3-19-78	30-czn@stavzan.ru
30.	Государственное казенное учреждение «Центр занятости населения Труновского района»	356134 с.Донское, ул.19 съезда ВЛКСМ, д.5	понедельник – пятница с 8.00 до 17.00	(86546) 3-10-79	31-czn@stavzan.ru
31.	Государственное казенное учреждение «Центр занятости населения Туркменского района»	356540 с.Летняя Ставка, ул.Советская, д.53	понедельник – пятница с 8.00 до 17.00	(86565) 2-09-36	32-czn@stavzan.ru
32.	Государственное казенное учреждение «Центр занятости населения Шпаковского района»	356200 г.Михайловск, ул.Фрунзе, д.1а	понедельник – пятница с 8.00 до 17.00	(86553) 6-61-40	33-czn@stavzan.ru

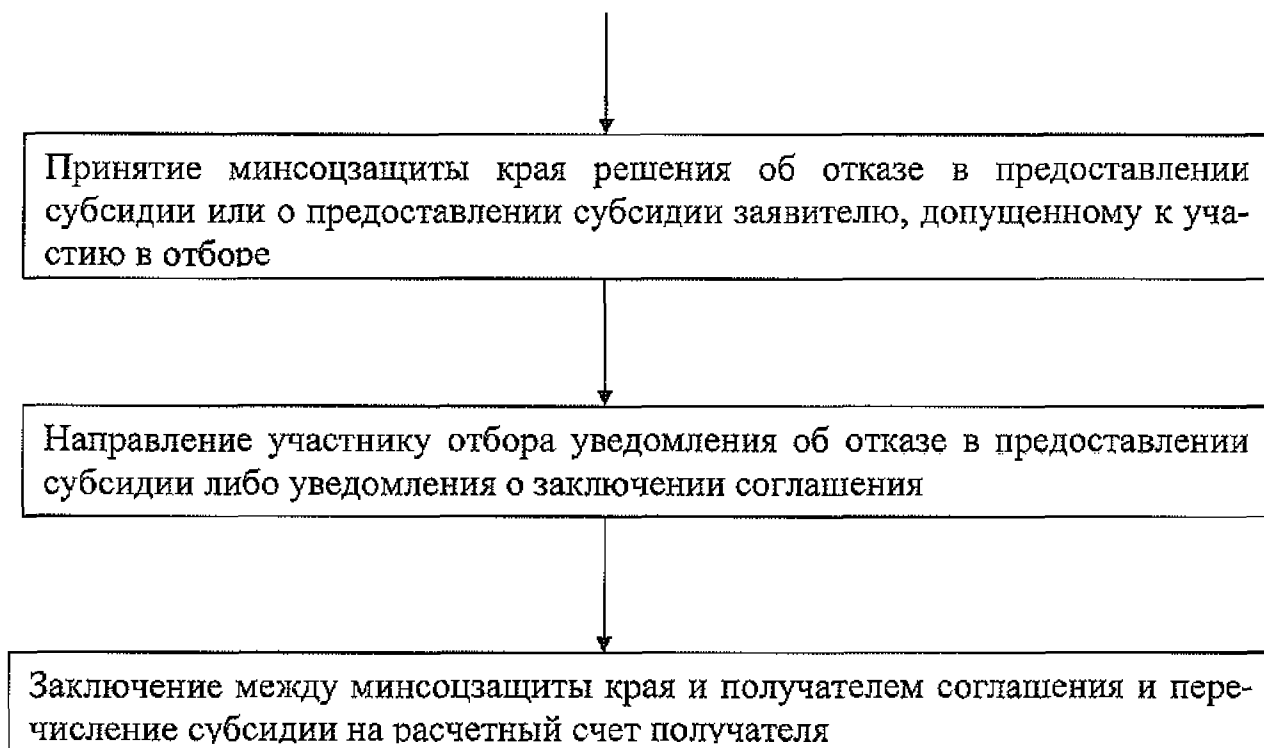
Приложение 2

к Административному регламенту предоставления министерством труда и социальной защиты населения Ставропольского края государственной услуги «Предоставление из бюджета Ставропольского края субсидий на возмещение части затрат работодателей, осуществляющих свою деятельность на территории Ставропольского края, связанных с реализацией мероприятия по проведению стажировки граждан, испытывающих трудности в поиске работы, проживающих на территории Ставропольского края»

БЛОК – СХЕМА

последовательности административных процедур (действий) при предоставлении министерством труда и социальной защиты населения Ставропольского края государственной услуги «Предоставление из бюджета Ставропольского края субсидий на возмещение части затрат работодателей, осуществляющих свою деятельность на территории Ставропольского края, связанных с реализацией мероприятия по проведению стажировки граждан, испытывающих трудности в поиске работы, проживающих на территории Ставропольского края»





Приложение 3

к Административному регламенту предоставления министерством труда и социальной защиты населения Ставропольского края государственной услуги «Предоставление из бюджета Ставропольского края субсидий на возмещение части затрат работодателей, осуществляющих свою деятельность на территории Ставропольского края, связанных с реализацией мероприятия по проведению стажировки граждан, испытывающих трудности в поиске работы, проживающих на территории Ставропольского края»

Форма

Бланк

государственного казенного
учреждения «Центр занятости
населения _____»
(города, района)

(наименование заявителя)

(адрес заявителя)

Дата, исходящий номер

УВЕДОМЛЕНИЕ

о принятии к рассмотрению заявки на участие в отборе работодателей, осуществляющих свою деятельность на территории Ставропольского края, для предоставления из бюджета Ставропольского края субсидий на возмещение части затрат, связанных с реализацией мероприятия по проведению стажировки граждан, испытывающих трудности в поиске работы, проживающих на территории Ставропольского края

Уведомляем Вас о принятии к рассмотрению заявки _____

(наименование заявителя)

на участие в отборе для предоставления из бюджета Ставропольского края субсидии на возмещение части затрат, связанных с реализацией мероприятия по проведению стажировки граждан, испытывающих трудности в поиске работы, проживающих на территории Ставропольского края.

Ваша заявка зарегистрирована в государственном казенном учреждении «Центр занятости населения _____» от _____
(города, района)

20 ____ года № _____.

Сообщаем, что заявка будет направлена на рассмотрение в комиссию по проведению отбора организаций (за исключением государственных (муниципальных) учреждений Ставропольского края), осуществляющих свою деятельность на территории Ставропольского края, и индивидуальных предпринимателей, осуществляющих свою деятельность на территории Ставропольского края, для предоставления из бюджета Ставропольского края субсидий на возмещение части затрат, связанных с реализацией мероприятия по проведению стажировки граждан, испытывающих трудности в поиске работы, проживающих на территории Ставропольского края.

Принял			
(уполномоченное лицо)	(должность)	(подпись)	(ФИО)

Приложение 4

к Административному регламенту предоставления министерством труда и социальной защиты населения Ставропольского края государственной услуги «Предоставление из бюджета Ставропольского края субсидий на возмещение части затрат работодателей, осуществляющих свою деятельность на территории Ставропольского края, связанных с реализацией мероприятия по проведению стажировки граждан, испытывающих трудности в поиске работы, проживающих на территории Ставропольского края»

Форма

Бланк
министерства труда и
социальной защиты населения
Ставропольского края

(наименование заявителя)

(адрес заявителя)

Дата, исходящий номер

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отклонении заявки к участию в отборе работодателей, осуществляющих свою деятельность на территории Ставропольского края, для предоставления из бюджета Ставропольского края субсидий на возмещение части затрат, связанных с реализацией мероприятия по проведению стажировки граждан, испытывающих трудности в поиске работы, проживающих на территории Ставропольского края

По результатам рассмотрения заявки к участию в отборе работодателей, осуществляющих свою деятельность на территории Ставропольского края, для предоставления из бюджета Ставропольского края субсидий на возмещение части затрат, связанных с реализацией мероприятия по проведению стажировки граждан, испытывающих трудности в поиске работы, проживающих на территории Ставропольского края, документов, предусмотренных подпунктом 2.6.1 административного регламента предоставления министерством труда и социальной защиты населения Ставропольского края государственной услуги «Предоставление из бюджета Ставропольского края субсидий на возмещение части затрат работодателей, осуществляющих свою деятельность на территории Ставропольского края, связанных с реализацией мероприятия по проведению стажировки граждан, испытывающих трудности в поиске работы, проживающих на территории Ставропольского края» (далее соответственно – заявка, заявитель, Административный регламент), и документов, содержащих сведения, предусмотренные абзацами вторым и

третьим подпункта 2.7.1 Административного регламента, уведомляем Вас об отклонении заявки по следующим основаниям (нужное подчеркнуть):

несоответствие заявителя категории, указанной в пункте 1.2 Административного регламента

несоответствие заявителя требованиям, указанным в пункте 1.2 Административного регламента;

несоответствие представленных заявителем документов, предусмотренных подпунктом 2.6.1 Административного регламента, требованиям, установленным к ним в объявлении о проведении отбора;

недостоверность представленной информации, содержащейся в документах, необходимых для участия в отборе, в том числе информации о месте нахождения и адресе заявителя;

представление документов, предусмотренных подпунктом 2.6.1 Административного регламента, не в полном объеме;

подача заявки после дня окончания срока подачи заявок, указанного в объявлении о проведении отбора.

Вы вправе обжаловать принятое решение в досудебном (внесудебном) или судебном порядке.

Порядковый номер записи в журнале регистрации заявок _____.

Дата представления заявки и документов, необходимых для предоставления государственной услуги _____ 20__ г.

Руководитель
(уполномоченное
лицо)

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (ФИО)

Приложение 5

к Административному регламенту предоставления министерством труда и социальной защиты населения Ставропольского края государственной услуги «Предоставление из бюджета Ставропольского края субсидий на возмещение части затрат работодателей, осуществляющих свою деятельность на территории Ставропольского края, связанных с реализацией мероприятия по проведению стажировки граждан, испытывающих трудности в поиске работы, проживающих на территории Ставропольского края»

Форма

Бланк
министерства труда и
социальной защиты населения
Ставропольского края

(наименование заявителя)

(адрес заявителя)

Дата, исходящий номер

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в предоставлении субсидии на возмещение части затрат работодателей, осуществляющих свою деятельность на территории Ставропольского края, связанных с реализацией мероприятия по проведению стажировки граждан, испытывающих трудности в поиске работы, проживающих на территории Ставропольского края

На основании решения министерства труда и социальной защиты населения Ставропольского края «О предоставлении из бюджета Ставропольского края субсидий на возмещение части их затрат, связанных с реализацией мероприятия по проведению стажировки граждан, испытывающих трудности в поиске работы, проживающих на территории Ставропольского края» от _____ 20__ года № _____, уведомляем Вас об отказе в предоставлении субсидии по следующим основаниям (нужное подчеркнуть):

несоответствие представленных документов, предусмотренных подпунктом 2.6.1 Административного регламента и документов, содержащих сведения, предусмотренные абзацами вторым и третьим подпункта 2.7.1 Административного регламента, требованиям, установленным в объявлении о проведении отбора;

представление документов, предусмотренных подпунктом 2.6.1 Административного регламента, не в полном объеме;

недостоверность представленной информации в целях получения субсидии.

Вы вправе обжаловать принятое решение в досудебном (внесудебном) или судебном порядке.

Порядковый номер записи в журнале регистрации документов _____.

Руководитель
(уполномоченное
лицо)

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (ФИО)

Приложение 6

к Административному регламенту предоставления министерством труда и социальной защиты населения Ставропольского края государственной услуги «Предоставление из бюджета Ставропольского края субсидий на возмещение части затрат работодателей, осуществляющих свою деятельность на территории Ставропольского края, связанных с реализацией мероприятия по проведению стажировки граждан, испытывающих трудности в поиске работы, проживающих на территории Ставропольского края»

Форма

Бланк
министерства труда и
социальной защиты населения
Ставропольского края

(наименование заявителя)

(адрес заявителя)

Дата, исходящий номер

УВЕДОМЛЕНИЕ

о предоставлении субсидии на возмещение части затрат работодателей, осуществляющих свою деятельность на территории Ставропольского края, связанных с реализацией мероприятия по проведению стажировки граждан, испытывающих трудности в поиске работы, проживающих на территории Ставропольского края

На основании решения министерства труда и социальной защиты населения Ставропольского края «О предоставлении из бюджета Ставропольского края субсидий на возмещение части их затрат, связанных с реализацией мероприятия по проведению стажировки граждан, испытывающих трудности в поиске работы, проживающих на территории Ставропольского края» от _____ 20____ года № _____, уведомляем Вас о необходимости заключения соглашения о предоставлении из бюджета Ставропольского края субсидии, связанной с реализацией мероприятия по проведению стажировки граждан, испытывающих трудности в поиске работы, в размере _____ (_____) рублей _____ копеек.

сумма прописью

Проект соглашения прилагается.

Приложение: на _____ л. в _____ экз.

Руководитель
(уполномоченное
лицо)

(должность)

(подпись)

(ФИО)