



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

П Р И К А З

18 декабря 2017 г.

г.Ставрополь

№ 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»

В соответствии с постановлением Правительства Ставропольского края от 25 июля 2011 г. № 295-п «Об утверждении Порядка разработки и утверждения органами исполнительной власти Ставропольского края административных регламентов предоставления государственных услуг, Порядка разработки и утверждения органами исполнительной власти Ставропольского края административных регламентов исполнения государственных контрольных (надзорных) функций и Порядка проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления государственных услуг и проектов административных регламентов исполнения государственных контрольных (надзорных) функций»

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 инвалидов и выпускников профессиональных образовательных организаций и образовательных организаций высшего образования, проживающих на территории Ставропольского края».

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

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

Министр



И.И.Ульянченко

УТВЕРЖДЕН

приказом министерства труда и
социальной защиты населения
Ставропольского края
от 18 декабря 2017 г. № 539

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»

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 инвалидов и выпускников профессиональных образовательных организаций и образовательных организаций высшего образования, проживающих на территории Ставропольского края» (далее соответственно – Административный регламент, минсоцзащиты края, краевой бюджет, субсидия, инвалиды, выпускники, государственная услуга) 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 Административного регламента, территориальными органами федеральных органов исполнительной власти при предоставлении государственной услуги.

1.2. Круг заявителей

Заявителями являются организации (за исключением государственных (муниципальных) учреждений Ставропольского края) и индивидуальные предприниматели, осуществляющие свою деятельность на территории Ставропольского края (далее – заявители).

Для получения государственной услуги заявителю необходимо соблюдать следующие условия:

отсутствие у заявителя на дату подачи заявления о проведении стажировки, проводимой в соответствии с порядком проведения работодателями стажировки инвалидов и выпускников профессиональных образовательных

организаций и образовательных организаций высшего образования, проживающих на территории Ставропольского края, утвержденным приказом министерства труда и социальной защиты населения Ставропольского края от 17 апреля 2017 г. № 181 (далее – Порядок проведения стажировки), неисполненной обязанности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов, подлежащих уплате в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах;

отсутствие у заявителя на дату подачи заявления о проведении стажировки, проводимой в соответствии с Порядком проведения стажировки, просроченной задолженности по возврату в краевой бюджет, из которого планируется предоставление субсидии в соответствии с порядком 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 инвалидов и выпускников профессиональных образовательных организаций и образовательных организаций высшего образования, проживающих на территории Ставропольского края, утвержденным постановлением Правительства Ставропольского края от 13 апреля 2012 г. № 134-п (далее – Порядок предоставления субсидии), субсидий, бюджетных инвестиций, предоставленных в том числе в соответствии с иными нормативными правовыми актами Ставропольского края, и иной просроченной задолженности перед краевым бюджетом, из которого планируется предоставление субсидии;

отсутствие у заявителя на дату подачи заявления о проведении стажировки, проводимой в соответствии с Порядком проведения стажировки, просроченной задолженности по заработной плате работников, состоящих с ним в трудовых отношениях;

заявитель не должен находиться в процессе реорганизации, ликвидации, банкротства и (или) прекратить деятельность в качестве индивидуального предпринимателя;

заявитель на дату подачи заявления о проведении стажировки, проводимой в соответствии с Порядком проведения стажировки, не является иностранным юридическим лицом, а также российским юридическим лицом, в уставном (складочном) капитале которого доля участия иностранных юридических лиц, местом регистрации которого 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 такого юридического лица, в совокупности превышает 50 процентов;

отсутствие у заявителя на дату подачи заявления о проведении стажировки, проводимой в соответствии с Порядком проведения стажировки, субсидий, бюджетных инвестиций, полученных из краевого бюджета, из которого планируется предоставление субсидии в соответствии с Порядком предос-

тавления субсидии, предоставленных в том числе на основании иных нормативных правовых актов Ставропольского края или муниципальных правовых актов;

наличие согласия заявителя на осуществление минсоцзащиты края и органами государственного финансового контроля Ставропольского края проверок соблюдения заявителем цели, условий и порядка предоставления субсидии, за исключением организаций, указанных в пункте 5 статьи 78 Бюджетного кодекса Российской Федерации.

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» (далее – официальный сайт) и отдела профессионального обучения и содействия занятости гражданам, испытывающим трудности в поиске подходящей работы.

Минсоцзащиты края:

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

адрес электронной почты – socio@minsoc26.ru;

адрес официального сайта – www.minsoc26.ru;

адрес блока «Занятость населения и трудовые отношения» официального сайта – www.stavzan.ru (далее – блок сайта);

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 и содействия занятости гражданам, испытывающим трудности в поиске подходящей работы:

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.

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 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 информацион-

ной 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.

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 блоке сайта размещается и поддерживается в актуальном состоянии следующая информация:

текст 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 инвалидов и выпускников профессиональных образовательных организаций и образовательных организаций высшего образования, проживающих на территории Ставропольского края», согласно приложению 2 к 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;

категории граждан, имеющих право на предоставление государственной услуги;

перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

сроки предоставления государственной услуги;

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

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления государственной услуги, размещенной на блоке сайта, 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.

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 инвалидов и выпускников профессиональных образовательных организаций и образовательных организаций высшего образования, 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.

При предоставлении государственной услуги минсоцзащиты края осуществляется взаимодействие с:

Управлением Федеральной налоговой службы по Ставропольскому краю – в целях получения:

выписки из Единого государственного реестра юридических лиц – в отношении заявителей – юридических лиц или выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей в отношении заявителей – индивидуальных предпринимателей;

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.

Учреждениями занятости – в целях получения документов, предусмотренных пунктом 2.6 Административного регламента.

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 испол-

нительной власти Ставропольского края государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, утвержденный постановлением Правительства Ставропольского края от 24 июня 2011 г. № 250-п.

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

Государственная услуга предоставляется в течение 25 рабочих дней со дня подачи заявителем в учреждение занятости запроса и документов, предусмотренных пунктом 2.6 Административного регламента.

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

2.5. Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Ставропольского края, регулирующих предоставление государственной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования

Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

Бюджетным кодексом Российской Федерации¹;

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»²;

Федеральным законом от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи»³;

постановлением Правительства Российской Федерации от 07 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»⁴;

постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 г. № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной

¹ «Собрание законодательства РФ», 03.08.1998, № 31, ст. 3823, «Российская газета», № 153-154, 12.08.1998.

² «Российская газета», № 168, 30.07.2010, «Собрание законодательства РФ», 02.08.2010, № 31, ст. 4179.

³ «Парламентская газета», № 17, 08-14.04.2011; «Российская газета», № 75, 08.04.2011; «Собрание законодательства РФ», 11.04.2011, № 15, ст. 2036.

⁴ «Собрание законодательства РФ», 18.07.2011, № 29, ст. 4479.

квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг»⁵;

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»⁶;

постановлением Правительства Российской Федерации от 26 марта 2016 г. № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг»⁷

постановлением Правительства Российской Федерации от 06 сентября 2016 г. № 887 «Об общих требованиях к нормативным правовым актам, муниципальным правовым актам, регулирующим предоставление субсидий юридическим лицам (за исключением субсидий государственным (муниципальным) учреждениям), индивидуальным предпринимателям, а также физическим лицам – производителям товаров, работ, услуг»⁸;

приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 30 июля 2015 г. № 527н «Об утверждении Порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере труда, занятости и социальной защиты населения, а также оказания им при этом необходимой помощи»⁹;

Законом Ставропольского края от 27 февраля 2008 г. № 7-кз «Об обеспечении беспрепятственного доступа инвалидов и других маломобильных групп населения к информации, объектам социальной, инженерной и транспортной инфраструктур»¹⁰;

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»¹¹;

постановлением Правительства Ставропольского края от 22 ноября 2013 г. № 428-п «О правилах подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Ставропольского

⁵ «Российская газета», № 200, 31.08.2012; «Собрание законодательства РФ», 03.09.2012, № 36, ст. 4903.

⁶ «Российская газета», № 271, 23.11.2012, «Собрание законодательства РФ», 26.11.2012, № 48, ст. 6706.

⁷ Сетевое издание «Официальный интернет-портал правовой информации» (www.pravo.gov.ru) 05.04.2016; «Российская газета», № 75, 08.04.2016; «Собрание законодательства РФ», 11.04.2016, № 15, ст. 2084.

⁸ Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 08.09.2016, «Собрание законодательства РФ», 12.09.2016, № 37, ст. 5506.

⁹ Зарегистрировано в Минюсте РФ 17 сентября 2015 г., регистрационный № 38897, сетевое издание «Официальный интернет-портал правовой информации» (www.pravo.gov.ru) 18 сентября 2015 г.

¹⁰ «Ставропольская Правда», от 1 марта 2008 г., № 43 (24367).

¹¹ «Ставропольская правда», № 97-98, 28.04.2012.

края, предоставляющих государственные услуги, и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Ставропольского края»¹²;

приказом министерства труда и социальной защиты населения Ставропольского края от 17 апреля 2017 г. № 181 «О мерах по реализации на территории Ставропольского края Закона Российской Федерации «О занятости населения в Российской Федерации»¹³,

а также последующими редакциями указанных нормативных правовых актов.

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

Для получения государственной услуги заявитель представляет в учреждение занятости следующие документы:

заявление о предоставлении субсидии, содержащее согласие заявителя на осуществление минсоцзащиты края и органами государственного финансового контроля Ставропольского края проверок соблюдения заявителем цели, условий и порядка предоставления субсидии, за исключением организаций, указанных в пункте 5 статьи 78 Бюджетного кодекса Российской Федерации по форме, утвержденной минсоцзащиты края (далее – запрос);

копия табеля учета рабочего времени инвалида, выпускника;

копия приказа о назначении заявителем лица из числа его работников, имеющих необходимый опыт и квалификацию для осуществления консультаций и наставничества инвалидов и (или) выпускников при прохождении ими стажировки (далее – наставник);

копии документов, подтверждающих фактическое перечисление заработной платы инвалидам и (или) выпускникам и выплаты вознаграждения наставникам (расчетно-платежные ведомости по оплате труда инвалидов и (или) выпускников, выплата вознаграждения наставникам с начислениями на фонд оплаты труда, либо платежные поручения на перечисление указанных средств на банковскую карту);

копии документов, подтверждающих фактическое перечисление страховых взносов в государственные внебюджетные фонды;

справка об отсутствии у заявителя на дату подачи заявления о проведении стажировки, проводимой в соответствии с Порядком проведения стажировки, субсидий, бюджетных инвестиций, полученных из краевого бюджета, из которого планируется предоставление субсидии в соответствии с Порядком предоставления субсидии, предоставленных в том числе на основании

¹² «Ставропольская правда», № 330-331, 07.12.2013.

¹³ Официальный интернет-портал правовой информации Ставропольского края www.pravo.stavregion.ru, 17.04.2017.

иных нормативных правовых актов Ставропольского края или муниципальных правовых актов (в свободной форме), подписанная руководителем и главным бухгалтером (при наличии) и скрепленная печатью заявителя (при ее наличии);

справка об отсутствии у заявителя просроченной задолженности по возврату в краевой бюджет, из которого планируется предоставление субсидии в соответствии с Порядком предоставления субсидии, субсидий, бюджетных инвестиций, предоставленных в том числе в соответствии с иными нормативными правовыми актами Ставропольского края, и иной просроченной задолженности перед краевым бюджетом, из которого планируется предоставление субсидии (в свободной форме), подписанная руководителем и главным бухгалтером (при наличии) и скрепленная печатью заявителя (при ее наличии);

справка заявителя об отсутствии просроченной задолженности по заработной плате работникам, состоящим в трудовых отношениях с заявителем (далее – документы, необходимые для предоставления государственной услуги).

В случае подачи вышеуказанных документов уполномоченным представителем заявителя он представляет документ, удостоверяющий его личность, и документ, подтверждающий его полномочия на обращение с заявлением о предоставлении государственной услуги.

Копии документов, предусмотренные в настоящем пункте, заверяются печатью заявителя (при ее наличии) и подписью руководителя или уполномоченного этим руководителем лица.

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

Форма запроса может быть получена заявителем:

непосредственно в учреждении занятости;

на блоке сайта;

в информационно-правовых системах «КонсультантПлюс» и «Гарант».

2.6.2. Порядок представления заявителем документов, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, в том числе в электронной форме

Заявителю обеспечивается возможность выбора способа подачи запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги:

лично либо через его уполномоченного представителя при наличии доверенности, подтверждающей его полномочия и оформленной в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

посредством почтового отправления (заказным письмом) непосредственно в учреждение занятости;

с использованием средств факсимильной связи или в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала или регионального портала.

Запрос и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, заверяются 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.

В случае направления запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, посредством почтовой связи (заказным почтовым отправлением) документы, необходимые для предоставления государственной услуги, должны быть удостоверены в установленном порядке.

Формирование запроса осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Едином портале, региональном портале или блоке сайта без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

На Едином портале, региональном портале и блоке сайта размещаются образцы заполнения электронной формы запроса.

Если на Едином портале заявителю не обеспечивается возможность заполнения электронной формы запроса, то для формирования запроса на Едином портале в порядке, определяемом Министерством связи и массовых коммуникаций Российской Федерации, обеспечивается автоматический переход к заполнению электронной формы указанного запроса на региональном портале или блоке сайта.

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

При формировании запроса обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги;

б) возможность заполнения несколькими заявителями одной электронной формы запроса при обращении за услугами, предполагающими направление совместного запроса несколькими заявителями;

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

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

д) заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной

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

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

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

Сформированный и подписанный запрос и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, направляются в учреждение занятости посредством Единого портала, регионального портала или блока сайта.

Запрос о предоставлении государственной услуги, направленный в электронной форме, распечатывается на бумажный носитель и регистрируется специалистом учреждения занятости, ответственным за прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в журнале регистрации заявлений в день его поступления.

Учреждения занятости обеспечивают прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и регистрацию запроса 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.

Уведомление о приеме запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, содержащее сведения о факте приема запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и начале процедуры предоставления государственной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления государственной услуги либо мотивированный отказ в приеме запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, поступивших в учреждение занятости в электронной форме, направляется заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи указанного запроса, в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в запросе, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в запросе.

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

Для получения государственной услуги заявитель вправе самостоятельно представить в учреждение занятости следующие документы, необходимые для предоставления государственной услуги:

сведения о наличии (отсутствии) у заявителя задолженности по уплате налогов, сборов и иных обязательных платежей в бюджеты всех уровней бюджетной системы Российской Федерации, срок исполнения по которым наступил в соответствии с законодательством Российской Федерации;

сведения 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;

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

Сведения 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, запрашивается заявителем в налоговом органе по месту учета, в том числе в электронной форме, в порядке, установленном приказами Федеральной налоговой службы от 09 сентября 2005 г. № САЭ-3-01/444@ «Об утверждении Регламента организации работы с налогоплательщиками, плательщиками сборов страховых взносов на обязательное пенсионное страхование и налоговыми агентами» и от 22 июня 2011 г. № ММВ-7-6/381@ «О вводе в промышленную эксплуатацию программного обеспечения, реализующего информационное обслуживание и информирование налогоплательщиков в электронном виде по телекоммуникационным каналам связи».

Данные документы представляются заявителем в комплекте с документами, предусмотренными пунктом 2.6 Административного регламента, и в соответствии с требованиями, предусмотренными подпунктами 2.8.2 и 2.8.3 Административного регламента.

Запрещается требовать от заявителя:

представление 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;

представление 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»;

представление документов и информации, не указанных в пункте 2.6 Административного регламента.

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

2.8.1. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, являются:

представление неполного комплекта документов, предусмотренных пунктом 2.6 Административного регламента;

представление документов не в соответствии с требованиями, предусмотренными подпунктами 2.8.2 и 2.8.3 Административного регламента.

2.8.2. Документы, необходимые для предоставления государственной услуги, должны быть:

заверены печатью заявителя (при ее наличии) и подписью руководителя или уполномоченного этим руководителем лица;

надлежащим образом оформлены и содержать все установленные для их идентификации реквизиты: наименование и адрес организации, должность и подпись подписавшего лица с расшифровкой, печать (при наличии), дату, номер и серию (при наличии) документа;

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

Документы, необходимые для предоставления государственной услуги, 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, за исключением исправлений, скрепленных печатью и заверенных подписью уполномоченного лица. Исполнение документов, необходимых для предоставления государственной услуги, карандашом не допускается.

2.8.3. Дополнительными основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, при направлении запроса в электронной форме, являются:

наличие противоречивых сведений в представленных документах, необходимых для предоставления государственной услуги, и электронной форме запроса;

электронные копии (электронные образы) документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не поддаются прочтению и (или) не соответствуют требованиям к форматам их представления;

документы, необходимые для предоставления государственной услуги, не подписаны простой электронной подписью или усиленной квалифицированной электронной подписью.

Не допускается отказ в приеме запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также отказ в предоставлении государственной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на блоке сайта.

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

Основания для приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрены.

Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

несоблюдение заявителем условий, предусмотренных пунктом 1.2 Административного регламента;

наличие в документах, представленных заявителем в соответствии с пунктом 2.6 Административного регламента, недостоверной информации.

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

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края не предусмотрены.

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.

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.

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

При личном обращении заявителя в учреждение занятости государственная услуга предоставляется в порядке очереди.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса о предоставлении государственной услуги не должен превышать 15 минут.

При направлении запроса в учреждение занятости почтовой связью, с использованием средств факсимильной связи или в электронной форме обес-

печивается 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 запроса.

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 запроса о предоставлении государственной услуги и услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, в том числе в электронной форме

Регистрация запроса о предоставлении государственной услуги осуществляется в день его поступления в учреждение занятости.

Запрос регистрируется специалистом учреждения занятости, ответственным за прием документов, посредством внесения в журнал учета приема запросов в течение 15 минут.

Ответственность за достоверность и полноту представляемых сведений и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, возлагается на заявителя.

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

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 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.

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 учреждения 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 и должности специалиста, осуществляющего предоставление государственной услуги, режима работы и должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалиста учреждения занятости.

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

Помещения должны соответствовать Санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03»¹⁴ 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»¹⁵, а также принятыми в соответствии с ним иными нормативными правовыми актами.

2.16. Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность

¹⁴ «Российская газета», от 21 июня 2003 г., № 120.

¹⁵ Сетевое издание «Официальный интернет-портал правовой информации» (www.pravo.gov.ru) 2 декабря 2014 г., «Российская газета» от 5 декабря 2014 г. № 278, Собрание законодательства Российской Федерации от 8 декабря 2014 г. № 49 (часть VI) ст. 6928.

получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий
К показателям доступности и качества государственной услуги относятся:

2.16.1. Своевременность (Св):

$Св = \text{Установленный Административным регламентом срок} / \text{Время, фактически затраченное на предоставление услуги} \times 100\%$.

Показатель 100% и более является положительным и соответствует требованиям Административного регламента.

2.16.2. Доступность (Дос):

$$Дос = Д_{\text{тел}} + Д_{\text{врем}} + Д_{\text{б/б с}} + Д_{\text{эл}} + Д_{\text{инф}} + Д_{\text{жит}} + Д_{\text{мфиц}}$$

где

$Д_{\text{тел}}$ – наличие возможности записаться на прием по телефону:

$Д_{\text{тел}} = 5\%$ – можно записаться на прием по телефону;

$Д_{\text{тел}} = 0\%$ – нельзя записаться на прием по телефону.

$Д_{\text{врем}}$ – возможность прийти на прием в нерабочее время:

$Д_{\text{врем}} = 10\%$ – прием (выдача) документов, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляется без перерыва на обед (5%) и в выходной день (5%).

$Д_{\text{б/б с}}$ – наличие безбарьерной среды:

$Д_{\text{б/б с}} = 20\%$ – от тротуара до места приема можно проехать на коляске;

$Д_{\text{б/б с}} = 10\%$ – от тротуара до места приема можно проехать на коляске с посторонней помощью 1 человека;

$Д_{\text{б/б с}} = 0\%$ – от тротуара до места приема нельзя проехать на коляске.

$Д_{\text{эл}}$ – наличие возможности подать запрос в электронном виде:

$Д_{\text{эл}} = 20\%$ – можно подать запрос в электронном виде;

$Д_{\text{эл}} = 0\%$ – нельзя подать запрос в электронном виде.

$Д_{\text{инф}}$ – доступность информации о предоставлении услуги:

$Д_{\text{инф}} = 20\%$ – информация об основаниях, условиях и порядке предоставлении услуги размещена в сети «Интернет» (5%) и на информационных стендах (5%), есть доступный для заявителей раздаточный материал (5%), периодически информация об услуге размещается в СМИ (5%);

$Д_{\text{инф}} = 0\%$ – для получения информации о предоставлении услуги необходимо пользоваться услугами, изучать нормативные документы.

$Д_{\text{жит}}$ – возможность подать запрос, документы, необходимые для предоставления государственной услуги, и получить результат государственной услуги по месту жительства:

$Д_{\text{жит}} = 20\%$ – можно подать запрос, документы, необходимые для предоставления государственной услуги, и получить результат государственной услуги по месту жительства (например, наличие графика приема специалистами в различных поселениях, микрорайонах или наличие доверенного лица в администрациях поселений, микрорайонах);

$Д_{\text{жит}} = 0\%$ – нельзя подать запрос, документы, необходимые для предоставления государственной услуги, и получить результат государственной услуги по месту жительства.

$D_{\text{мфц}}$ – возможность подачи документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в многофункциональный центр (далее – МФЦ):

$D_{\text{мфц}} = 5\%$ при наличии возможности подачи документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в МФЦ;

$D_{\text{мфц}} = 0\%$ при отсутствии возможности подачи документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в МФЦ.

Значение показателя 100% свидетельствует об обеспечении максимальной доступности получения государственной услуги.

2.16.3. Качество (Кач):

$$\text{Кач} = K_{\text{докум}} + K_{\text{обслуж}} + K_{\text{обмен}} + K_{\text{факт}} + K_{\text{взаим}} + K_{\text{прод}},$$

где

$K_{\text{докум}}$ = количество принятых документов, необходимых для предоставления государственной услуги (с учетом уже имеющихся в учреждении занятости) / количество предусмотренных Административным регламентом документов, необходимых для предоставления государственной услуги $\times 100\%$.

Значение показателя более 100% говорит о том, что у заявителя затребованы лишние документы.

Значение показателя менее 100% говорит о том, что решение не может быть принято, потребуется повторное обращение.

$K_{\text{обслуж}}$ – качество обслуживания при предоставлении государственной услуги:

$K_{\text{обслуж}} = 20\%$, если должностные лица, предоставляющие государственную услугу, корректны, доброжелательны, дают подробные доступные разъяснения;

$K_{\text{обслуж}} = 0\%$, если должностные лица, предоставляющие государственную услугу, некорректны, недоброжелательны, не дают подробные доступные разъяснения.

$K_{\text{обмен}}$ = количество документов, необходимых для предоставления государственной услуги, полученных без участия заявителя / количество предусмотренных Административным регламентом документов, необходимые для предоставления государственной услуги, имеющихся в учреждение занятости $\times 100\%$.

Значение показателя 100% говорит о том, что услуга предоставляется в строгом соответствии с Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

$K_{\text{факт}} = (\text{количество заявителей} - \text{количество обоснованных жалоб} - \text{количество выявленных нарушений}) / \text{количество заявителей} \times 100\%$.

$K_{\text{взаим}}$ – количество взаимодействий заявителя с должностными лицами, предоставляющими государственную услугу:

$K_{\text{взаим}} = 50\%$ при отсутствии в ходе предоставления государственной услуги взаимодействия заявителя с должностными лицами, предоставляющими государственные услуги;

$K_{\text{взаим}} = 40\%$ при наличии в ходе предоставления государственной услуги одного взаимодействия заявителя с должностными лицами, предоставляющими государственными услугами;

$K_{\text{взаим}} = 20\%$ при наличии в ходе предоставления государственной услуги более одного взаимодействия заявителя с должностными лицами, предоставляющими государственные услуги.

$K_{\text{прод}}$ – продолжительность взаимодействия заявителя с должностными лицами, предоставляющими государственную услугу:

$K_{\text{прод}} = 30\%$ при взаимодействии заявителя с должностными лицами, предоставляющими государственную услугу, в течение сроков, предусмотренных Административным регламентом;

$K_{\text{прод}} =$ минус 1% за каждые 5 минут взаимодействия заявителя с должностными лицами, предоставляющими государственную услугу, сверх сроков, предусмотренных Административным регламентом.

Значение показателя 100% говорит о том, что услуга предоставляется в строгом соответствии с законодательством.

4) удовлетворенность (Уд):

$$Уд = 100\% - K_{\text{обж}} / K_{\text{заяв}} \times 100\%,$$

где

$K_{\text{обж}}$ – количество обжалований при предоставлении государственной услуги.

$K_{\text{заяв}}$ – количество заявителей.

Значение показателя 100% свидетельствует об удовлетворенности заявителями качеством предоставления государственной услуги.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в МФЦ 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 специалиста 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 учреждении 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.

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. Государственная услуга включает следующие административные процедуры (действия):

3.1.1. Прием и регистрация учреждением занятости запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо отказ в приеме запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.1.2. Формирование и направление межведомственного запроса.

3.1.3. Направление в минсоцзащиты края документов, необходимых для предоставления государственной услуги, для предоставления заявителю субсидии.

3.1.4. Принятие минсоцзащиты края решения о предоставлении субсидии либо об отказе в предоставлении субсидии.

3.1.5. Заключение между минсоцзащиты края и заявителем соглашения о предоставлении из бюджета Ставропольского края субсидии на возмещение части затрат работодателя, связанных с реализацией мероприятия по проведению стажировки инвалидов и (или) выпускников образовательных организаций, в соответствии с типовой формой соглашения (договора) о предоставлении из бюджета Ставропольского края субсидии юридическому лицу (за исключением государственного (муниципального) учреждения), индивидуальному предпринимателю, физическому лицу – производителю товаров, работ, услуг на возмещение затрат (недополученных доходов) в связи с производством (реализацией) товаров, выполнением работ, оказанием услуг, утвержденной приказом министерства финансов Ставропольского края от 30 января 2017 г. № 37 (далее – соглашение), и перечисление субсидии на расчетный счет заявителя.

3.2. Описание административных процедур (действий):

3.2.1. Прием и регистрация учреждением занятости запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо отказ в приеме запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги

Основанием для начала административной процедуры (действия) является поступление запроса и документов, предусмотренных 2.6 Административного регламента.

Содержание административной процедуры (действия) включает в себя:

1) прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Специалист учреждения занятости, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги, рассматривает представленные заявителем документы, необходимые для предоставления государственной услуги на соответствие требованиям, предусмотренным подпунктами 2.8.2 и 2.8.3 Ад-

министративного регламента, и оформляет копии документов, необходимых для предоставления государственной услуги (при необходимости).

В случае установления оснований для отказа в приеме запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, специалист учреждения занятости, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги, возвращает их заявителю или его уполномоченному представителю с приложением письменного уведомления об отказе в принятии запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, к рассмотрению по форме согласно приложению 4 к Административному регламенту.

Если причины отказа в приеме запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, могут быть устранены заявителем или его уполномоченным представителем в ходе приема документов, необходимых для предоставления государственной услуги, специалист учреждения занятости, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги, предоставляет заявителю возможность для их устранения;

2) регистрация запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

В случае установления отсутствия оснований для отказа в приеме запроса и документов, предусмотренных пунктом 2.6 Административного регламента, специалист учреждения занятости, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги, регистрирует запрос в день его поступления в учреждение занятости в порядке очередности поступления запросов в журнале регистрации заявлений, листы которого должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены печатью учреждения занятости.

Запрос и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поступившие в электронной форме, распечатываются специалистом учреждения занятости, осуществляющим функцию по предоставлению государственной услуги, на бумажный носитель, регистрируются и рассматриваются в порядке и сроки, установленные Административным регламентом;

3) направление заявителю уведомления о принятии запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, к рассмотрению или об отказе в их принятии к рассмотрению с указанием причин отказа и порядка устранения допущенных нарушений по форме согласно приложению 3 к Административному регламенту.

Заявитель или его уполномоченный представитель вправе в течение 5 рабочих дней со дня получения уведомления об отказе в приеме к рассмотрению запроса и документов, предусмотренных пунктом 2.6 Административного регламента, подать их повторно в учреждение занятости после устранения причин, явившихся основанием для отказа в приеме к рассмотрению заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Общий максимальный срок выполнения административной процедуры (действия) – 2 рабочих дня.

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

Критерием принятия решения о выполнении административной процедуры (действия) является представление заявителем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в полном объеме и соответствующих требованиям, предусмотренным подпунктами 2.8.2 и 2.8.3 Административного регламента.

Результатом административной процедуры (действия) является выдача заявителю уведомления о принятии запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, к рассмотрению или об отказе в их принятии к рассмотрению с указанием причин отказа и порядка устранения допущенных нарушений.

Способом фиксации результата административной процедуры (действия) является регистрация запроса в журнале регистрации заявлений, а также оформление на бумажном носителе уведомления о принятии или об отказе в принятии документов, необходимых для предоставления государственной услуги к рассмотрению с указанием причин отказа.

3.2.2. Формирование и направление межведомственного запроса

Основанием для начала административной процедуры (действия) является представление заявителем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в полном объеме и соответствующих требованиям, предусмотренным подпунктами 2.8.2 и 2.8.3 Административного регламента.

Содержание административной процедуры (действия) включает в себя:

- 1) проверку соблюдения заявителем условий, предусмотренных пунктом 1.2 Административного регламента;
- 2) подготовку и направление межведомственного запроса в орган и (или) организацию, в распоряжении которых находятся указанные документы;
- 3) контроль за своевременным поступлением ответа на направленный запрос;
- 4) получение ответа и его приобщение к документам, необходимым для предоставления государственной услуги.

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.

Специалист учреждения занятости, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги, при поступлении ответа на запрос приобщает его к документам, необходимым для предоставления государственной услуги.

Заявитель вправе самостоятельно представить в учреждение занятости населения края документы, содержащие сведения, указанные в настоящем пункте.

При представлении заявителем документов, содержащих сведения, указанные в настоящем пункте, учреждение занятости населения края не запрашивает указанные сведения в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

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

Критерием принятия решения о выполнении административной процедуры (действия) является непредставление заявителем документов, указанных в пункте 2.7 Административного регламента.

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

Результатом административной процедуры (действия) является получение в рамках межведомственного взаимодействия учреждением занятости документов, которые не были представлены лично заявителем.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры (действия) является приобщение к документам, необходимым для предоставления государственной услуги, документов, полученных в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

3.2.3. Направление в минсоцзащиты края документов, необходимых для предоставления государственной услуги, для предоставления заявителю субсидии

Основанием для начала административной процедуры (действия) является наличие полного комплекта документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Содержание административной процедуры (действия) включает в себя направление учреждением занятости документов, предусмотренных пунктом 2.6 Административного регламента и документов, содержащих сведения, предусмотренные пунктом 2.7 Административного регламента, в минсоцзащиты края.

Общий максимальный срок выполнения административной процедуры (действия) – 3 рабочих дня.

Критерием принятия решения о выполнении административной процедуры (действия) является наличие полного комплекта документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

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

Результатом административной процедуры (действия) является поступление в минсоцзащиты края документов, предусмотренных пунктом 2.6 Административного регламента, и документов, содержащих сведения, предусмотренные пунктом 2.7 Административного регламента.

3.2.4. Принятие минсоцзащиты края решения о предоставлении субсидии либо об отказе в предоставлении субсидии

Основанием для начала административной процедуры (действия) является поступление в минсоцзащиты края полного комплекта документов, предусмотренных пунктом 2.6 Административного регламента, и документов, содержащих сведения, предусмотренные пунктом 2.7 Административного регламента.

Содержание административной процедуры (действия) включает в себя:

1) прием документов, предусмотренных пунктом 2.6 Административного регламента, и документов, содержащих сведения, предусмотренные пунктом 2.7 Административного регламента;

2) регистрацию документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в журнале регистрации документов, листы которого должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены печатью минсоцзащиты края (далее – журнал регистрации минсоцзащиты края);

3) принятие минсоцзащиты края решения о предоставлении субсидии либо об отказе в предоставлении субсидии и направление заявителю письменного уведомления о предоставлении ему субсидии и необходимости заключения с минсоцзащиты края соглашения или об отказе в предоставлении субсидии с указанием причин отказа.

Минсоцзащиты края отказывает заявителю в предоставлении субсидии в случае:

несоблюдения заявителем условий, предусмотренных пунктом 1.2 Административного регламента;

наличия в документах, представленных заявителем в соответствии с пунктом 2.6 Административного регламента, недостоверной информации.

В случае принятия решения об отказе в предоставлении субсидии минсоцзащиты края делает соответствующую запись в журнале регистрации минсоцзащиты края.

Общий максимальный срок выполнения административной процедуры (действия) – 10 рабочих дней.

Критерием принятия решения о выполнении административной процедуры (действия) является соблюдение заявителем условий, предусмотренных пунктом 1.2 Административного регламента.

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

Результатом административной процедуры (действия) является направление уведомления заявителю о предоставлении субсидии и необходимости заключения с минсоцзащиты края соглашения или об отказе в предоставлении субсидии с указанием причин отказа.

Способом фиксации результата административной процедуры (действия) является регистрация документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в журнале регистрации минсоцзащиты края и оформление на бумажном носителе уведомления о предоставлении субсидии и не-

обходимости заключения с минсоцзащиты края соглашения или об отказе в предоставлении субсидии с указанием причин отказа.

3.2.5. Заключение между минсоцзащиты края и заявителем соглашения о предоставлении из бюджета Ставропольского края субсидии на возмещение части затрат работодателя, связанных с реализацией мероприятия по проведению стажировки инвалидов и (или) выпускников образовательных организаций, в соответствии с типовой формой соглашения (договора) о предоставлении из бюджета Ставропольского края субсидии юридическому лицу (за исключением государственного (муниципального) учреждения), индивидуальному предпринимателю, физическому лицу – производителю товаров, работ, услуг на возмещение затрат (недополученных доходов) в связи с производством (реализацией) товаров, выполнением работ, оказанием услуг, утвержденной приказом министерства финансов Ставропольского края от 30 января 2017 г. № 37, и перечисление субсидии на расчетный счет заявителя

Основанием для начала административной процедуры (действия) является соблюдение заявителем условий, предусмотренных пунктом 1.2 Административного регламента.

Содержание административной процедуры (действия) включает в себя:

1) заключение минсоцзащиты края соглашения с заявителем.

Минсоцзащиты края регистрирует соглашение, подписанное заявителем, в день его поступления в минсоцзащиты края в порядке очередности поступления соглашений в журнале регистрации соглашений, листы которого должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены печатью минсоцзащиты края, и в течение 3 рабочих дней со дня регистрации соглашения, подписанного заявителем, заключает соглашение с заявителем;

2) направление в Управление Федерального казначейства по Ставропольскому краю платежных документов для перечисления с лицевого счета минсоцзащиты края на расчетный счет заявителя, открытый в российской кредитной организации, субсидии;

3) перечисление субсидии на расчетный счет заявителя осуществляется в срок, не превышающий 2 рабочих дней, в пределах доведенных министерством финансов Ставропольского края предельных объемов финансирования на лицевой счет минсоцзащиты края, открытый в Управлении Федерального казначейства по Ставропольскому краю.

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

Критерием принятия решения о выполнении административной процедуры (действия) является принятие минсоцзащиты края решения о предоставлении заявителю 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 предоставление заявителю субсидии и перечисление субсидии на расчетный счет заявителя.

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

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Текущий контроль за:

полнотой, доступностью и качеством предоставления государственной услуги осуществляется директором учреждения занятости либо лицом, его замещающим, путем проведения выборочных проверок соблюдения и исполнения должностными лицами учреждения занятости положений настоящего Административного регламента и опроса мнения заявителей;

соблюдением последовательности административных процедур (действий), определенных административными процедурами (действиями) по предоставлению государственной услуги, сроками рассмотрения документов, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляется директором учреждения занятости постоянно путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами учреждения занятости, предоставляющими государственную услугу, положений 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 Административного регламента осуществляется посредством проведения проверок соблюдения последовательности административных процедур (действий), определенных административными процедурами (действиями), соблюдением 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 минсоцзащиты края.

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, распоряжений минсоцзащиты края. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверки также проводятся по конкретному обращению заинтересованного лица.

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

4.5. В любое время с момента регистрации документов в минсоцзащиты края заявитель имеет право знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения его вопроса, 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. Должностные лица минсоцзащиты края, участвующие в предоставлении государственной услуги, несут персональную ответственность за полноту и качество предоставления государственной услуги, за действия (бездействие) и решения, 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, ответственных за исполнение административных 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 запросов заявителей, утраты документов заявителями виновные лица несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации, в том числе дисциплинарную ответственность в соответствии с законодательством о государственной гражданской службе.

4.7. Юридические лица и индивидуальные предприниматели, которым предоставляется государственная услуга, имеют право на любые предусмотренные законодательством Российской Федерации формы контроля за деятельностью минсоцзащиты края при предоставлении им государственной услуги.

4.8. В случае выявления фактов нарушения порядка предоставления государственной услуги или ненадлежащего исполнения Административного регламента юридические лица и индивидуальные предприниматели вправе обратиться с жалобой в органы и к должностным лицам, указанным в пункте 5.2 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) органа исполнительной власти края, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц, государственных гражданских служащих

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) учреждения занятости, предоставляющего государственную услугу, минсоцзащиты края, его должностных лиц, государственных гражданских служащих, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги.

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

Жалоба может быть представлена на личном приеме, направлена почтовым отправлением или в электронной форме с использованием информационных ресурсов в информационно-коммуникационной сети «Интернет», Единого портала, регионального портала и официального сайта минсоцзащиты края.

5.2. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы заявителя.

Жалоба может быть подана заявителем или его уполномоченным представителем:

на имя Губернатора Ставропольского края, в случае если обжалуются решения и действия (бездействия) министра труда и социальной защиты населения Ставропольского края, в письменной форме на русском языке на бумажном носителе почтовым отправлением либо в электронном виде, а также при личном приеме заявителя или его уполномоченного представителя;

на имя министра труда и социальной защиты населения Ставропольского края, в случае если обжалуются решения и действия (бездействие) минсоцзащиты края, его должностных лиц, государственных гражданских служащих, в письменной форме на русском языке на бумажном носителе почтовым отправлением либо в электронном виде, а также при личном приеме заявителя или его уполномоченного представителя;

в минсоцзащиты края, в случае если обжалуются решения и действия (бездействие) директора учреждения занятости, в компетенцию которого входит предоставление государственной услуги, в письменной форме на русском языке на бумажном носителе почтовым отправлением либо в электронном виде;

на имя директора учреждения занятости, в компетенцию которого входит предоставление государственной услуги в случае, если обжалуются решения и действия (бездействие) учреждения занятости или его должностного лица, в письменной форме на русском языке на бумажном носителе почтовым отправлением либо в электронном виде, а также при личном приеме.

В случае подачи жалобы уполномоченным 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.

5.3. Жалоба в электронном виде подается заявителем на имя Губернатора Ставропольского края посредством использования официального сайта Губернатора Ставропольского края в сети «Интернет» (www.gubernator.stavkray.ru).

Жалоба в электронном виде может быть подана заявителем в минсоцзащиты края посредством использования:

- официального информационного интернет-портала органов государственной власти Ставропольского края;

- официального сайта минсоцзащиты края;

- Единого и регионального порталов;

- электронной почты минсоцзащиты края.

5.4. Жалоба в электронном виде также может быть подана заявителем посредством использования портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (далее – система досудебного обжалования).

5.5. В случае если жалоба подана заявителем или его уполномоченным представителем в орган исполнительной власти Ставропольского края, должностному лицу, в компетенцию которых не входит ее рассмотрение, данный орган исполнительной власти Ставропольского края, должностное лицо в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации направляют жалобу в орган исполнительной власти Ставропольского края, должностному лицу, уполномоченным на ее рассмотрение, и одновременно в письменной форме информируют заявителя или его уполномоченного представителя о перенаправлении его жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в органе исполнительной власти Ставропольского края, уполномоченном на ее рассмотрение, в аппарате Правительства Ставропольского края, в случае обжалования решения министра труда и социальной защиты населения Ставропольского края.

5.6. Жалоба должна содержать:

наименование минсоцзащиты края или учреждения занятости, фамилию, имя, отчество (при наличии) и должность должностного лица, фамилию, имя, отчество (при наличии) и должность гражданского служащего, замещающих должность в минсоцзащиты края, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю (за исключением случая, когда жалоба подается способом, предусмотренным пунктом 5.4 Административного регламента);

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) минсоцзащиты края или учреждения занятости и его должностного лица, гражданского служащего;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) минсоцзащиты края или учреждения занятости и его должностного лица, гражданского служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.7. Жалоба, поступившая на имя министра труда и социальной защиты населения Ставропольского края, в письменной форме на бумажном носителе подлежит регистрации в канцелярии в течение одного рабочего дня со дня ее поступления.

Жалоба, поступившая в минсоцзащиты края или учреждение занятости, в письменной форме на бумажном носителе подлежит регистрации в течение одного рабочего дня со дня ее поступления. Жалобе присваивается регистрационный номер в журнале учета жалоб на решения и действия (бездействие) минсоцзащиты края, учреждения занятости и его должностного лица, гражданского служащего (далее – журнал). Форма и порядок ведения журнала определяются минсоцзащиты края, учреждением занятости.

5.8. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в абзаце седьмом пункта 5.2 настоящего Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 07 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».

Порядок регистрации жалоб, направленных в электронном виде на официальный сайт Губернатора Ставропольского края в сети «Интернет», определяется аппаратом Правительства Ставропольского края.

Регистрация жалоб, направленных в электронном виде, на адрес электронной почты минсоцзащиты края и на официальный сайт минсоцзащиты края осуществляется в порядке, предусмотренном абзацем третьим подпункта 5.7 настоящего Административного регламента.

Регистрация жалоб, направленных в электронном виде с использованием Единого портала, осуществляется в порядке, определенном Правительством Российской Федерации.

Регистрация жалоб, направленных в электронном виде с использованием регионального портала, осуществляется оператором регионального портала в порядке, установленном Правительством Ставропольского края.

5.9. Жалоба может быть подана заявителем через МФЦ, который обеспечивает ее передачу в минсоцзащиты края или в случае подачи жалобы на имя Губернатора Ставропольского края в аппарат Правительства Ставропольского края.

Жалоба передается в минсоцзащиты края в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии между МФЦ и минсоцзащиты края, но не позднее рабочего дня, следующего за рабочим днем, в который поступила жалоба.

В аппарат Правительства Ставропольского края жалоба передается МФЦ не позднее рабочего дня, следующего за рабочим днем, в который поступила жалоба в МФЦ.

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

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

нарушение срока предоставления государственной услуги;

требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края для предоставления государственной услуги;

отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края для предоставления государственной услуги;

отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края;

требование внесения заявителем при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края;

отказ минсоцзащиты края или учреждения занятости и его должностного лица, гражданского служащего в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.11. Жалоба рассматривается:

Губернатором Ставропольского края или по его поручению иным уполномоченным им должностным лицом в случае, предусмотренном абзацем третьим пункта 5.2 Административного регламента;

минсоцзащиты края в случае, предусмотренном абзацем пятым пункта 5.2 Административного регламента;

директором учреждения занятости, уполномоченным предоставлять государственную услугу, в случае, предусмотренном абзацем шестым пункта 5.2 Административного регламента.

5.12. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

5.13. Минсоцзащиты края и учреждение занятости обеспечивают:

оснащение мест приема жалоб стульями, кресельными секциями и столами (стойками);

информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) минсоцзащиты края или учреждения занятости и их должностных лиц, гражданских служащих посредством размещения такой информации на стендах в местах предоставления государственных услуг, на их официальных сайтах в сети «Интернет», на Едином и региональном порталах;

консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) минсоцзащиты края или учреждения занятости и их должностных лиц, гражданских служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

5.14. Жалоба, поступившая в минсоцзащиты края или учреждение занятости, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа минсоцзащиты края или учреждения занятости, его должностного лица, гражданского служащего в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим государственную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Россий-

ской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, а также в иных формах;

отказывается в удовлетворении жалобы.

По результатам рассмотрения жалобы заявителю направляется письменный мотивированный ответ.

При удовлетворении жалобы минсоцзащиты края или учреждение занятости принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата государственной услуги, в течение 5 рабочих дней со дня принятия такого решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации и законодательством Ставропольского края.

Письменный мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется по адресу (адресам) электронной почты (при наличии) и почтовому адресу, указанным в жалобе, не позднее рабочего дня, следующего за днем окончания рассмотрения жалобы.

В случае если жалоба была подана способом, предусмотренным пунктом 5.4 Административного регламента, ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется посредством использования системы досудебного обжалования.

5.15. В ответе о результатах рассмотрения жалобы указываются:

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

сведения о минсоцзащиты края или учреждении занятости и его должностном лице, гражданском служащем, решения или действия (бездействие) которых обжалуются;

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

основания для принятия решения по жалобе;

принятое решение по жалобе;

сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги, в случае признания жалобы обоснованной;

сведения о сроке и порядке обжалования принятого решения по жалобе.

Ответ о результатах рассмотрения жалобы подписывается:

Губернатором Ставропольского края или по его поручению иным уполномоченным им должностным лицом в случае, предусмотренном абзацем вторым пункта 5.11 Административного регламента;

должностным лицом минсоцзащиты края или учреждения занятости.

Ответ о результатах рассмотрения жалобы в электронном виде подписывается электронной подписью должностного лица, уполномоченного на рассмотрение жалобы, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.16. В удовлетворении жалобы отказывается в случае, если жалоба признана необоснованной.

5.17. Жалоба остается без ответа в следующих случаях:

наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, гражданского служащего, а также членов его семьи (в данном случае минсоцзащиты края или учреждение занятости вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы сообщить заявителю, ее направившему, по адресу электронной почты (при наличии) и почтовому адресу, указанным в жалобе, о недопустимости злоупотребления правом на обращение);

отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе, о чем в течение 7 дней со дня регистрации жалобы минсоцзащиты края или учреждение занятости сообщает заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

отсутствие адреса, по которому должен быть направлен ответ.

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 инвалидов и выпускников профессиональных образовательных организаций и образовательных организаций высшего образования, 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) 5-10-28	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
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) 3-17-78	10-czn@stavzan.ru

1	2	3	4	5	6
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
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

1	2	3	4	5	6
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) 3-10-30	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.92б	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 инвалидов и выпускников профессиональных образовательных организаций и образовательных организаций высшего образования, 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 инвалидов и выпускников профессиональных образовательных организаций и образовательных организаций высшего образования, проживающих на территории Ставропольского края»

Прием и регистрация учреждением занятости запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо отказ в приеме запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги



Формирование и направление межведомственного запроса



Направление в минсоцзащиты края документов, необходимых для предоставления государственной услуги, для предоставления заявителю субсидии



Принятие минсоцзащиты края решения о предоставлении субсидии либо об отказе в предоставлении субсидии



Заключение между минсоцзащиты края и заявителем соглашения о предоставлении из бюджета Ставропольского края субсидии на возмещение части затрат работодателя, связанных с реализацией мероприятия по проведению стажировки инвалидов и (или) выпускников образовательных организаций, в соответствии с типовой формой соглашения (договора) о предоставлении из бюджета Ставропольского края субсидии юридическому лицу (за исключением государственного (муниципального) учреждения), индивидуальному предпринимателю, физическому лицу – производителю товаров, работ, услуг на возмещение затрат (недополученных доходов) в связи с производством (реализацией) товаров, выполнением работ, оказанием услуг, утвержденной приказом министерства финансов Ставропольского края от 30 января 2017 г. № 37, и перечисление субсидии на расчетный счет заявителя

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 инвалидов и выпускников профессиональных образовательных организаций и образовательных организаций высшего образования, проживающих на территории Ставропольского края»

Форма

(наименование заявителя)

(адрес заявителя)

Дата, исходящий номер

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в принятии заявления и документов для получения 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

Заявление и документы для получения 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, возвращаются в связи с представлением неполного комплекта документов и (или) неправильно оформленных (нужное подчеркнуть), предусмотренных пунктом 2.6 Административного регламента.

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

(должность лица, осуществляющего прием документов)

(подпись)

(расшифровка подписи)

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 инвалидов и выпускников профессиональных образовательных организаций и образовательных организаций высшего образования, проживающих на территории Ставропольского края»

Форма

(наименование заявителя)

(адрес заявителя)

Дата, исходящий номер

УВЕДОМЛЕНИЕ

о принятии заявления на получение 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

Заявителем представлено заявление о предоставлении 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, содержащее согласие заявителя, с приложением следующих документов (на ____ л.):

№ п/п	Перечень представленных заявителем документов	Количество листов
1	2	3
1.	Копия табеля учета рабочего времени инвалида и (или) выпускника	
2.	Копия приказа о назначении наставника	

1	2	3
3.	Копии документов, подтверждающих фактическое перечисление заработной платы инвалидам и (или) выпускникам и выплаты вознаграждения наставникам (расчетно-платежные ведомости по оплате труда инвалидов и (или) выпускников, выплата вознаграждения наставникам с начислениями на фонд оплаты труда, либо платежные поручения на перечисление указанных средств на банковскую карту)	
4.	Копии документов, подтверждающих фактическое перечисление страховых взносов в государственные внебюджетные фонды	
5.	Справка об отсутствии у заявителя на дату заключения соглашения иной субсидии, сроки использования которой не истекли, полученной из краевого бюджета в соответствии с иными нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами (в свободной форме), подписанная руководителем и главным бухгалтером (при наличии) и скрепленная печатью заявителя (при ее наличии)	
6.	Копия свидетельства о постановке на учет российской организации в налоговом органе по месту нахождения на территории Российской Федерации	
7.	Справка об отсутствии просроченной задолженности по возврату в краевой бюджет субсидий, бюджетных инвестиций, предоставленных, в том числе, в соответствии с иными правовыми актами Ставропольского края, и иной просроченной задолженности перед краевым бюджетом (в свободной форме), подписанная руководителем и главным бухгалтером (при наличии) и скрепленная печатью заявителя (при ее наличии)	
8.	Справка заявителя об отсутствии просроченной задолженности по заработной плате работникам, состоящим в трудовых отношениях с работодателем	

Порядковый номер записи в журнале регистрации заявлений _____.

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

Документы принял:

(должность лица, осуществляющего прием документов)

(подпись)

(расшифровка подписи)

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 инвалидов и выпускников профессиональных образовательных организаций и образовательных организаций высшего образования, проживающих на территории Ставропольского края»

Форма

(наименование заявителя)

(адрес заявителя)

Дата, исходящий номер

УВЕДОМЛЕНИЕ

о предоставлении или об отказе в предоставлении субсидии 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

По результатам рассмотрения документов для получения 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 (далее – субсидия, работодатель), уведомляем Вас:

о необходимости заключения с минсоцзащиты края соглашения о предоставлении субсидии;

об отказе в предоставлении субсидии в связи с невыполнения работодателем условий, предусмотренных пунктом 1.3 Административного регламента и (или) наличия в документах, представленных работодателем в соответствии с пунктом 2.8 Административного регламента, недостоверной информации (нужное подчеркнуть).

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

(должность лица, осуществляющего прием документов)

(подпись)

(расшифровка подписи)