



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

П Р И К А З

18 апреля 2018 г.

г. Ставрополь

№ 148

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

ПРИКАЗЫВАЮ:

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

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

УТВЕРЖДЕНЫ

приказом министерства труда и
социальной защиты населения
Ставропольского края
от 18 апреля 2018 г. № 148

ИЗМЕНЕНИЯ,

которые вносятся в административный регламент предоставления министерством труда и социальной защиты населения Ставропольского края государственной услуги «Предоставление из бюджета Ставропольского края субсидий на возмещение части затрат работодателей, осуществляющих свою деятельность на территории Ставропольского края, связанных с реализацией мероприятия по проведению стажировки инвалидов и выпускников профессиональных образовательных организаций и образовательных организаций высшего образования, проживающих на территории Ставропольского края»

1. Абзац третий пункта 2.3 дополнить словами «с направлением заявителю уведомления с указанием причин отказа».

2. В абзаце третьем пункта 2.6 слова «по форме, утвержденной минсоцзащиты края» заменить словами «по форме согласно приложению 2¹ к Административному регламенту».

3. Абзац пятьдесят первый пункта 2.16 изложить в следующей редакции:

«2.16.4. Удовлетворенность (Уд):».

4. В пункте 3.1:

4.1. Подпункт 3.1.1 изложить в следующей редакции:

«3.1.1. Предоставление в установленном порядке информации заявителю и обеспечение доступа заявителя к сведениям о государственной услуге.».

4.2. Дополнить подпунктом 3.1.1¹ следующего содержания:

«3.1.1¹ 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.».

4.3. Дополнить подпунктом 3.1.4¹ следующего содержания:

«3.1.4¹. Уведомление заявителя о результате предоставления государственной услуги.».

5. В пункте 3.2:

5.1. Подпункт 3.2.1 изложить в следующей редакции:

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

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

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

разъяснение порядка, условий и срока предоставления государственной услуги;

выдачу формы запроса для предоставления государственной услуги;

разъяснение порядка заполнения запроса, порядка сбора необходимых документов и требований, предъявляемых к ним.

Доступ заявителей к информации о предоставлении государственной услуги обеспечивается:

размещением информации на блоке сайта www.stavzan.ru и на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги, доступных для заявителей.

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

Указанная административная процедура (действие) выполняется специалистом учреждения занятости, ответственным за информирование и консультирование заявителя.

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

Результатом административной процедуры (действия) является предоставление заявителю информации о порядке предоставления государственной услуги и перечне документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Способом фиксации результата административной процедуры (действия) является регистрация специалистом учреждения занятости, ответственным за информирование и консультирование заявителя, факта обращения заявителя в программно-техническом комплексе.»

5.2. Дополнить подпунктом 3.2.1¹ следующего содержания:

«3.2.1¹. 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 пунктом 2.6 Административного регламента.

Содержание административной процедуры (действия) включает в себя:

1) прием либо отказ в приеме запроса и 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 Административного 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, с указанием причин отказа по форме согласно приложению 3 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, либо об отказе в их принятии с указанием причин отказа по форме согласно приложению 4 к Административному регламенту.

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

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

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.

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

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) являются 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.».

5.3. Подпункт 3.2.4 изложить в следующей редакции:

«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 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.

Общий максимальный срок выполнения административной процедуры (действия) – 8 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 принятие минсоцзащиты края решения о предоставлении субсидии либо об отказе в предоставлении субсидии.

Способом фиксации результата административной процедуры (действия) является регистрация документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в журнале регистрации минсоцзащиты края.».

5.4. Дополнить подпунктом 3.2.4¹ следующего содержания:

«3.2.4¹. Уведомление заявителя о предоставлении или об отказе в предоставлении субсидии.

Основанием для начала административной процедуры (действия) является принятие минсоцзащиты края решения о предоставлении субсидии либо об отказе в предоставлении субсидии.

Содержание административной процедуры (действия) включает в себя 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) не может превышать 2 рабочих дня.

Критериями выполнения административной процедуры (действия) является принятие решения о предоставлении заявителю субсидии и необходимости заключения с минсоцзащиты края соглашения или об отказе в предоставлении субсидии с указанием причин отказа. Указанная административная процедура (действие) выполняется специалистом минсоцзащиты края, осуществляющим функцию по предоставлению государственной услуги.

Результатом административной процедуры (действия) является направление заявителю уведомления о предоставлении субсидии или об отказе в предоставлении субсидии с указанием причин отказа.

Способом фиксации результата административной процедуры (действия) является оформление на бумажном носителе уведомления о предоставлении субсидии и необходимости заключения с минсоцзащиты края соглашения или об отказе в предоставлении субсидии с указанием причин отказа.».

6. В абзаце третьем пункта 5.8 слово «третьим» заменить словом «вторым».

7. Пункт 5.10 дополнить абзацами следующего содержания:

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

приостановление предоставления государственной (муниципальной) услуги, если основания приостановления не предусмотрены нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края.».

8. Приложение 2 изложить в следующей редакции:

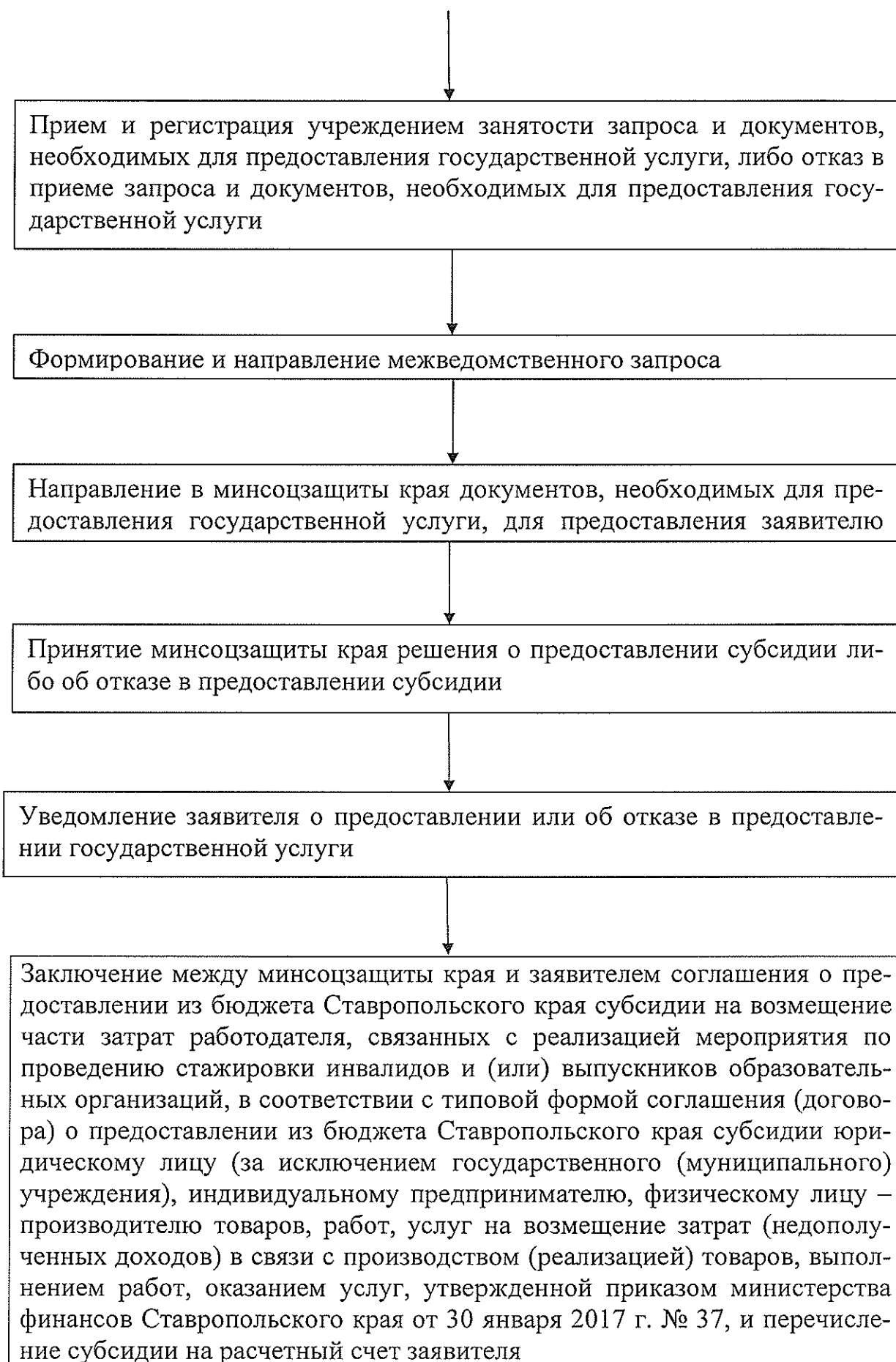
«Приложение 2

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»

Предоставление в установленном порядке информации заявителю и обеспечение доступа заявителя к сведениям о государственной услуге
--



9. Дополнить приложением 2¹ следующего содержания:

«Приложение 2¹

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

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении из бюджета Ставропольского края субсидии, связанной с реализацией мероприятия по проведению стажировки инвалидов и выпускников профессиональных образовательных организаций и образовательных организаций высшего образования, проживающих на территории Ставропольского края

(наименование работодателя, ИНН, КПП, адрес)

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 «О некоторых мерах по реализации Закона Российской Федерации «О занятости населения в Российской Федерации» (далее соответственно – Порядок, субсидия), прошу предоставить субсидию в размере _____ рублей с целью возмещения

(сумма прописью)

части затрат работодателя, связанных с реализацией мероприятия по проведению стажировки.

Согласен на осуществление министерством труда и социальной защиты населения Ставропольского края и органами государственного финансового контроля Ставропольского края проверок соблюдения цели, условий и порядка предоставления субсидии _____

(подпись и расшифровка подписи работодателя)

Опись документов, предусмотренных пунктами 7 и 8 Порядка, прилагается.

Приложение: на _____ л. в 1 экз.

Работодатель

 (подпись) (расшифровка подписи) (должность)
 М.П.* _____ 20__ г.

* Проставляется при наличии печати».

10. Нумерационный заголовок приложения 4 изложить в следующей редакции:

«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».