



Министерство труда и социальной защиты населения  
Ставропольского края

---

П Р И К А З

16 октября 2018 г.

г.Ставрополь

№ 416

Об утверждении административного регламента предоставления министерством труда и социальной защиты населения Ставропольского края государственной услуги «Предоставление в 2018 году за счет средств бюджета Ставропольского края грантов в форме субсидий индивидуальным предпринимателям, осуществляющим свою деятельность на территории Ставропольского края, связанных с реализацией мероприятия по стимулированию предпринимательской деятельности в целях создания новых рабочих мест»

В соответствии с пунктом 18 Порядка предоставления в 2018 году за счет средств бюджета Ставропольского края грантов в форме субсидий индивидуальным предпринимателям, осуществляющим свою деятельность на территории Ставропольского края, связанных с реализацией мероприятия по стимулированию предпринимательской деятельности в целях создания новых рабочих мест, утвержденного постановлением Правительства Ставропольского края от 16 марта 2018 г. № 92-п, и 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 административный регламент предоставления министерством труда и социальной защиты населения Ставропольского края государственной услуги «Предоставление в 2018 году за счет средств бюджета Ставропольского края грантов в форме субсидий индивидуальным предпринимателям, осуществляющим свою деятельность на территории Ставропольского края, связанных с реализацией мероприятия по стимулированию предпринимательской деятельности в целях создания новых рабочих мест».

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 16 октября 2018 г. № 416

### АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления министерством труда и социальной защиты населения Ставропольского края государственной услуги «Предоставление в 2018 году за счет средств бюджета Ставропольского края грантов в форме субсидий индивидуальным предпринимателям, осуществляющим свою деятельность на территории Ставропольского края, связанных с реализацией мероприятия по стимулированию предпринимательской деятельности в целях создания новых рабочих мест»

#### 1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления министерством труда и социальной защиты населения Ставропольского края государственной услуги «Предоставление в 2018 году за счет средств бюджета Ставропольского края грантов в форме субсидий индивидуальным предпринимателям, осуществляющим свою деятельность на территории Ставропольского края, связанных с реализацией мероприятия по стимулированию предпринимательской деятельности в целях создания новых рабочих мест» (далее соответственно – Административный регламент, минсоцзащиты края, гранты, индивидуальные предприниматели, 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 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 не ранее чем за 30 календарных дней до даты подачи заявления на получение гранта по форме, утверждаемой минсоцзащиты края, в соответствующее государственное казенное учреждение занятости населения Ставропольского края (далее соответственно – заявление, учреждение занятости) 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 не ранее чем за 30 календарных дней до даты подачи заявления 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;

отсутствие у заявителя на дату не ранее чем за 30 календарных дней до даты подачи заявления просроченной задолженности по заработной плате работников заявителей;

заявитель на дату подачи заявления не должен прекратить деятельность в качестве индивидуального предпринимателя;

отсутствие у заявителя на дату не ранее чем за 30 календарных дней до даты подачи заявления субсидий, полученных из краевого бюджета, предоставленных в том числе на основании иных нормативных правовых актов Ставропольского края или муниципальных правовых актов Ставропольского края на стимулирование предпринимательской деятельности в целях создания и оснащения новых рабочих мест;

трудоустройство заявителем не менее двух незанятых граждан самостоятельно или по направлению учреждения занятости;

наличие обязательства о не расторжении по инициативе заявителя трудовых договоров, заключенных между заявителем и гражданами, до истечения 12 месяцев со дня трудоустройства незанятых граждан;

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 соответственно – официальный сайт, сеть «Интернет») и отдела анализа рынка труда и содействия трудоустройству населения.

Минсоцзащиты края:

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

адрес электронной почты – [socio@minsoc26.ru](mailto:socio@minsoc26.ru);

адрес официального сайта (далее – сайт) – [www.minsoc26.ru](http://www.minsoc26.ru);

адрес блока сайта «Занятость населения» (далее – блок сайта) – [www.stavzan.ru](http://www.stavzan.ru);

справочный телефон 8 (8652) 75-09-59;

факс 8 (8652) 35-06-79, 35-16-80;

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

Отдел анализа рынка труда и содействия трудоустройству населения:

адрес местонахождения: 355004, Ставропольский край, г. Ставрополь, ул. Лермонтова, 181;

адрес электронной почты – [asz@stavzan.ru](mailto:asz@stavzan.ru);

справочный телефон 8 (8652) 94-39-63;

факс 8 (8652) 94-39-76;

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

1.3.2. Информация о местонахождении, графиках работы, справочных телефонах и адресах электронной почты учреждений занятости представлена в приложении 1 к Административному регламенту.

1.3.3. Информация о местах нахождения и графиках работы многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг в Ставропольском крае размещена в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее соответственно – МФЦ, сеть «Интернет»), на официальном сайте минсоцзащиты края [www.minsoc26.ru](http://www.minsoc26.ru), на официальном сайте министерства экономического развития Ставропольского края [www.stavinvest.ru](http://www.stavinvest.ru) и на Портале МФЦ [www.umfc26.ru](http://www.umfc26.ru).

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

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;

при обращении в МФЦ.

1.3.5. 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

в 2018 году за счет средств бюджета Ставропольского края грантов в форме субсидий индивидуальным предпринимателям, осуществляющим свою деятельность на территории Ставропольского края, связанных с реализацией мероприятия по стимулированию предпринимательской деятельности в целях создания новых рабочих мест» 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, необходимых для предоставления государственной услуги;

категории граждан, имеющих право на предоставление государственной услуги;

перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

сроки предоставления государственной услуги;

телефоны для обжалования действий (бездействий) 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.

1.3.6. Информация о предоставлении государственной услуги предоставляется бесплатно.

## 2. Стандарт предоставления государственной услуги

### 2.1. Наименование государственной услуги

Наименование государственной услуги – «Предоставление в 2018 году за счет средств бюджета Ставропольского края грантов в форме субсидий индивидуальным предпринимателям, осуществляющим свою деятельность на территории Ставропольского края, связанных с реализацией мероприятия по стимулированию предпринимательской деятельности в целях создания новых рабочих мест».

2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу, а также наименования 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:

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;

сведений о заявителе, содержащихся в Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей;

с 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, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами исполнительной власти Ставропольского края 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 гранта либо отказ в предоставлении гранта с направлением заявителю уведомления об отказе в предоставлении в 2018 году за счет средств бюджета Ставропольского края грантов в форме субсидий индивидуальным предпринимателям, осуществляющим свою деятельность на территории Ставропольского края, связанных с реализацией мероприятия по стимулированию предпринимательской деятельности в целях создания новых рабочих мест (далее – уведомление об отказе в предоставлении гранта) по форме согласно приложению 3 к Административному регламенту с указанием причин отказа.

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 38 рабочих дней со дня подачи заявителем в учреждение занятости заявления 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 Федерации<sup>1</sup>;

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

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

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»<sup>4</sup>;

постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 г. № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной 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»<sup>5</sup>;

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»<sup>6</sup>;

постановлением Правительства Российской Федерации от 15 апреля 2014 г. № 298 «Об утверждении государственной программы Российской Федерации «Содействие занятости населения»»<sup>7</sup>;

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

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

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

<sup>4</sup> «Собрание законодательства РФ», 18.07.2011, № 29, ст. 4479.

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

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

<sup>7</sup> Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 24.04.2014, «Собрание законодательства РФ», 05.05.2014, № 18 (часть I), ст. 2147.

постановлением Правительства Российской Федерации от 26 марта 2016 г. № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг»<sup>8</sup>;

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»<sup>9</sup>;

постановлением Правительства Ставропольского края от 22 ноября 2013 г. № 428-п «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Ставропольского края, предоставляющих государственные услуги, и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Ставропольского края»<sup>10</sup>;

постановлением Правительства Ставропольского края от 24 декабря 2015 г. № 551-п «Об утверждении государственной программы Ставропольского края «Развитие сферы труда и занятости населения»<sup>11</sup>;

постановлением Правительства Ставропольского края от 16 марта 2018 г. № 92-п «Об утверждении порядков предоставления в 2018 году за счет средств бюджета Ставропольского края субсидий на реализацию дополнительных мероприятий в сфере занятости населения по снижению напряженности на рынке труда Ставропольского края»<sup>12</sup>;

приказом министерства труда и социальной защиты населения Ставропольского края от 20 марта 2018 г. № 92 «Об утверждении порядков реализации дополнительных мероприятий в сфере занятости населения по снижению напряженности на рынке труда Ставропольского края в 2018 году»<sup>13</sup>;

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

<sup>8</sup> Сетевое издание «Официальный интернет-портал правовой информации» ([www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru)) 05.04.2016; «Российская газета», № 75, 08.04.2016; «Собрание законодательства РФ», 11.04.2016, № 15, ст. 2084.

<sup>9</sup> Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 08.09.2016, «Собрание законодательства РФ», 12.09.2016, № 37, ст. 5506.

<sup>10</sup> «Ставропольская правда», № 330-331, 07.12.2013.

<sup>11</sup> Официальный интернет-портал правовой информации Ставропольского края [www.pravo.stavregion.ru](http://www.pravo.stavregion.ru), 25.12.2015.

<sup>12</sup> Официальный интернет-портал правовой информации Ставропольского края [www.pravo.stavregion.ru](http://www.pravo.stavregion.ru), 19.03.2018.

<sup>13</sup> Официальный интернет-портал правовой информации Ставропольского края [www.pravo.stavregion.ru](http://www.pravo.stavregion.ru), 20.03.2018.

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 или МФЦ (при наличии соглашения, заключенного с МФЦ) следующие документы:

заявление;

бизнес-план, в котором предусмотрено создание и оснащение новых рабочих мест для трудоустройства незанятых граждан по форме, утверждаемой минсоцзащиты края;

справка об отсутствии у заявителя на дату не ранее чем за 30 календарных дней до даты подачи заявления субсидий, полученных из краевого бюджета, предоставленных в том числе на основании иных нормативных правовых актов Ставропольского края или муниципальных правовых актов Ставропольского края на цель, связанную с реализацией мероприятия по стимулированию предпринимательской деятельности в целях создания новых рабочих мест, оформленная в свободной форме, подписанная заявителем и скрепленная печатью заявителя (при наличии);

справка об отсутствии у заявителя на дату не ранее чем за 30 календарных дней до даты подачи заявления просроченной задолженности по возврату в краевой бюджет субсидий, бюджетных инвестиций, предоставленных в том числе в соответствии с иными нормативными правовыми актами Ставропольского края, и иной просроченной задолженности перед краевым бюджетом, оформленная в свободной форме, подписанная заявителем и скрепленная печатью заявителя (при наличии);

справка об отсутствии у заявителя на дату не ранее чем за 30 календарных дней до даты подачи заявления просроченной задолженности по заработной плате работников заявителей, оформленная в свободной форме, подписанная заявителем и скрепленная печатью заявителя (при наличии)  
(далее – документы, необходимые для предоставления государственной услуги).

В случае подачи документов, необходимых для предоставления государственной услуги, уполномоченным представителем заявителя он представляет документ, удостоверяющий его личность, и доверенность, подтверждающая его полномочия и оформленная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации на обращение с заявлением (далее – доверенность).

2.6.1. Способы получения документов, необходимых для предоставления государственной услуги, заявителем, в том числе в электронной форме

Форма заявления может быть получена заявителем:

непосредственно в учреждении занятости;

в МФЦ;

на блоке сайта;

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

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

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

лично либо через его уполномоченного представителя при наличии доверенности;

посредством почтовой связи (заказным почтовым отправлением);

в форме электронных документов в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 7 июля 2011 г. № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов».

Заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, заверяются заявителем личной подписью, простой электронной подписью или усиленной квалифицированной электронной подписью.

Проверка достоверности простой электронной подписи или усиленной квалифицированной электронной подписи осуществляется федеральной государственной информационной системой «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) в автоматическом режиме.

В случае направления заявления 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.

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

При обращении заявителя в МФЦ (при наличии соглашения, заключенного с МФЦ) обеспечивается передача заявления в учреждение занятости в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии между МФЦ и учреждением занятости, но не позднее следующего рабочего дня со дня регистрации заявления в МФЦ.

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 на дату не ранее чем за 30 календарных дней до даты подачи заявления 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 индивидуальных предпринимателей.

Данные сведения запрашиваются 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» и представляются заявителем в комплекте с документами, необходимыми для предоставления государственной услуги.

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

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;

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов исполнительной власти края, предоставляющих государственные услуги, иных организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, указан-

ных 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

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги не предусмотрены.

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

Основания для приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрены.

Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

невыполнение заявителем условий, предусмотренных пунктом 1.2 Административного регламента;

представление неполного комплекта документов, предусмотренных пунктом 2.6 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.

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

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

Государственная услуга предоставляется бесплатно.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и услуг, необходимых и обязатель-

ных 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 заявления не должен превышать 15 минут.

При направлении заявления в учреждение занятости либо в МФЦ (при наличии соглашения, заключенного с МФЦ) почтовой связью, с использованием средств факсимильной связи или в электронной форме обеспечивается возможность предварительной записи для предоставления государственной услуги.

Согласование с заявителями даты и времени обращения в учреждение занятости либо МФЦ (при наличии соглашения, заключенного с МФЦ) осуществляется с использованием средств телефонной или электронной связи, включая сеть «Интернет», почтовой связью не позднее следующего рабочего дня со дня регистрации заявления.

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

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

Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги осуществляется в день его поступления в учреждение занятости либо в МФЦ (при наличии соглашения, заключенного с МФЦ).

Заявление регистрируется специалистом учреждения занятости либо специалистом МФЦ (при наличии соглашения, заключенного с МФЦ), ответственным за прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги, посредством внесения в журнал регистрации заявлений 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 таб-

личкой (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 либо специалиста МФЦ (при наличии соглашения, заключенного с МФЦ) с заявителями.

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

Помещения должны соответствовать Санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03»<sup>14</sup> и быть оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

---

<sup>14</sup> «Российская газета», от 21 июня 2003 г., № 120.

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»<sup>15</sup>, 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 МФЦ и возможность 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):

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

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

2.16.2. Доступность (Дос):

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

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:

<sup>15</sup> Сетевое издание «Официальный интернет-портал правовой информации» ([www.pravo.gov.ru](http://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.

$D_{инф} = 20\%$  – 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%);

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

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

$D_{жит} = 20\%$  – 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);

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

$D_{мфц}$  – возможность подачи документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в МФЦ:

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

$D_{мфц} = 0\%$  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».

$K_{\text{факт}}$  = (количество заявителей – количество обоснованных жалоб – количество выявленных нарушений) / 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;

$K_{\text{прод}} = \text{минус } 1\%$  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.

#### 2.16.4. Удовлетворенность (Уд):

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

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 (при наличии соглашения, заключенного с МФЦ), и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

При организации записи на прием в учреждение занятости или МФЦ (при наличии соглашения, заключенного с МФЦ) заявителю обеспечивается возможность:

а) ознакомления с расписанием работы учреждения занятости либо уполномоченного специалиста учреждения занятости и МФЦ либо уполномоченного специалиста МФЦ, 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 или МФЦ графика приема заявителей.

При осуществлении записи на прием специалист учреждения занятости или специалист МФЦ 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 или МФЦ, которая обеспечивает возможность интеграции с Единым порталом и региональным порталом.

При предоставлении государственной услуги в МФЦ специалисты МФЦ осуществляют информирование и консультирование заявителей по вопросу предоставления государственной услуги в соответствии с Административным регламентом.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

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

объявление конкурсного отбора заявителей;

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

прием и регистрация специалистом учреждения занятости либо специалистом МФЦ заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

формирование и направление межведомственного запроса;

направление в минсоцзащиты края заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, для предоставления заявителю гранта;

рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, на конкурсной комиссии по проведению конкурсного отбора индивидуальных предпринимателей, осуществляющих свою деятельность на территории Ставропольского края, в целях предоставления в 2018 году им грантов в форме субсидий за счет средств бюджета Ставропольского края, связанных с реализацией мероприятия по стимулированию предпринимательской деятельности в целях создания новых рабочих мест отбору, образованной приказом министерства труда и социальной защиты населения Ставропольского края от 20 марта 2018 г. № 92 (далее – конкурсная комиссия), и составление протокола заседания конкурсной комиссии;

заключение между минсоцзащиты края и заявителем соглашения о предоставлении гранта за счет средств бюджета Ставропольского края, связанных с реализацией мероприятия по стимулированию предпринимательской деятельности в целях создания новых рабочих мест, либо направление уведомления об отказе в предоставлении за счет средств бюджета Ставропольского края грантов в форме субсидий индивидуальным предпринимателям, осуществляющим свою деятельность на территории Ставропольского края, связанных с реализацией мероприятия по стимулированию предпринимательской деятельности в целях создания новых рабочих мест;

перечисление гранта на расчетный или корреспондентский счет заявителя.

### 3.2. Описание административных процедур (действий):

#### 3.2.1. Объявление конкурсного отбора заявителей

Основанием для начала административной процедуры (действия) является определение минсоцзащиты края даты начала приема от заявителей заявлений и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, для участия в конкурсном отборе.

Административная процедура объявления конкурсного отбора включает следующее:

определение минсоцзащиты края даты начала приема от заявителей заявлений и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, для участия в конкурсном отборе;

размещение на официальном сайте минсоцзащиты края в сети «Интернет» объявления о проведении конкурсного отбора и о сроках приема заявлений для участия в конкурсном отборе;

Указанная административная процедура (действие) выполняется специалистом минсоцзащиты края, ответственным за предоставление государственной услуги.

Критерием принятия решения о выполнении административной процедуры (действия) является определение сроков проведения конкурсного отбора заявителей.

Результатом административной процедуры (действия) является подготовка объявления о сроках проведения конкурсного отбора.

Фиксация результата выполнения административной процедуры (действия) размещение на официальном сайте минсоцзащиты края в сети «Интернет» объявления о проведении конкурсного отбора и о сроках приема заявлений для участия в конкурсном отборе.

3.2.2. 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 либо в МФЦ (при наличии соглашения, заключенного с МФЦ).

Административная процедура предоставления информации заявителю включает следующее:

- предоставление информации о нормативных правовых актах, регулирующих порядок предоставления государственной услуги;

- разъяснение порядка, условий и срока предоставления государственной услуги;

- выдачу формы заявления для предоставления государственной услуги;

- разъяснение порядка заполнения заявления, порядка сбора документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и требований, предъявляемых к ним.

Предоставление доступа заявителей к информации о предоставлении государственной услуги обеспечивается:

- размещением информации на блоке сайта [www.stavzan.ru](http://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 либо специалистом МФЦ (при наличии соглашения, заключенного с МФЦ), 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.

Фиксация результата выполнения административной процедуры (действия) не предусмотрена.

3.2.3. Прием и регистрация специалистом учреждения занятости либо специалистом МФЦ заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги

Основанием для начала административной процедуры (действия) является:

поступление в учреждение занятости заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

информирование членов конкурсной комиссии о заседании конкурсной комиссии.

При приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, специалист учреждения занятости регистрирует заявление в день его поступления в порядке очередности поступления заявлений в журнале регистрации заявлений, листы которого должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены печатью учреждения занятости.

Учреждение занятости не принимает заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, после истечения срока приема заявлений, указанного в объявлении.

Внесение изменений в заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, допускается только до окончания срока приема заявлений путем включения в ее состав дополнительной информации (в том числе документов).

Заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги могут быть отозваны заявителем до окончания сроков приема заявлений и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, для участия в конкурсном отборе путем направления в учреждение занятости соответствующего уведомления.

При обращении заявителя в МФЦ (при наличии соглашения, заключенного с МФЦ) обеспечивается передача заявления в учреждение занятости в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии между МФЦ и учреждением занятости, но не позднее следующего рабочего дня со дня регистрации заявления в МФЦ.

Заявления и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поступившие в электронной форме, распечатываются специалистом учреждения занятости либо специалистом МФЦ на бумажный носитель, регистрируются в порядке и сроки, установленные Административным регламентом.

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

Указанная административная процедура (действие) выполняется специалистом учреждения занятости либо специалистом МФЦ (в части приема и регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги).

Критерием принятия решения о выполнении административной процедуры (действия) является представление заявителем документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Результатом административной процедуры (действия) принятие учреждением занятости заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Способом фиксации результата административной процедуры (действия) является регистрация заявления в журнале регистрации заявлений.

#### 3.2.4. Формирование и направление межведомственного запроса

Основанием для начала административной процедуры (действия) является представление заявителем заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Административная процедура формирования и направления межведомственного запроса включает в себя:

1) направление межведомственного запроса в орган и (или) организацию, в распоряжении которых находятся сведения о заявителе, указанные в пункте 2.7 Административного регламента.

Специалист учреждения занятости в течение 5 рабочих дней со дня получения документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в рамках межведомственного информационного взаимодействия запрашивает в Управлении Федеральной налоговой службы по Ставропольскому краю сведения о заявителе, указанные в пункте 2.7 Административного регламента.

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

2) контроль за своевременным поступлением ответа на запрос;

3) получение ответа и его приобщение к документам, необходимым для предоставления государственной услуги.

Специалист учреждения занятости при поступлении ответа на межведомственный запрос приобщает его к документам, необходимым для предоставления государственной услуги.

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

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

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

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

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

3.2.5. Направление в минсоцзащиты края заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, для предоставления заявителю грантов

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

Административная процедура направления в минсоцзащиты края заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, для предоставления заявителю грантов включает в себя направление учреждением занятости заявления, документов, необходимых для предоставления государственной услуги, 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 направление в минсоцзащиты края заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Указанная административная процедура (действие) выполняется специалистом учреждения занятости.

Результатом административной процедуры (действия) является поступление в минсоцзащиты края заявления, документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и документов, содержащих сведения, предусмотренные пунктом 2.7 Административного регламента.

Фиксация результата выполнения административной процедуры (действия) не предусмотрена.

3.2.6. Рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, на конкурсной комиссии по проведению конкурсного отбора индивидуальных предпринимателей, осуществляющих свою деятельность на территории Ставропольского края, в целях предоставления им грантов в форме субсидий за счет средств бюджета Ставропольского края, связанных с реализацией мероприятия по стимулированию предпринимательской деятельности в целях создания новых рабочих мест отбору,

образованной приказом министерства труда и социальной защиты населения Ставропольского края от 20 марта 2018 г. № 92, и составление протокола заседания конкурсной комиссии

Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, на конкурсной комиссии и составлению протокола заседания конкурсной комиссии, является поступление от учреждений занятости документов, указанных в пунктах 2.6 и 2.7 Административного регламента, в минсоцзащиты края.

Административная процедура рассмотрения предоставляемых документов для получения государственной услуги на конкурсной комиссии и составления протокола заседания конкурсной комиссии включает следующее:

1) рассмотрение представленных учреждением занятости заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления государственной услуги, на соответствие требованиям, предусмотренным пунктом 8 Порядка предоставления грантов;

2) проведение оценки заявления в соответствии с балльной шкалой показателей оценки критериев конкурсного отбора индивидуальных предпринимателей в целях предоставления им грантов за счет средств бюджета Ставропольского края, утверждаемой приказом минсоцзащиты края.

Итоговая оценка определяется конкурсной комиссией путем сложения баллов по каждому критерию конкурсного отбора.

Каждому заявителю присваивается порядковый номер по мере уменьшения общего оценочного балла. Заявителю, получившему наибольший оценочный балл, присваивается 1-й номер. В случае если несколько заявителей получили одинаковый оценочный балл, более высокий номер присваивается заявителю, набравшему наибольший оценочный балл по критерию конкурсного отбора, указанному в подпункте «2» пункта 14 Порядка предоставления грантов;

3) составление ведомости результатов оценки индивидуального предпринимателя на предоставление гранта за счет средств бюджета Ставропольского края, связанных с реализацией мероприятия по стимулированию предпринимательской деятельности в целях создания новых рабочих мест по форме, утверждаемой приказом минсоцзащиты края;

4) принятие решения об определении победителей конкурсного отбора.

По результатам рассмотрения заявления и документов, необходимых для получения государственной услуги, конкурсная комиссия принимает решение об определении победителей конкурсного отбора в соответствии со следующими критериями конкурсного отбора:

срок осуществления деятельности заявителем на дату подачи заявления на получения гранта;

количество планируемых к созданию дополнительных рабочих мест (количество полных ставок) в соответствии с бизнес-планом;

размер заработной платы граждан, трудоустраиваемых на созданные и оснащенные для них новые рабочие места, в размере не ниже величины прожиточного минимума трудоспособного населения Ставропольского края, устанавливаемого Правительством Ставропольского края.

Рассмотрение предоставляемых заявлений и документов, необходимых для получения государственной услуги, на конкурсной комиссии производится в течение 5 рабочих дней после получения от учреждения занятости заявок.

5) составление протокола заседания конкурсной комиссии.

Секретарь конкурсной комиссии в течение 3 рабочих дней со дня заседания конкурсной комиссии готовит протокол заседания конкурсной комиссии, в котором указывает принятое решение о победителях конкурсного отбора. Подписывает протокол председатель, секретарь и члены конкурсной комиссии.

Общий максимальный срок выполнения административной процедуры (действия) – 8 рабочих дней.

Указанная административная процедура (действие) выполняется конкурсной комиссией.

Результатом административной процедуры является принятие решения конкурсной комиссией о включении заявителя в состав победителей конкурсного отбора и составление протокола заседания конкурсной комиссии.

Способом фиксации результата административной процедуры (действия) является опубликование результатов конкурсного отбора на официальном сайте в течение 7 рабочих дней со дня проведения заседания конкурсной комиссии.

3.2.7. Заключение между минсоцзащиты края и заявителем соглашения о предоставлении гранта за счет средств бюджета Ставропольского края, связанных с реализацией мероприятия по стимулированию предпринимательской деятельности в целях создания новых рабочих мест (далее – соглашение о предоставлении гранта), либо направление заявителю уведомления об отказе в предоставлении за счет средств бюджета Ставропольского края грантов в форме субсидий индивидуальным предпринимателям, осуществляющим свою деятельность на территории Ставропольского края, связанных с реализацией мероприятия по стимулированию предпринимательской деятельности в целях создания новых рабочих мест

Основанием для начала административной процедуры (действия) является принятие решения конкурсной комиссией о включении заявителя в состав победителей конкурсного отбора.

Административная процедура заключения между минсоцзащиты края и заявителем соглашения о предоставлении гранта либо направления уведомления об отказе в предоставлении гранта включает следующее:

заключение минсоцзащиты края с заявителем соглашения о предоставлении гранта по форме, утверждаемой минсоцзащиты края;

направление минсоцзащиты края заявителю уведомления об отказе в предоставлении гранта, при наличии следующих оснований:

представление неполного комплекта документов, предусмотренных пунктом 2.6 Административного регламента;

у заявителя на дату не ранее чем за 30 календарных дней до даты подачи заявления имеется неисполненная обязанность по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов, подлежащих уплате в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах;

у заявителя на дату не ранее чем за 30 календарных дней до даты подачи заявления имеется просроченная задолженность по возврату в краевой бюджет субсидий, бюджетных инвестиций, предоставленных в том числе в соответствии с иными правовыми актами Ставропольского края, и иная просроченная задолженность перед краевым бюджетом;

у заявителя на дату не ранее чем за 30 календарных дней до даты подачи заявления имеется просроченная задолженность по заработной плате работников, состоящих с ним в трудовых отношениях;

прекращение заявителем на дату подачи заявления деятельности в качестве индивидуального предпринимателя;

получение заявителем на дату не ранее чем за 30 календарных дней до даты подачи заявления субсидий, полученных из краевого бюджета, предоставленных в том числе на основании иных нормативных правовых актов Ставропольского края или муниципальных правовых актов Ставропольского края на цель, указанную в пункте 3 Порядка предоставления гранта;

отсутствие обязательств по трудоустройству заявителем не менее двух незанятых граждан самостоятельно или по направлению учреждения занятости;

отсутствие обязательства о не расторжении по инициативе заявителя трудовых договоров, заключенных между заявителем и гражданином, до истечения 12 месяцев со дня трудоустройства незанятого гражданина;

в документах, представленных заявителем в соответствии с пунктом 2.6 Административного регламента, имеется недостоверная информация.

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

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

Результатом административной процедуры (действия) является заключение между минсоцзащиты края и заявителем соглашения о предоставлении гранта либо направление уведомления об отказе в предоставлении гранта.

Способом фиксации результата административной процедуры (действия) является оформление на бумажном носителе соглашения о предоставлении гранта либо уведомления об отказе в предоставлении гранта.

### 3.2.8. Перечисление гранта на расчетный или корреспондентский счет заявителя

Основанием для начала административной процедуры является заключение между минсоцзащиты края и заявителем соглашения о предоставлении гранта.

Административная процедура перечисления гранта на расчетный или корреспондентский счет заявителя включает в себя:

направление в Управление Федерального казначейства по Ставропольскому краю платежных документов для перечисления гранта.

В течение 5 рабочих дней со дня заключения соглашения о предоставлении гранта минсоцзащиты края направляет в Управление Федерального казначейства по Ставропольскому краю платежные документы для перечисления с лицевого счета минсоцзащиты края на расчетный или корреспондентский счет заявителя, открытый в российской кредитной организации, причитающейся суммы гранта;

перечисление гранта заявителю.

Перечисление гранта на расчетный или корреспондентский счет заявителя осуществляется в срок, не превышающий 2 рабочих дней со дня получения Управлением Федерального казначейства по Ставропольскому краю платежных документов, 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) – 10 рабочих дней.

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

Критерием принятия решения о выполнении административной процедуры (действия) является заключение между минсоцзащиты края и заявителем соглашения о предоставлении гранта.

Результатом административной процедуры (действия) является перечисление гранта на расчетный или корреспондентский счет заявителя.

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

## 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 испол-

нения 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, необходимых для предоставления государственной услуги, в минсоцзащиты края заявитель имеет право ознакомиться 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. Контроль за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) заявителей (их представителей).

4.7. Минсоцзащиты края, должностные лица минсоцзащиты края, государственные гражданские служащие, участвующие в предоставлении государственной услуги, МФЦ несут персональную ответственность за полноту и качество предоставления государственной услуги, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги, за соблюдение и исполнение положений настоящего Административного регламента и правовых актов Российской Федерации и Ставропольского края, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

Персональная ответственность должностных лиц минсоцзащиты края, 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 заявлений 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.

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

4.9. В случае выявления фактов нарушения порядка предоставления государственной услуги или ненадлежащего исполнения Административного регламента заявители 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, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, а также их должностных лиц, государственных гражданских служащих, работников

5.1. Заявитель имеет право подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) минсоцзащиты края, предоставляющего государственную услугу, МФЦ, учреждение занятости, а также их должностных лиц, государственных гражданских служащих, работников.

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.stavkrai.ru](http://www.gubernator.stavkrai.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, учреждения занятости или МФЦ, 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 (бездействия) 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 Губернатора Ставропольского края, в письменной форме на бумажном носителе подлежит регистрации в аппарате Правительства Ставропольского края в течение одного рабочего дня со дня ее поступления.

Жалоба, поступившая на имя министра труда и социальной защиты населения Ставропольского края, в письменной форме на бумажном носителе подлежит регистрации в канцелярии минсоцзащиты края 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 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 вторым 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 или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено 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;

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.

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 Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края; 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 принятия решения, указанного в абзацах третьем и четвертом пункта 5.14 Административного регламента.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых минсоцзащиты края, МФЦ в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

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 в 2018 году за счет средств бюджета Ставропольского края грантов в форме субсидий индивидуальным предпринимателям, осуществляющим свою деятельность на территории Ставропольского края, связанных с реализацией мероприятия по стимулированию предпринимательской деятельности в целях создания новых рабочих мест»

### 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

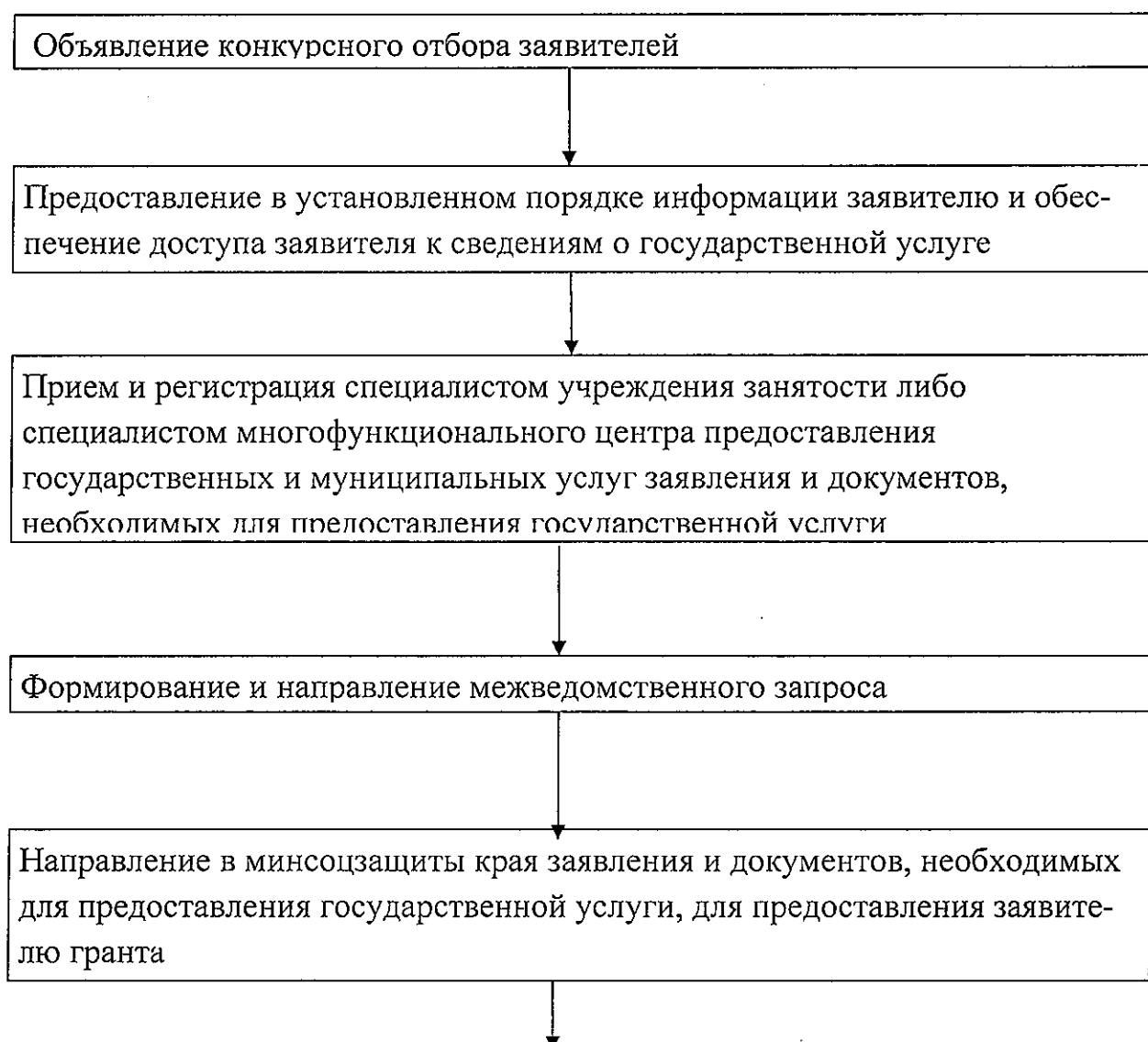
1	2	3	4	5	6
26.	Государственное казенное учреждение «Центр занятости населения города-курорта Пятигорска»	357500 г.Пятигорск, ул.Калинина, д.50	понедельник – пятница с 8.30 до 17.30	(8793) 97-35-23	27-czn@stavzan.ru
		357340 г.Лермонтов, ул.Пятигорская, д.15	понедельник – пятница с 8.30 до 17.30	(87935) 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 в 2018 году за счет средств бюджета Ставропольского края грантов в форме субсидий индивидуальным предпринимателям, осуществляющим свою деятельность на территории Ставропольского края, связанных с реализацией мероприятия по стимулированию предпринимательской деятельности в целях создания новых рабочих мест»

### БЛОК – СХЕМА

последовательности административных процедур (действий) при предоставлении министерством труда и социальной защиты населения Ставропольского края государственной услуги «Предоставление в 2018 году за счет средств бюджета Ставропольского края грантов в форме субсидий индивидуальным предпринимателям, осуществляющим свою деятельность на территории Ставропольского края, связанных с реализацией мероприятия по стимулированию предпринимательской деятельности в целях создания новых рабочих мест»



Рассмотрение предоставляемых документов для получения государственной услуги на конкурсной комиссии по проведению конкурсного отбора индивидуальных предпринимателей, осуществляющих свою деятельность на территории Ставропольского края, в целях предоставления в 2018 году им грантов в форме субсидий за счет средств бюджета Ставропольского края, связанных с реализацией мероприятия по стимулированию предпринимательской деятельности в целях создания новых рабочих мест отбору, образованной приказом министерства труда и социальной защиты населения Ставропольского края от 20 марта 2018 г. № 92 и составление

↓

Заключение между минсоцзащиты края и заявителем соглашения о предоставлении гранта за счет средств бюджета Ставропольского края, связанных с реализацией мероприятия по стимулированию предпринимательской деятельности в целях создания новых рабочих мест, либо направление уведомления об отказе в предоставлении за счет средств бюджета Ставропольского края грантов в форме субсидий индивидуальным предпринимателям, осуществляющим свою деятельность на территории Ставропольского края, связанных с реализацией мероприятия по стимулированию предпринимательской деятельности в целях создания новых

↓

Перечисление гранта на расчетный или корреспондентский счет заявителя

### Приложение 3

к Административному регламенту предоставления министерством труда и социальной защиты населения Ставропольского края государственной услуги «Предоставление в 2018 году за счет средств бюджета Ставропольского края грантов в форме субсидий индивидуальным предпринимателям, осуществляющим свою деятельность на территории Ставропольского края, связанных с реализацией мероприятия по стимулированию предпринимательской деятельности в целях создания новых рабочих мест»

Форма

\_\_\_\_\_  
(наименование заявителя)

\_\_\_\_\_  
(адрес заявителя)

Дата, исходящий номер

### УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в предоставлении в 2018 году за счет средств бюджета Ставропольского края грантов в форме субсидий индивидуальным предпринимателям, осуществляющим свою деятельность на территории Ставропольского края, связанных с реализацией мероприятия по стимулированию предпринимательской деятельности в целях создания новых рабочих мест

По результатам рассмотрения документов для получения из бюджета Ставропольского края грантов в форме субсидий индивидуальным предпринимателям, осуществляющим свою деятельность на территории Ставропольского края, связанных с реализацией мероприятия по стимулированию предпринимательской деятельности в целях создания новых рабочих мест (далее – гранты, индивидуальный предприниматель), уведомляем Вас об отказе в предоставлении гранта в связи с неполным пакетом документов, предусмотренных пунктом 2.6 Административного регламента, невыполнением индивидуальным предпринимателем условий, предусмотренных пунктом 2.6 Административного регламента и (или) наличия в документах, представленных индивидуальным предпринимателем в соответствии с пунктом 2.6 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)