

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ  
КАЛУЖСКОЙ ОБЛАСТИ**

---

**ПРИКАЗ**

от 22.04. 2015 г.

№ 867

**Об административном регламенте по  
предоставлению государственной  
услуги «Включение в реестр молодых  
специалистов в Калужской области»**

В целях реализации Закона Калужской области «О молодом специалисте в Калужской области», постановления Правительства Калужской области от 13.02.2006 № 26 «О положении о порядке ведения реестра молодых специалистов в Калужской области» и на основании постановления Правительства Калужской области от 10.10.2011 года № 552 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг», Положения о министерстве образования и науки Калужской области, утвержденного постановлением Губернатора Калужской области от 12.04.2004 № 271 «О министерстве образования и науки Калужской области»,

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить административный регламент по предоставлению государственной услуги «Включение в реестр молодых специалистов в Калужской области» (далее – Административный регламент) (прилагается).
2. Управлению молодёжной политики министерства образования и науки Калужской области обеспечить исполнение Административного регламента.
3. Настоящий Приказ вступает в силу со дня его официального опубликования после государственной регистрации.
4. Контроль за исполнением настоящего Приказа оставляю за собой.

Министр



А.С. Аникеев

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПО  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ  
«ВКЛЮЧЕНИЕ В РЕЕСТР МОЛОДЫХ СПЕЦИАЛИСТОВ В КАЛУЖСКОЙ  
ОБЛАСТИ»**

**I. Общие положения**

**1. Предмет регулирования административного регламента**

Административный регламент по предоставлению государственной услуги «Включение в реестр молодых специалистов в Калужской области» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления государственной услуги «Включение в реестр молодых специалистов в Калужской области» (далее – государственная услуга), определения сроков и последовательности действий (далее – административные процедуры) при осуществлении полномочий по предоставлению государственной услуги.

**2. Описание заявителя**

Заявителем государственной услуги (далее – заявитель) является молодой специалист, который состоит в трудовых отношениях с государственными учреждениями, функции и полномочия учредителя в отношении которых осуществляют органы исполнительной власти Калужской области, или муниципальными учреждениями, функции и полномочия учредителя в отношении которых осуществляют органы местного самоуправления.

Молодым специалистом является выпускник профессиональной образовательной организации или образовательной организации высшего образования в возрасте до 30 лет включительно, получивший соответствующий документ об уровне образования и (или) квалификации, принятый в порядке, установленном трудовым законодательством, на работу в организацию не позднее чем через три месяца после окончания образовательной организации, в указанный период не включаются: время прохождения военной службы по призыву и период по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет.

**3. Требования к порядку информирования о предоставлении  
государственной услуги**

3.1. Информация о месте нахождения органа исполнительной власти, предоставляющего государственную услугу, уполномоченного структурного подразделения, участвующего в предоставлении государственной услуги, графике работы, телефонах для справок и консультаций, официальном сайте, электронной почте.

Наименование:

- министерство образования и науки Калужской области (далее – Министерство) – орган исполнительной власти Калужской области, предоставляющий государственную услугу.

Местонахождение Министерства: ул. Пролетарская, д.111, г. Калуга, 248016.

Контактный телефон (телефон для справок и консультаций)/факс: 8 (4842) 71-93-02 – приемная Министерства, факс 8 (4842) 71-93-42.

Адрес электронной почты министерства: [minobr@adm.kaluga.ru](mailto:minobr@adm.kaluga.ru).

Адрес официального сайта министерства: <http://www.admoblkaluga.ru> «Органы власти Калужской области», раздел «Министерство образования и науки Калужской области».

Управление молодежной политики министерства образования и науки Калужской области (далее - Управление) – уполномоченное структурное подразделение Министерства, участвующее в предоставлении государственной услуги.

Местонахождение Управления: каб. 703, ул. Пролетарская, д.111, г. Калуга, 248016.

График работы: понедельник-четверг с 8-00 до 17-15, пятница с 8-00 до 16-00; перерыв на обед с 13-00 до 14-00; суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни – выходные.

Контактный телефон (телефон для справок и консультаций): (4842) 71-92-42, 71-92-37 – специалисты отдела реализации программ и проектов государственной молодежной политики Управления.

Адрес официального сайта Управления: [www.molodezh40.ru](http://www.molodezh40.ru)

3.2. Порядок получения информации заявителем по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе о ходе исполнения государственной услуги.

Информация о государственной услуге предоставляется:

- непосредственно в Министерстве с использованием информационных стендов;

- с использованием средств телефонной связи, в том числе при личном консультировании заявителя;

- в виде письменного информирования;

- с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе в сети Интернет, электронной связи: размещение в государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Калужской области», на официальном сайте Министерства и Управления, передача информации заявителю по электронной почте;

- посредством публикаций в средствах массовой информации, издания информационных материалов (брошюр, буклетов и иных).

3.2.1. На информационных стендах в помещениях, предназначенных для приема заявителей, и в сети Интернет размещается следующая информация:

- извлечения из нормативных правовых актов Российской Федерации и Калужской области, содержащих нормы, регулирующие деятельность по исполнению государственной услуги;

- настоящий Административный регламент;

- блок-схема предоставления государственной услуги (Приложение № 1 к настоящему Административному регламенту);

- график приема заявителей;

- перечень и образцы оформления документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- почтовые реквизиты, номера телефонов и электронной почты Министерства, Управления;
- разъяснение порядка подачи заявления, а также порядка обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного должностного лица Министерства, исполняющего государственную функцию.

3.2.2. Информирование по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется должностным лицом Министерства, в должностном регламенте которого содержится обязанность по предоставлению государственной услуги (далее – уполномоченное должностное лицо Министерства).

Уполномоченное должностное лицо Министерства, осуществляющее консультирование (посредством телефона или лично) по вопросам предоставления государственной услуги, должно корректно и внимательно относиться к заявителю. При консультировании по телефону уполномоченное должностное лицо Министерства называет наименование Министерства и Управления, в которое позвонил заявитель, свои фамилию, имя, отчество, должность, предлагает представиться, а затем в вежливой форме, четко и подробно информирует заявителя по интересующим его вопросам.

В случае если уполномоченное должностное лицо Министерства, принявшее звонок, не может ответить на поставленный вопрос самостоятельно, либо подготовка ответа требует продолжительного времени, то оно может предложить заявителю обратиться письменно, либо назначить другое удобное для заявителя время для получения информации. Продолжительность устного информирования каждого заявителя составляет не более 15 минут.

3.2.3. Информирование заявителя в письменной форме о порядке предоставления государственной услуги осуществляется при получении письменного запроса либо почтовой связью, либо электронной почтой. Заявитель направляет запрос по почтовому или электронному адресам, указанным в пункте 3.1. настоящего Административного регламента.

При письменном запросе ответ направляется заявителю в течение 30 календарных дней со дня поступления запроса. При консультировании по письменным запросам заявителю дается исчерпывающий ответ на поставленные вопросы, указываются фамилия, имя, отчество, должность и номер телефона уполномоченного должностного лица Министерства.

## **II. Стандарт предоставления государственной услуги**

### **4. Наименование государственной услуги**

Государственная услуга «Включение в реестр молодых специалистов в Калужской области».

### **5. Наименование органа исполнительной власти, непосредственно предоставляющего государственные услуги**

Государственная услуга предоставляется министерством образования и науки Калужской области.

### **6. Описание результатов предоставления государственной услуги**

6.1. Результатом предоставления государственной услуги является включение, либо отказ во включении заявителя в реестр молодых специалистов в Калужской области (далее – Реестр), утвержденный приказом министерства образования, культуры и спорта Калужской области от 25.04.2006 № 843 «О формировании реестра молодых специалистов в Калужской области».

6.2. Процедура предоставления государственной услуги завершается информированием заявителя о принятом решении.

## 7. Сроки предоставления государственной услуги

Общий срок предоставления государственной услуги: в течение 25 дней со дня получения Министерством документов заявителя.

## 8. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление государственной услуги

### 8.1. Предоставление государственной услуги регулируется:

- Конституцией Российской Федерации («Российская газета», 31.12.2008, № 267; 21.01.2009, № 7; «Собрание законодательства Российской Федерации», 05.01.2009, № 1, ст. 1, ст. 2; 26.01.2009, № 4, ст. 445; «Парламентская газета», 31.12.2008, № 90; 23-29.01.2009, № 4);

- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», 05.05.2006, № 95; 02.07.2010, № 144; 02.08.2010, № 169; «Собрание законодательства Российской Федерации», 08.05.2006, № 19, ст. 2060; 05.07.2010, № 27, ст. 3410; 02.08.2010, № 31, ст. 4196; «Парламентская газета», 11.05.2006, № 70-71; 02-08.07.2010, № 35);

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Собрание законодательства Российской Федерации», 02.08.2010, № 31, ст. 4179; 11.04.2011, № 15, ст. 2038; 04.07.2011, № 27, ст. 3873, ст. 3880; 18.07.2011, № 29, ст. 4291; 25.07.2011, № 30 (ч. 1), ст. 4587; 05.12.2011, № 49 (ч. 5), ст. 7061; «Российская газета», 30.07.2010, № 168; 08.04.2011, № 75; 04.07.2011, № 142; 15.07.2011, № 153; 21.07.2011, № 157; 09.12.2011, № 278; 30.06.2011, № 139; «Парламентская газета», 08-14.04.2011, № 17; 08-14.07.2011, № 33; 15-21.07.2011, № 34; 01-07.07.2011, № 32);

- Законом Российской Федерации от 27.04.1993 № 4866-1 «Об обжаловании в суд действий и решений, нарушающих права и свободы граждан» («Российская газета», 1993, № 89; 26.12.1995, № 245; 13.02.2009, № 25; «Собрание законодательства РФ», 18.12.1995, №51, ст. 4970; 16.02.2009, № 7, ст. 772; «Парламентская газета», 13-19.02.2009, № 8);

- Законом Калужской области от 04.02.2005 № 25-ОЗ «О молодом специалисте в Калужской области» («Весть», 09.02.2005, № 43-44; 07.02.2007, № 38; 07.11.2008, № 397-398; 12.07.2011, № 256);

- постановлением Правительства Калужской области от 13.02.2006 № 26 «О положении о порядке ведения реестра молодых специалистов в Калужской области» («Весть», 21.02.2006, № 56-57; 23.07.2008, № 255 – 256; 03.12.2008, № 430 – 432; 21.10.2011, № 394-395);

- постановлением Правительства Калужской области от 12.04.2007 № 94 «Об утверждении положения о порядке оказания материальной поддержки молодым специалистам в Калужской области» («Весть», 18.04.2007, № 121-122; 16.07.2008, № 246-247; 03.12.2008, № 430-432);

- постановлением Правительства Калужской области от 10.10.2011 № 552 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг» («Весть», 21.10.2011, № 394-395);

- постановлением Губернатора Калужской области от 12.04.2004 № 271 «О министерстве образования и науки Калужской области» («Весть», № 102-103, 14.04.2004).

#### 9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами, для предоставления государственной услуги, способы их получения заявителем

9.1. Для предоставления государственной услуги заявитель представляет в Министерство заявление для включения в реестр молодых специалистов в Калужской области с копиями необходимых документов, указанных в заявлении (Приложение № 2 к настоящему Административному регламенту) (далее – Заявление).

9.2. Бланки Заявления заявитель может получить путем личного обращения в Министерство, письменного запроса в Министерство, в том числе по электронной почте, а также копированием с государственной информационной системы Калужской области «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Калужской области» и с официального сайта Управления.

9.3. Заявление, указанное в пункте 9.1. настоящего Административного регламента, подается заявителем непосредственно в Министерство.

9.4. Запрещается требовать от заявителя:

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

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации.

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

Основанием для отказа в приеме Заявления является представление заявителем документов, указанных в пункте 9.1. настоящего Административного регламента, не в полном объеме или не по установленной форме.

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

11.1. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

11.2. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

- случаи, когда заявитель не относится к кругу лиц, имеющих право на получение государственной услуги в соответствии с пунктом 2 настоящего Административного регламента;
- представление заявителем недостоверных сведений.

12. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги

При предоставлении государственной услуги оказание иных услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, не осуществляется.

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

Государственная услуга предоставляется на бесплатной основе.

14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и получении результата предоставления государственной услуги не должен превышать 15 минут на одного заявителя.

15. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги

Регистрация запроса о предоставлении государственной услуги осуществляется уполномоченным должностным лицом Министерства. Время приема необходимых документов для предоставления государственной услуги, оценки документов, их полноты, достаточности не должно превышать 15 минут.

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

16.1. Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, оборудуются средствами вычислительной техники и оргтехникой, позволяющими организовать исполнение государственной услуги в полном объеме. При входе в помещение должна быть информационная табличка, на которой указано:

- наименование Министерства;
- график приема заявителей;
- время перерыва на обед, технического перерыва.

Рабочие места, на которых осуществляется предоставление государственной услуги, оборудуются и обеспечиваются доступом к сети Интернет, факсимильной связью, электронной почтой (e-mail), канцтоварами в количестве, достаточном для исполнения государственной услуги.

16.2. Места для ожидания оборудуются стульями, столами, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для заполнения необходимых документов.

16.3. Места для проведения личного приема заявителей оборудуются:

- системой кондиционирования воздуха;
- противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
- системой охраны.

16.4. При предоставлении государственной услуги должны быть созданы условия для парковки автомобильного транспорта, беспрепятственного передвижения инвалидов в инвалидных колясках в здание Министерства, в том числе на личный прием.

## 17. Показатели доступности и качества государственной услуги

Оценка качества и доступности государственной услуги должна осуществляться по следующим показателям:

- степень информированности граждан о порядке предоставления государственной услуги (доступность информации о государственной услуге, возможность выбора способа получения информации);
- возможность выбора заявителем формы обращения за предоставлением государственной услуги (личный прием, почтовая связь, электронная почта);
- своевременность предоставления государственной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим Административным регламентом.

18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и возможность предоставления государственной услуги в электронной форме

18.1. Заявителю обеспечивается возможность получения информации о порядке предоставления государственной услуги, а также копирования бланков документов, необходимых для получения государственной услуги, на официальных сайтах Министерства и Управления, в сети Интернет и на «Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Калужской области».

18.2. Возможность получения государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и предоставление государственной услуги в электронной форме отсутствует.

## **III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения**

19. Последовательность административных процедур



## предоставления государственной услуги

19.1. Предоставление государственной услуги включает в себя следующий исчерпывающий перечень административных процедур:

- прием и проверка правильности заполнения документов заявителя;
- рассмотрение документов и принятие решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги;
- уведомление заявителя о включении или об отказе во включении в Реестр;
- внесение данных о заявителе в Реестр.

19.2. Последовательность административных процедур приводится в блок-схеме предоставления государственной услуги.

## 20. Прием и проверка правильности заполнения документов заявителя для предоставления государственной услуги

20.1. Основанием для начала административной процедуры является подача заявителем Заявления.

20.2. Прием и проверку правильности заполнения представленных документов осуществляет уполномоченное должностное лицо Министерства. Уполномоченное должностное лицо Министерства:

- устанавливает личность заявителя;
- проводит первичную проверку представленных документов на предмет их соответствия перечню документов, указанному в Заявлении, удостоверяясь, что:
  - тексты документов написаны разборчиво;
  - в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;
  - документы не исполнены карандашом;
  - документы представлены в полном объеме.

20.3. По итогам проверки документов уполномоченное должностное лицо Министерства принимает решение о принятии документов к рассмотрению или об отказе в принятии документов в связи с ненадлежащим оформлением.

При установлении факта отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям настоящего Административного регламента уполномоченное должностное лицо Министерства уведомляет заявителя об отказе в принятии документов к рассмотрению, объясняет содержание выявленных недостатков в представленных документах, возвращает документы, предлагает принять меры по устранению недостатков и устанавливает срок для их устранения.

Факт обращения в этом случае регистрируется в журнале регистрации устных обращений (Приложение № 3 к настоящему Административному регламенту).

20.4. В случае представления заявителем в полном объеме и правильно оформленных документов уполномоченное должностное лицо Министерства регистрирует Заявление в журнале регистрации документов на предоставление государственной услуги (Приложение № 4 к настоящему Административному регламенту), присваивает ему индивидуальный номер, выдает расписку в получении документов (Приложение № 5 к настоящему административному регламенту).

20.5. Время приема документов не должно превышать 15 минут на одного заявителя.

20.6. Результатом выполнения административной процедуры является наличие зарегистрированных документов заявителя для предоставления государственной услуги.

21. Рассмотрение документов и принятие решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги

21.1. Основанием для начала административной процедуры являются зарегистрированные документы заявителя.

21.2. Уполномоченное должностное лицо Министерства формирует личное дело заявителя, в котором брошюруются документы, представленные заявителем, и передает документы в комиссию Министерства по рассмотрению кандидатур на включение в реестр молодых специалистов в Калужской области (далее – Комиссия).

21.3. Заседания Комиссии проводятся в течение 25 дней со дня регистрации документов заявителя на предоставление государственной услуги.

21.4. По результатам рассмотрения пакета документов заявителя Комиссия в своем решении рекомендует Министерству принять одно из следующих решений:

- о включении заявителя в Реестр;
- об отказе заявителю во включении в Реестр.

21.5. Решение Комиссии отражается в протоколе заседания Комиссии, который подписывают председатель Комиссии (а при его отсутствии - заместитель председателя Комиссии) и секретарь Комиссии.

21.6. Результатом административной процедуры является подписанный протокол заседания Комиссии, содержащий информацию о рекомендациях о включении заявителя в Реестр, либо о мотивированном отказе во включении в Реестр.

## 22. Внесение данных о заявителе в Реестр

22.1. Основанием начала административной процедуры является наличие подписанного протокола заседания Комиссии.

22.2. Реестр ведется уполномоченным должностным лицом Министерства. В Реестр заносятся все данные заявителя, указанные в представленных им документах.

22.3. Решение о включении либо отказе во включении в Реестр заявителя оформляется приказом Министерства, подготовленным на основании протокола Комиссии.

## 23. Уведомление заявителя о включении или об отказе во включении в Реестр

Сведения о включении в Реестр, об отказе во включении в Реестр и об исключении из Реестра размещаются на официальном сайте Управления в разделе «Работа с молодыми специалистами».

Министерством может быть выдана выписка из Реестра, содержащая данные о включении в Реестр, об отказе во включении в Реестр и об исключении из

Реестра по запросу заявителя, государственного (муниципального) учреждения Калужской области, с которым заявитель состоит в трудовых отношениях, и иных органов, запрашивающих информацию в соответствии с законодательством Российской Федерации и Калужской области.

#### **IV. Формы контроля за исполнением государственной услуги**

24. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением уполномоченным должностным лицом Министерства положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Калужской области, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием решений уполномоченным должностным лицом Министерства

24.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением уполномоченным должностным лицом Министерства положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием решений уполномоченным должностным лицом Министерства, состоит из:

- контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги, который включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, содержащихся в жалобах на решения, действия (бездействия) уполномоченного должностного лица Министерства;

- контроля за соблюдением последовательности административных процедур предоставления государственной услуги и принятию решений уполномоченным должностным лицом Министерства.

25. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых контрольных мероприятий

25.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги осуществляется в формах:

- проведения проверок;
- рассмотрения обращений (жалоб) на действия (бездействие) уполномоченного должностного лица Министерства, ответственного за предоставление государственной услуги.

25.2. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Порядок и периодичность проведения плановых проверок осуществляется на основании приказа Министерства. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексная проверка), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением государственной услуги (тематическая проверка). Проверка также может проводиться по конкретному обращению (жалобе) заявителя.

25.3. Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений настоящего Административного регламента, а также в случае получения обращений (жалоб) заявителей на действия (бездействие) уполномоченного должностного лица Министерства, ответственного за предоставление государственной услуги.

26. Ответственность Министерства и уполномоченного должностного лица Министерства за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги

26.1. В случае выявления нарушений соблюдения положений настоящего Административного регламента, по результатам проведенных проверок, виновное уполномоченное должностное лицо Министерства несет персональную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации и Калужской области за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления государственной услуги.

26.2. Персональная ответственность уполномоченного должностного лица Министерства закрепляется в должностном регламенте (должностной инструкции) в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и Калужской области.

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

Контроль за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством открытости деятельности Министерства при предоставлении государственной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения государственной услуги.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, а также уполномоченного должностного лица Министерства, предоставляющих государственную услугу**

28. Заявитель имеет право на обжалование решений, действий (бездействия) Министерства, уполномоченного должностного лица Министерства, а также принимаемых ими решений при предоставлении государственной услуги в досудебном (внесудебном) и судебном порядке.

29. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования

29.1. Заявитель может обратиться с жалобой на решения и действия (бездействие) в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации Заявления заявителя о предоставлении государственной услуги;
- нарушение срока предоставления государственной услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации и Калужской области, для предоставления государственной услуги;
- отказ в приеме документов у заявителя, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и Калужской области для предоставления государственной услуги;

- отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены нормативными правовыми актами Российской Федерации и Калужской области;

- затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации и Калужской области;

- отказ Министерства, уполномоченного должностного лица Министерства в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

29.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы заявителя:

- жалоба в Министерство подается в письменной форме на бумажном носителе и в электронной форме;

- жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Министерства, государственной информационной системы Калужской области «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Калужской области», а также может быть принята при личном приеме заявителя.

29.3. Жалоба должна содержать:

- наименование Министерства, данные уполномоченного должностного лица Министерства, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Министерства, уполномоченного должностного лица Министерства;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Министерства, уполномоченного должностного лица Министерства.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

29.4. Жалоба, поступившая в Министерство, подлежит рассмотрению уполномоченным должностным лицом Министерства, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Министерства, уполномоченного должностного лица Министерства 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.

29.5. По результатам рассмотрения жалобы уполномоченным должностным лицом Министерства, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, принимается одно из следующих решений:

- удовлетворить жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Министерством, уполномоченным должностным лицом Министерства опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и Калужской области при предоставлении государственной услуги, а также в иных формах;

- отказать в удовлетворении жалобы.

29.6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 29.5. настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме или, по желанию заявителя, в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

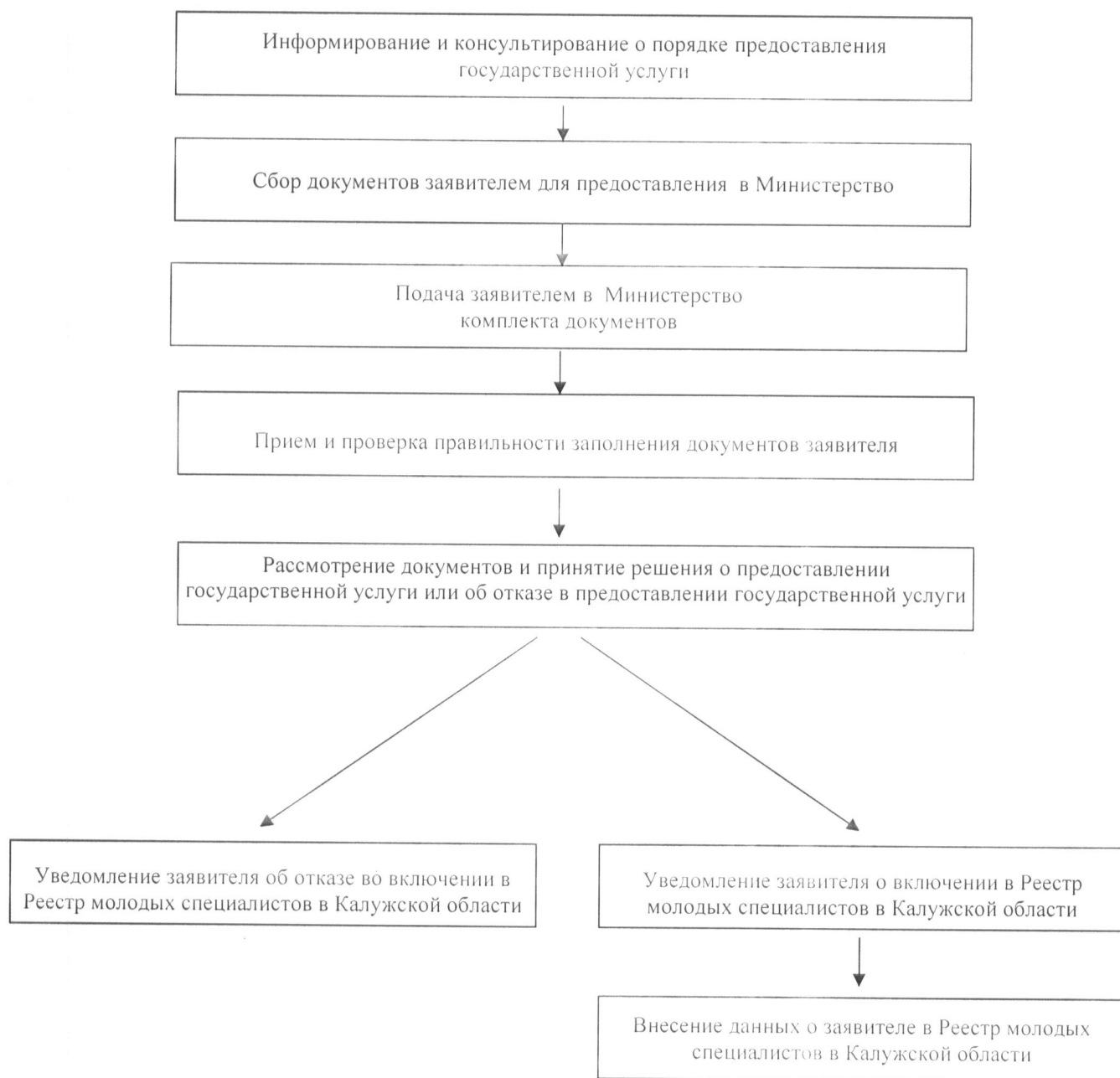
### 30. Порядок судебного обжалования

30.1. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления государственной услуги, действия или бездействие должностных лиц Министерства, участвующих в предоставлении государственной услуги, в судебном порядке.

30.2. При судебном обжаловании сроки обжалования и юрисдикция суда, в который подается соответствующее заявление, устанавливаются в соответствии с процессуальным законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1  
к Административному регламенту  
по предоставлению государственной услуги  
«Включение в реестр молодых специалистов в Калужской области»

**Блок-схема предоставления государственной услуги  
«Включение в реестр молодых специалистов в Калужской области»**



Приложение № 2  
к Административному регламенту  
по предоставлению государственной услуги  
«Включение в реестр молодых специалистов в Калужской области»

В министерство образования и науки  
Калужской области

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

для включения в реестр молодых специалистов в Калужской области

Я, \_\_\_\_\_

Дата рождения \_\_\_\_\_

Паспорт \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ выдан « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_

г., кем \_\_\_\_\_

Адрес регистрации по месту жительства \_\_\_\_\_

Адрес постоянного проживания \_\_\_\_\_

Контактный телефон (мобильный) \_\_\_\_\_

Диплом серия \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_

наименование учебного заведения \_\_\_\_\_

Специальность по диплому \_\_\_\_\_

Дата выдачи диплома \_\_\_\_\_

Место работы \_\_\_\_\_

Должность \_\_\_\_\_

Дата заключения трудового договора \_\_\_\_\_

Адрес организации-работодателя \_\_\_\_\_

Контактное лицо в организации \_\_\_\_\_

Телефон организации \_\_\_\_\_

Прошу включить меня в реестр молодых специалистов в Калужской области (далее - Реестр) и перечислять единовременные ежегодные выплаты в соответствии с Законом Калужской области «О молодом специалисте в Калужской области» на мой лицевой счет № \_\_\_\_\_, открытый в \_\_\_\_\_.

С порядком ведения Реестра ознакомлен (а). Об изменении любых сведений, указанных в настоящем заявлении, обязуюсь уведомлять не позднее 1-го месяца с момента наступления таких изменений.

Приложение:

1. Копия паспорта.
2. Копия диплома о профессиональном образовании.
3. Копия трудовой книжки - заверено работодателем
4. Копия трудового договора или копия приказа (распоряжения) о приёме на работу - заверено работодателем.
5. Копия реквизитов банковского лицевого счета.
6. Копия документа о послевузовском образовании (при наличии).
7. Копия приказа об отпуске по уходу за ребенком и о выходе из отпуска по уходу за ребенком (при наличии) - заверено работодателем.
8. Копия военного билета (при наличии военной службы по призыву).
9. Копия свидетельства о рождении ребенка (при наличии).
10. Копия свидетельства о браке (при наличии).
11. Согласие на обработку персональных данных.

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ )  
Дата подпись расшифровка подписи



Приложение № 3  
к Административному регламенту  
по предоставлению государственной услуги  
«Включение в реестр молодых специалистов в Калужской области»

ЖУРНАЛ  
РЕГИСТРАЦИИ УСТНЫХ ОБРАЩЕНИЙ

№ п/п	Дата обращения	Ф.И.О. заявителя	Место работы	Контактная информация	Причина обращения	Результат рассмотрения обращения
1	2	3	4	5	6	7

Приложение № 4  
к Административному регламенту  
по предоставлению государственной услуги  
«Включение в реестр молодых специалистов в Калужской области»

ЖУРНАЛ  
РЕГИСТРАЦИИ ДОКУМЕНТОВ НА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ  
ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

Номер расписки в получении документов	Дата приема документов	Ф.И.О. заявителя	Место работы	Контактная информация	Отметка о результатах проверки правильности оформления заявления

Приложение № 5  
к Административному регламенту  
по предоставлению государственной услуги  
«Включение в реестр молодых специалистов в Калужской области»

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**РАСПИСКА В ПОЛУЧЕНИИ ДОКУМЕНТОВ № \_\_\_\_\_**

От гр. \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

Место работы \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

приняты следующие документы:

№ п/п	Перечень документов (в соответствии с п.4 Постановления Правительства Калужской области «О положении о порядке ведения реестра молодых специалистов в Калужской области»)	Наличие/отсутствие
1	<b>Заявление для включения в реестр молодых специалистов в Калужской области</b>	
2	Согласие на обработку персональных данных заявителя	
3	Копия паспорта заявителя	
4	Копия диплома о профессиональном образовании заявителя	
5	Копия трудовой книжки заявителя (заверенная работодателем)	
6	Копия трудового договора заявителя (заверенная работодателем)	
7	Копия приказа (распоряжения) о приеме на работу заявителя (заверенная работодателем)	
8	Копия приказа об отпуске по уходу за ребенком и о выходе из отпуска по уходу за ребенком заявителя (заверенная работодателем)	
9	Копия военного билета заявителя	
10	Копия свидетельства о рождении ребенка заявителя	
11	Копия документа о послевузовском образовании заявителя	
12	Копия свидетельства о браке заявителя	
13	Копия реквизитов банковского лицевого счета заявителя	

Уполномоченное  
должностное лицо

\_\_\_\_\_

Ф.И.О.

\_\_\_\_\_

подпись