

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления государственной услуги по содействию самозанятости безработных граждан

I. Общие положения

1. Административный регламент предоставления государственной услуги по содействию самозанятости безработных граждан разработан в целях повышения качества предоставления и доступности государственной услуги, создания комфортных условий для получателей государственной услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации, осуществляющих переданные полномочия Российской Федерации в области содействия занятости населения, и государственных учреждений службы занятости населения при осуществлении ими полномочий по содействию самозанятости граждан, признанных в установленном порядке безработными.

2. Государственную услугу по содействию самозанятости безработных граждан предоставляют органы исполнительной власти субъектов Российской Федерации, осуществляющие переданные полномочия Российской Федерации в области содействия занятости населения, и государственные учреждения службы занятости населения.

Органы исполнительной власти субъектов Российской Федерации, осуществляющие переданные полномочия Российской Федерации в области содействия занятости населения, организуют, обеспечивают и контролируют на территории соответствующих субъектов Российской Федерации деятельность государственных учреждений службы занятости населения по предоставлению государственной услуги.

Центры занятости населения предоставляют безработным гражданам государственную услугу на территории соответствующих муниципальных образований.

3. Полномочия по предоставлению государственной услуги осуществляются в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации от 12 декабря 1993 года (Собрание законодательства Российской Федерации, 1996, № 3, ст. 152; № 7, ст. 676; 2001, № 24, ст. 2421; 2003, № 30, ст. 3051; 2004, № 13, ст. 1110; 2005, № 42, ст. 4212; 2006, № 29, ст. 3119; 2007, № 1 (1 ч.), ст. 1; № 30, ст. 3745);
- Законом Российской Федерации от 19 апреля 1991 года № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации» (Ведомости Съезда народных депутатов РСФСР и Верховного Совета РСФСР, 1991, № 18, ст. 565; Собрание законодательства Российской Федерации, 1996, № 17, ст. 1915; 1998, № 30, ст. 3613; 1999, № 18, ст. 2211; № 29, ст. 3696; № 47, ст. 5613; 2000, № 33, ст. 3348; 2001, № 53 (ч.1), ст. 5024; 2002, № 30, ст. 3033; 2003, № 2, ст. 160; № 2, ст. 167; 2004, № 35, ст. 3607; 2006, № 1, ст. 10; 2007, № 1 (ч. 1), ст. 21; № 43, ст. 5084);
- Федеральным законом от 29 декабря 2006 года № 258-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием разграничения полномочий» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2007, № 1 (ч.1), ст. 21; № 17, ст. 1932, ст. 1933; № 43, ст. 5084; № 49, ст. 6070);
- Гражданским кодексом Российской Федерации частью первой (Собрание законодательства Российской Федерации, 1996, № 9, ст. 773; № 34, ст. 4026; 1999, № 28, ст. 3471; 2001, № 17, ст. 1644; № 21, ст. 2063; 2002, № 12, ст. 1093, № 48, ст. 4746; № 48, ст. 4737; 2003, № 2, ст. 167; № 52, ст. 5034; 2004, № 27, ст. 2711; № 31, ст. 3233; 2005, № 1, ст. 18; № 1, ст. 39; № 1, ст. 43; № 27, ст. 2722; № 30, ст. 3120; 2006, № 2, ст. 171; № 3, ст. 282; № 23, ст. 2380, № 27, ст. 2881; № 31, ст. 3437; № 45, ст. 4627; № 50, ст. 5279; № 52, ст. 5497; № 52, ст. 5498; 2007, № 1, ст. 21; № 7, ст. 834; № 27, ст. 3213; № 31, ст. 3993; № 41, ст. 4845; № 49, ст. 6079; 2007, № 50, ст. 6246);

- Федеральным законом от 24 июля 2007 года № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2007, № 31, ст. 4006; № 43, ст. 5084);
- Федеральным законом от 8 августа 2001 года № 129-ФЗ «О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2003, № 50, ст. 4855; № 52 (часть I), ст. 5037; № 26, ст. 2565; 2004, № 45, ст. 4377; 2005, № 27, ст. 2722; 2007, № 7, ст. 834; № 30, ст. 3754; № 49, ст. 6079);
- Федеральным законом от 7 июля 2003 года № 112-ФЗ «О личном подсобном хозяйстве» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2003, № 28, ст. 2881);
- Федеральным законом от 11 июня 2003 года № 74-ФЗ «О крестьянском (фермерском) хозяйстве» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2003, № 24, ст. 2249; 2006, № 50, ст. 5279);
- Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 19, ст. 2060);
- постановлением Правительства Российской Федерации от 22 апреля 1997 года № 458 «Об утверждении Порядка регистрации безработных граждан» (Собрание законодательства Российской Федерации, 1997, № 17, ст. 2009; 1999, № 29, ст. 3748; № 46, ст. 5573; 2005, № 7, ст. 560; 2006, № 51, ст. 5468);
- приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29 июля 2005 года № 485 «Об утверждении Положения о порядке финансирования мероприятий по содействию занятости населения и социальной поддержке безработных граждан» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 20 сентября 2005 года № 7029);
- приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 4 сентября 2006 года № 624 «О внесении изменений в Положение о порядке финансирования мероприятий по содействию занятости населения и социальной поддержке безработных граждан» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 27 октября 2006 года № 8409);
- приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 3 июля 2006 года № 513 «Об утверждении Административного регламента Федеральной службы по труду и занятости по предоставлению государственной услуги содействия гражданам в поиске подходящей работы, а работодателям в подборе необходимых работников» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 6 сентября 2006 года № 8219);
- приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 30 ноября 2006 года № 819 «Об утверждении Административного регламента Федеральной службы по труду и занятости предоставления государственной услуги по осуществлению социальных выплат гражданам, признанным в установленном порядке безработными» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 5 февраля 2007 года № 8895);
- приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 13 июня 2007 года № 415 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по информированию о положении на рынке труда в субъекте Российской Федерации» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 13 июля 2007 года № 9827);
- приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 1 ноября 2007 года № 680 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по организации профессиональной ориентации граждан в целях выбора сферы деятельности (профессии), трудоустройства, профессионального обучения» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 16 ноября 2007 года № 10495).

4. Результатом предоставления государственной услуги является получение безработным гражданином рекомендаций о государственной регистрации в качестве юридического лица, индивидуального предпринимателя или крестьянского (фермерского) хозяйства, реализации самозанятости.

5. Получателями государственной услуги являются безработные граждане.

II. Требования к порядку предоставления государственной услуги

Порядок информирования о правилах предоставления государственной услуги

6. Порядок информирования о правилах предоставления государственной услуги включает в себя информирование непосредственно в помещениях органов государственной власти субъектов Российской Федерации, включая органы исполнительной власти субъектов Российской Федерации, осуществляющие переданные полномочия Российской Федерации в области содействия занятости населения, и центров занятости населения, а также с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, вычислительной и электронной техники, посредством размещения на официальных сайтах в сети Интернет органов и учреждений, участвующих в предоставлении государственной услуги, в средствах массовой информации, издания информационных материалов (брошюр, буклетов и т.д.).

7. При отборе средств массовой информации органами и учреждениями, участвующими в предоставлении государственной услуги, учитываются результаты маркетинговых исследований, социологических опросов среди получателей государственной услуги, проводится размещение государственного заказа в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, и изучение рейтингов средств массовой информации, определяющих лидеров публикаций социально-трудовой направленности.

При отборе средств массовой информации органы и учреждения, участвующие в предоставлении государственной услуги, учитывают тираж, территорию распространения, периодичность издания или выхода в эфир, стоимость размещения информации.

8. Сведения о местах нахождения органов и учреждений, участвующих в предоставлении государственной услуги, содержатся в Приложениях № 1 и № 2 к настоящему Административному регламенту.

9. Карта-схема месторасположения органов и учреждений, участвующих в предоставлении государственной услуги, содержится на официальных сайтах органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации, осуществляющих переданные полномочия Российской Федерации в области содействия занятости населения, и центров занятости населения.

10. Сведения о номерах телефонов для получения информации о предоставлении государственной услуги органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации, осуществляющих переданные полномочия Российской Федерации в области содействия занятости населения, и центров занятости населения размещаются на официальных сайтах исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов и учреждений, участвующих в предоставлении государственной услуги.

11. Информация об адресах официальных сайтов и электронной почты органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации, осуществляющих переданные полномочия Российской Федерации в области содействия занятости населения, и центров занятости населения

содержится на официальных сайтах исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации.

Информация об адресах официальных сайтов, электронной почты и номерах телефонов для получения информации о предоставлении государственной услуги центров занятости населения содержится на официальных сайтах органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации, осуществляющих переданные полномочия Российской Федерации в области содействия занятости населения.

12. Сведения о графике (режиме) работы органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации, осуществляющих переданные полномочия Российской Федерации в области содействия занятости населения, и центров занятости населения содержатся на официальных сайтах исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, включая органы исполнительной власти субъектов Российской Федерации, осуществляющие переданные полномочия Российской Федерации в области содействия занятости населения, и центров занятости населения, а также периодически размещаются в средствах массовой информации.

Стенды (вывески), содержащие информацию о графике (режиме) работы органов и учреждений, участвующих в предоставлении государственной услуги, размещаются при входе в помещения органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации, осуществляющих переданные полномочия Российской Федерации в области содействия занятости населения, и центров занятости населения.

13. Информация о правилах предоставления государственной услуги сообщается при личном или письменном обращении получателей государственной услуги, включая обращение по электронной почте, по телефонам для получения информации о предоставлении государственной услуги, размещается на официальных сайтах, в средствах массовой информации, на информационных стендах органов и учреждений, участвующих в предоставлении государственной услуги, и в раздаточных информационных материалах (например, брошюрах, буклетах и т.п.).

Информация о правилах предоставления государственной услуги предоставляется бесплатно.

13.1. Информирование получателей государственной услуги о правилах предоставления государственной услуги осуществляется при личном обращении, по телефону или письменно, включая электронную почту.

Время ожидания в очереди для получения от работника органа и учреждения, участвующего в предоставлении государственной услуги, информации о правилах предоставления государственной услуги при личном обращении получателя государственной услуги не должно превышать 30 минут.

Письменные обращения получателей государственной услуги о правилах предоставления государственной услуги, включая обращения, поступившие по электронной почте, рассматриваются работниками органов и учреждений, участвующих в предоставлении государственной услуги, с учетом времени подготовки ответа заявителю, в срок, не превышающий 15 дней с момента регистрации обращения.

13.2. Информирование получателей государственной услуги о правилах предоставления государственной услуги может осуществляться с использованием средств автоинформирования. При автоинформировании обеспечивается круглосуточное предоставление справочной информации.

13.3. При ответах на телефонные звонки и устные обращения работники органов и учреждений, участвующих в предоставлении государственной услуги, подробно и в вежливой форме информируют обратившихся граждан о правилах предоставления государственной услуги. Ответ

на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа или учреждения, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности работника, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 10 минут.

13.4. Раздаточные информационные материалы (например, брошюры, буклеты и т.п.) находятся в помещениях, предназначенных для приема получателей государственной услуги, информационных залах, залах обслуживания, иных местах предоставления государственной услуги органов и учреждений, участвующих в предоставлении государственной услуги, раздаются в местах проведения ярмарок вакансий и учебных рабочих мест, а также размещаются в иных органах и учреждениях (например, в территориальных органах федеральных органов исполнительной власти, органах социальной защиты населения субъектов Российской Федерации, образовательных и медицинских учреждениях, органах местного самоуправления, органах Пенсионного фонда Российской Федерации и т.д.).

Работники органов и учреждений, участвующих в предоставлении государственной услуги, информируют получателей государственной услуги о порядке заполнения реквизитов заявления-анкеты о предоставлении государственной услуги по содействию самозанятости безработных граждан (Приложение № 3 к настоящему Административному регламенту).

Указанная информация может быть предоставлена при личном или письменном обращении получателя государственной услуги.

14. На информационных стендах, размещаемых в помещениях органов и учреждений, участвующих в предоставлении государственной услуги, содержится следующая информация:

- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов для получения информации о предоставлении государственной услуги, адреса официальных сайтов и электронной почты органов и учреждений, участвующих в предоставлении государственной услуги;
- перечень государственных услуг в области содействия занятости населения;
- перечень получателей государственной услуги;
- перечень документов, необходимых для получения государственной услуги;
- образец заполнения заявления-анкеты;
- краткое изложение процедуры предоставления государственной услуги в текстовом виде и в виде блок-схемы;
- основания отказа в предоставлении государственной услуги;
- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;
- схема размещения работников органов и учреждений, участвующих в предоставлении государственной услуги;
- порядок рассмотрения обращений получателей государственной услуги;
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления государственной услуги;
- рекомендации по вопросам предпринимательства, создания крестьянского (фермерского) хозяйства, самозанятости.

15. На информационных стендах, размещаемых в помещениях иных органов и учреждений (например, в территориальных органах федеральных органов исполнительной власти, органах социальной защиты населения субъектов Российской Федерации, образовательных и медицинских учреждениях, органах местного самоуправления, органах Пенсионного фонда Российской Федерации и т.д.), содержится следующая информация:

- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов для получения информации о предоставлении государственной услуги, адреса официальных сайтов и

электронной почты органов и учреждений, участвующих в предоставлении государственной услуги;

- перечень государственных услуг в области содействия занятости населения;
- перечень получателей государственной услуги;
- перечень документов, необходимых для получения государственной услуги;
- краткое изложение процедуры предоставления государственной услуги в текстовом виде или в виде блок-схемы.

16. На официальных сайтах органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации, осуществляющих переданные полномочия Российской Федерации в области содействия занятости населения, центров занятости населения содержится следующая информация:

- месторасположение, схема проезда, график (режим) работы, номера телефонов для получения информации о предоставлении государственной услуги, адреса официальных сайтов и электронной почты органов и учреждений, участвующих в предоставлении государственной услуги;
- перечень государственных услуг в области содействия занятости населения;
- перечень получателей государственной услуги;
- перечень документов, необходимых для получения государственной услуги;
- краткое изложение процедуры предоставления государственной услуги;
- основания отказа в предоставлении государственной услуги;
- порядок рассмотрения обращений получателей государственной услуги;
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления государственной услуги;
- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;
- рекомендации по вопросам предпринимательства, создания крестьянского (фермерского) хозяйства, самозанятости;
- ответы на вопросы получателей государственной услуги.

Сроки предоставления государственной услуги

17. Государственная услуга предоставляется безработному гражданину в день обращения без предварительной записи или по отдельному графику предоставления государственной услуги.

18. Время ожидания получения государственной услуги не должно превышать 30 минут.

19. Максимально допустимое время предоставления государственной услуги в суммарном исчислении без учета времени тестирования (анкетирования), обработки результатов тестирования (анкетирования) получателя государственной услуги не должно превышать 10 часов.

20. Максимально допустимые сроки осуществления административных процедур, связанных с фиксированием результатов предоставления государственной услуги безработному гражданину в программно-техническом комплексе, содержащем регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения – физических лиц, не должны превышать 60 минут.

Перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги

21. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

21.1. Отсутствие:

21.1.1. Заполненного заявления-анкеты о предоставлении государственной услуги по содействию самозанятости безработных граждан (Приложение № 3 к настоящему Административному регламенту)

или

согласия безработного гражданина с предложением работника центра занятости населения о предоставлении государственной услуги по содействию самозанятости безработных граждан (Приложение № 4 к настоящему Административному регламенту).

21.1.2. Паспорта гражданина Российской Федерации или документа, его заменяющего (у граждан Российской Федерации), документов, удостоверяющих личность и гражданство иностранного гражданина (у иностранных граждан), документов, удостоверяющих личность лица без гражданства (у лиц без гражданства).

21.1.3. Трудовой книжки или документа, ее заменяющего, - кроме безработных граждан, впервые ищущих работу (ранее не работавших).

21.1.4. Документа об образовании – у безработных граждан, впервые ищущих работу (ранее не работавших), не имеющих профессии (специальности).

21.1.5. Индивидуальной программы реабилитации инвалида, выдаваемой в установленном порядке, - у безработных граждан, относящихся к категории инвалидов.

21.1.6. Решения о признании гражданина безработным в установленном порядке (приказа центра занятости населения о признании гражданина в установленном порядке безработным).

21.2. Снятие гражданина, признанного в установленном порядке безработным, с учета в качестве безработного (приказ центра занятости населения о снятии гражданина, признанного в установленном порядке безработным, с учета в качестве безработного).

Перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги

22. Предоставление государственной услуги может быть приостановлено на время, в течение которого получатель государственной услуги:

22.1. Осуществляет подготовку технико-экономического обоснования проекта (бизнес-плана).

22.2. Обращается в организации и учреждения, входящие в инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства (центры и агентства по развитию предпринимательства, государственные и муниципальные фонды поддержки предпринимательства, фонды содействия кредитованию (гарантийные фонды, фонды поручительства), акционерные инвестиционные фонды и закрытые паевые инвестиционные фонды, привлекающие инвестиции для субъектов малого и среднего предпринимательства, технопарки, научные парки, инновационно-технологические центры, бизнес-инкубаторы, палаты и центры ремесел, центры поддержки субподряда, маркетинговые и учебно-деловые центры, агентства по поддержке экспорта товаров, лизинговые компании, консультационные центры и иные организации).

22.3. Получает навыки, необходимые для осуществления предпринимательской деятельности, ведения крестьянского (фермерского) хозяйства, реализации самозанятости.

Перечень документов, необходимых для получения государственной услуги

23. Документами, необходимыми для получения безработными гражданами государственной услуги, являются:

23.1. **Заявление-анкета** (Приложение № 3 к настоящему Административному регламенту) или

предложение о предоставлении государственной услуги, согласованное с получателем государственной услуги (Приложение № 4 к настоящему Административному регламенту).

23.2. **Паспорт** гражданина Российской Федерации или документ, его заменяющий, - для граждан Российской Федерации;

паспорт иностранного гражданина либо иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина в Российской Федерации, - для иностранных граждан;

документ, выданный иностранным государством и признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства, разрешение на временное проживание, вид на жительство, а также иные документы, предусмотренные федеральным законом или признаваемые в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документов, удостоверяющих личность лица без гражданства в Российской Федерации, - для лиц без гражданства.

23.3. Трудовая книжка или документ, ее заменяющий, - кроме безработных граждан, впервые ищущих работу (ранее не работавших);

документ об образовании – для безработных граждан, впервые ищущих работу (ранее не работавших), не имеющих профессии (специальности).

23.4. Индивидуальная программа реабилитации инвалида, выдаваемая в установленном порядке, - для безработных граждан, относящихся к категории инвалидов.

23.5. Приказ центра занятости населения о признании гражданина в установленном порядке безработным.

Требования к документам, необходимым для получения государственной услуги

24. Заявление-анкета заполняется безработным гражданином разборчиво от руки, на русском языке. При заполнении заявления-анкеты не допускается использование сокращений слов и аббревиатур. Заявление-анкета заверяется личной подписью безработного гражданина.

25. Предложение о предоставлении государственной услуги заполняется работником центра занятости населения, осуществляющим функцию по предоставлению государственной услуги по содействию гражданам в поиске подходящей работы, или работником центра занятости населения, осуществляющим функцию по предоставлению государственной услуги по содействию самозанятости безработных граждан и подписывается безработным гражданином, который фиксирует свое согласие (несогласие с указанием причины отказа) на получение государственной услуги.

26. Приказы центра занятости населения о признании гражданина в установленном порядке безработным и снятии гражданина, признанного в установленном порядке безработным, с учета

в качестве безработного являются внутренними документами центра занятости населения, входящими в личное дело получателя государственных услуг.

Требования к предоставлению государственной услуги

27. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

28. Получатели государственной услуги имеют право на неоднократное обращение за государственной услугой.

29. На основании личного письменного заявления безработный гражданин вправе отказаться от предложения работника центра занятости населения о предоставлении государственной услуги. В случае отказа безработного гражданина от предложения работника центра занятости населения о предоставлении государственной услуги, она может быть предоставлена на основании заявления-анкеты, представленного безработным гражданином в центр занятости населения после отказа.

30. Работники органов и учреждений, участвующих в предоставлении государственной услуги, при предоставлении государственной услуги руководствуются положениями настоящего Административного регламента.

31. Работники органов и учреждений, участвующих в предоставлении государственной услуги, несут персональную ответственность за исполнение административных процедур и соблюдение сроков, установленных настоящим Административным регламентом.

Требования к организации предоставления государственной услуги

32. График предоставления государственной услуги формируется с учетом графика (режима) работы центра занятости населения по приему получателей государственных услуг работниками центров занятости населения в пределах следующих часов работы:

Понедельник 9.00 – 17.00

Вторник 12.00 – 20.00

Среда 9.00 – 17.00

Четверг 11.00 – 19.00

Пятница 9.00 – 17.00

Время предоставления перерыва для отдыха и питания работников устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка центра занятости населения.

33. График (режим) работы центра занятости населения может быть изменен с учетом природно-климатических условий территории, графика (режима) движения общественного транспорта

34. Прием получателей государственной услуги работниками центра занятости населения может проводиться с помощью системы электронного оповещения о предоставлении государственной услуги.

35. Работники центра занятости населения обеспечиваются личными нагрудными карточками (бейджами) с указанием фамилии, имени, отчества и должности.

36. Для участия в предоставлении государственной услуги работник центра занятости населения, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги, может по согласованию с директором центра занятости населения привлекать иных работников органов и учреждений, участвующих в предоставлении государственной услуги, или других специалистов, обладающих необходимыми знаниями и опытом работы, либо организации и учреждения, входящие в инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства.

Требования к местам предоставления государственной услуги

37. Помещения для предоставления государственной услуги размещаются на нижних этажах зданий, оборудованных отдельным входом, или в отдельно стоящих зданиях. На территории, прилегающей к месторасположению центра занятости населения, оборудуются места для парковки автотранспортных средств.

Вход и выход из помещения для предоставления государственной услуги оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

Вход и выход из помещения для предоставления государственной услуги оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания.

Прием получателей государственной услуги осуществляется в залах обслуживания (информационных залах) и специально выделенных для этих целей помещениях – местах предоставления государственной услуги. Помещения должны быть снабжены соответствующими указателями. Указатели должны быть четкими, заметными и понятными для получателей государственной услуги.

В помещениях для предоставления государственной услуги на видном месте располагаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников центров занятости населения.

38. Помещение для предоставления государственной услуги обеспечивается необходимыми для предоставления государственной услуги оборудованием (компьютерами, средствами электронно-вычислительной техники, средствами связи, включая сеть Интернет, оргтехникой, аудио- и видеотехникой, иными визуальными, текстовыми и мультимедийными средствами), канцелярскими принадлежностями, информационными и методическими материалами, наглядной информацией, периодическими изданиями по вопросам предпринимательства, создания крестьянского (фермерского) хозяйства и другим вопросам, связанным с samozанятостью граждан, стульями и столами, а также системами кондиционирования (охлаждения и нагревания) воздуха, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

39. В местах предоставления государственной услуги предусматривается оборудование доступных мест общего пользования (туалетов) и хранения верхней одежды посетителей.

40. Рабочее место работника центра занятости населения оснащается настенной вывеской или настольной табличкой с указанием фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности. Рабочие места работников центров занятости населения оборудуются средствами сигнализации (стационарными «тревожными кнопками» или переносными многофункциональными брелоками-коммуникаторами).

41. Места предоставления государственной услуги оборудуются с учетом стандарта комфортности предоставления государственных услуг.

III. Административные процедуры

Описание последовательности действий при предоставлении государственной услуги

42. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала предоставления государственной услуги, является личное обращение безработного гражданина, оформившего заявление-анкету или выразившего письменное согласие на предложение работника центра занятости населения, осуществляющего функцию по предоставлению государственной услуги, о предоставлении государственной услуги.

43. Работник центра занятости населения, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги, задает параметры поиска сведений о получателе государственной услуги в программно-техническом комплексе, содержащем регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения (банк работников), и находит соответствующие бланки учетной документации в электронном виде.

44. Работник центра занятости населения, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги, извлекает из текущего архива центра занятости населения личное дело получателя государственных услуг.

45. Работник центра занятости населения, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги, определяет, состоит ли получатель государственной услуги на регистрационном учете в качестве безработного гражданина в центре занятости населения.

46. Работник центра занятости населения, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги, на основании установления соответствия сведений, содержащихся в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения (банке работников), данным документов получателя государственной услуги принимает решение о предоставлении или отказе в предоставлении государственной услуги в соответствии с основаниями, установленными настоящим Административным регламентом.

47. Работник центра занятости населения, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги, информирует получателя государственной услуги о принятом решении.

47.1. В случае отказа в предоставлении государственной услуги работник центра занятости населения, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги, разъясняет основания отказа, правила предоставления государственной услуги, оформляет решение в письменной форме и выдает его получателю государственной услуги.

В случае несогласия с принятым решением получатель государственной услуги вправе обжаловать действия работника центра занятости населения, осуществляющего функцию по предоставлению государственной услуги, в установленном порядке.

47.2. В случае принятия решения о предоставлении государственной услуги работник центра занятости населения, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги, выясняет у получателя государственной услуги по какой организационно-правовой форме он планирует осуществлять предпринимательскую деятельность (юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, фермер), предполагаемую форму собственности, направление и вид экономической деятельности, а также степень его готовности к осуществлению предпринимательской деятельности, созданию крестьянского (фермерского) хозяйства, реализации самозанятости.

48. Работник центра занятости населения, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги, предлагает получателю государственной услуги пройти тестирование (анкетирование), направленное на выявление способностей и готовности к осуществлению

предпринимательской деятельности, созданию крестьянского (фермерского) хозяйства, реализации самозанятости, наличие необходимых знаний в сфере экономики, финансов, налогообложения, юриспруденции и других отраслях знаний, требующихся при осуществлении предпринимательской деятельности, наличие навыков, необходимых для ведения крестьянского (фермерского) хозяйства, реализации самозанятости.

Работник центра занятости населения, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги, предлагает получателю государственной услуги пройти тестирование (анкетирование) с использованием соответствующего программно-технического комплекса и специализированного оборудования или в простой письменной форме (путем заполнения бланков тестов, анкет).

49. Получатель государственной услуги осуществляет выбор формы прохождения тестирования (анкетирования) и сообщает о принятом решении работнику центра занятости населения, осуществляющему функцию по предоставлению государственной услуги.

Получатель государственной услуги проходит тестирование (анкетирование) в соответствии с выбранной формой.

50. Работник центра занятости населения, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги, проводит обработку материалов тестирования (анкетирования) получателя государственной услуги.

51. Работник центра занятости населения, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги, по результатам собеседования и тестирования (анкетирования) проводит оценку степени готовности получателя государственной услуги к осуществлению предпринимательской деятельности, созданию крестьянского (фермерского) хозяйства, реализации самозанятости.

52. Работник центра занятости населения, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги, предлагает получателю государственной услуги провести самооценку степени готовности к осуществлению предпринимательской деятельности, созданию крестьянского (фермерского) хозяйства, реализации самозанятости.

53. Работник центра занятости населения, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги, знакомит получателя государственной услуги с результатами оценки степени готовности к осуществлению предпринимательской деятельности, созданию крестьянского (фермерского) хозяйства, реализации самозанятости и знакомится с результатами самооценки, проведенной получателем государственной услуги.

54. Работник центра занятости населения, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги, сопоставляет результаты оценки степени готовности к осуществлению предпринимательской деятельности, созданию крестьянского (фермерского) хозяйства, реализации самозанятости и результаты самооценки, проведенной получателем государственной услуги, и обсуждает их с получателем государственной услуги.

55. Получатель государственной услуги по результатам обсуждения с работником центра занятости населения, осуществляющим функцию по предоставлению государственной услуги, оценок степени готовности к занятию предпринимательской деятельностью, крестьянским (фермерским) хозяйством, самозанятости принимает решение о целесообразности или нецелесообразности осуществления предпринимательской деятельности, создания крестьянского (фермерского) хозяйства, реализации самозанятости.

Получатель государственной услуги сообщает о принятом решении работнику центра занятости населения, осуществляющему функцию по предоставлению государственной услуги.

55.1. Работник центра занятости населения, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги, в случае принятия получателем государственной услуги решения о нецелесообразности осуществления предпринимательской деятельности, создания крестьянского (фермерского) хозяйства, реализации самозанятости фиксирует результат предоставления государственной услуги в программно-техническом комплексе, содержащем регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения (банк работников) и в личном деле получателя государственной услуги.

Получатель государственной услуги заверяет своей подписью с указанием даты принятия решения результат предоставления государственной услуги в личном деле получателя государственной услуги.

55.2. Работник центра занятости населения, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги, в случае принятия получателем государственной услуги решения о целесообразности осуществления предпринимательской деятельности, создания крестьянского (фермерского) хозяйства, реализации самозанятости предоставляет получателю государственной услуги информационные и справочные раздаточные материалы (на бумажном и/или электронном носителях, видеоматериалы) по вопросам организации предпринимательской деятельности, создания крестьянского (фермерского) хозяйства, реализации самозанятости и предлагает ознакомиться с ними.

56. Работник центра занятости населения, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги, знакомит получателя государственной услуги с основами предпринимательской деятельности (экономическими и правовыми аспектами предпринимательства, формами поддержки предпринимательства, организацией и государственной регистрацией в качестве юридического лица, индивидуального предпринимателя или крестьянского (фермерского) хозяйства, направлениями маркетингового анализа состояния и тенденций развития отрасли экономики, спросом и предложением товаров, работ, услуг, степенью развития конкуренции в выбранной сфере деятельности).

57. Работник центра занятости населения, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги, проводит ознакомление получателя государственной услуги с психологическими аспектами предпринимательской деятельности и иной деятельности, ведения успешного бизнеса.

58. Работник центра занятости населения, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги, информирует получателя государственной услуги о возможности и условиях оказания центром занятости населения финансовой помощи на подготовку документов, предоставляемых при государственной регистрации юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, крестьянских (фермерских) хозяйств, оплату государственной пошлины, оплату нотариальных действий и услуг правового и технического характера, приобретение бланочной документации, изготовление печатей, штампов.

59. Работник центра занятости населения, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги, предоставляет получателю государственной услуги информацию по вопросам подготовки технико-экономического обоснования проекта (бизнес-плана) и об основных требованиях, предъявляемых к структуре и содержанию технико-экономического обоснования проекта (бизнес-плана).

60. Работник центра занятости населения, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги, информирует получателя государственной услуги о том, что технико-экономическое обоснование проекта (бизнес-план) может быть использовано как для целей организации планирования и ведения предпринимательской деятельности, создания

крестьянского (фермерского) хозяйства, реализации самозанятости, так и для целей получения банковского кредита, поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, привлечения инвестиционных средств и фондов.

61. Работник центра занятости населения, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги, предлагает получателю государственной услуги подготовить технико-экономическое обоснование проекта (бизнес-план) и представить его в центр занятости населения.

Работник центра занятости населения, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги, согласовывает с получателем государственной услуги сроки подготовки, дату и время обсуждения технико-экономического обоснования проекта (бизнес-плана).

62. Работник центра занятости населения, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги, предлагает получателю государственной услуги обратиться в организации и учреждения, входящие в инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, или к специалистам в области поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства для получения поддержки (финансовой, имущественной, информационной и консультационной) и предоставляет информацию о направлениях деятельности структур поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства или соответствующих специалистов, местах их нахождения, номерах телефонов для справок, адресах официальных сайтов в сети Интернет.

63. Работник центра занятости населения, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги, при наличии соглашения о сотрудничестве между органами и учреждениями, участвующими в предоставлении государственной услуги, и структурами поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства выдает получателю государственной услуги направления в соответствующие организации и учреждения для получения информации о возможных видах, формах и размерах предоставления поддержки предпринимательской и иной деятельности, избранной получателем государственной услуги.

64. Получатель государственной услуги осуществляет подготовку технико-экономического обоснования проекта (бизнес-плана) и представляет его в центр занятости населения в установленные сроки.

65. Работник центра занятости населения, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги, рассматривает с привлечением (при необходимости) специалистов органов и учреждений, участвующих в предоставлении государственной услуги, обладающих необходимыми знаниями и опытом работы, и/или специалистов в области поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства (специалистов структур поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства) представленное технико-экономическое обоснование проекта (бизнес-план) на предмет соответствия основным требованиям, предъявляемым к его структуре и содержанию, и обсуждает технико-экономическое обоснование проекта (бизнес-план) с получателем государственной услуги.

66. Работник центра занятости населения, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги, по результатам обсуждения технико-экономического обоснования проекта (бизнес-плана) предлагает (при необходимости) получателю государственной услуги доработать технико-экономическое обоснование проекта (бизнес-план) и повторно представить его в центр занятости населения для рассмотрения.

Работник центра занятости населения, осуществляющий функцию по предоставлению

государственной услуги, согласовывает с получателем государственной услуги сроки доработки, дату и время повторного обсуждения технико-экономического обоснования проекта (бизнес-плана).

67. Получатель государственной услуги осуществляет доработку технико-экономического обоснования проекта (бизнес-плана) и повторно представляет его в центр занятости населения в установленные сроки.

68. Работник центра занятости населения, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги, рассматривает представленное технико-экономическое обоснование проекта (бизнес-план) и устно подтверждает его соответствие основным требованиям, предъявляемым к структуре и содержанию.

69. Получатель государственной услуги самостоятельно определяет направления дальнейшего использования технико-экономического обоснования проекта (бизнес-плана).

70. Работник центра занятости населения, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги, совместно с получателем государственной услуги определяет потребность в получении навыков, необходимых для осуществления предпринимательской деятельности, ведения крестьянского (фермерского) хозяйства, реализации самозанятости.

71. Работник центра занятости населения, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги, при наличии у получателя государственной услуги навыков, необходимых для осуществления предпринимательской деятельности, ведения крестьянского (фермерского) хозяйства, реализации самозанятости, исполняет последовательность действий (административных процедур), начиная с пункта 77 настоящего Административного регламента.

72. Работник центра занятости населения, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги, при недостаточности или отсутствии у получателя государственной услуги навыков, необходимых для осуществления предпринимательской деятельности, ведения крестьянского (фермерского) хозяйства, реализации самозанятости, совместно с получателем государственной услуги определяет способы, формы и сроки приобретения навыков, необходимых для осуществления предпринимательской деятельности, ведения крестьянского (фермерского) хозяйства, реализации самозанятости по выбранному виду экономической деятельности.

73. Работник центра занятости населения, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги, предлагает ознакомиться с примерами положительного опыта осуществления предпринимательской деятельности, ведения крестьянского (фермерского) хозяйства, реализации самозанятости и предоставляет перечень юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, фермеров, осуществляющих выбранный (при отсутствии - схожий с выбранным) получателем государственной услуги вид экономической деятельности.

74. Получатель государственной услуги в случае согласия выбирает из перечня юридические лица, индивидуальных предпринимателей, фермеров, к которым можно обратиться для получения навыков, необходимых для осуществления предпринимательской деятельности, ведения крестьянского (фермерского) хозяйства, реализации самозанятости.

75. Работник центра занятости населения, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги, согласовывает с представителями юридических лиц, индивидуальными предпринимателями, фермерами возможность и сроки обращения к ним получателя

государственной услуги и сообщает получателю государственной услуги соответствующие сведения.

76. Работник центра занятости населения, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги, фиксирует факт направления получателя государственной услуги к представителям юридических лиц, индивидуальным предпринимателям, фермерам для получения навыков, необходимых для осуществления предпринимательской деятельности, ведения крестьянского (фермерского) хозяйства, реализации самозанятости, в программно-техническом комплексе, содержащем регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения (банк работников) и в личном деле получателя государственной услуги.

77. Работник центра занятости населения, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги, информирует получателя государственной услуги о том, что в период получения навыков он может осуществить подготовку документов, необходимых для государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя, крестьянского (фермерского) хозяйства, предоставление документов в регистрирующий орган, действия, предусмотренные законодательством Российской Федерации для государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя, крестьянского (фермерского) хозяйства, а также действия, связанные с организацией деятельности.

78. Работник центра занятости населения, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги, выясняет у получателя государственной услуги потребность в работниках, необходимых для осуществления предпринимательской деятельности, создания крестьянского (фермерского) хозяйства, реализации самозанятости по выбранному виду экономической деятельности, их численность, требования к исполнению трудовой функции (работе по определенной профессии (специальности), квалификации или должности), требования к кандидатуре работника, уровню его профессиональной подготовки и квалификации, опыту и навыкам работы.

79. Работник центра занятости населения, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги, при наличии потребности в работниках предлагает осуществить подбор кандидатур работников при содействии центра занятости населения.

80. Работник центра занятости населения, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги, информирует получателя государственной услуги о порядке предоставления государственной услуги содействия гражданам в поиске подходящей работы, а работодателям в подборе необходимых работников и предлагает воспользоваться указанной государственной услугой.

81. Работник центра занятости населения, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги, информирует получателя государственной услуги о том, что в случае представления свидетельства о государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя или крестьянского (фермерского) хозяйства, свидетельства о внесении записи в Единый государственный реестр юридических лиц или Единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей и документов, подтверждающих расходы на подготовку документов, предоставляемых при государственной регистрации юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, крестьянских (фермерских) хозяйств, оплату государственной пошлины, оплату нотариальных действий и услуг правового и технического характера, приобретение бланочной документации, изготовление печатей, штампов, до истечения 30 дней с даты внесения записи в Единый государственный реестр юридических лиц или Единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей ему может быть оказана финансовая помощь.

82. Работник центра занятости населения, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги, оформляет рекомендации по результатам предоставления государственной услуги по содействию самозанятости безработных граждан о государственной регистрации в качестве юридического лица, индивидуального предпринимателя или крестьянского (фермерского) хозяйства, реализации самозанятости в соответствии с Приложением № 5 к настоящему Административному регламенту.

83. Работник центра занятости населения, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги, фиксирует результат предоставления государственной услуги в программно-техническом комплексе, содержащем регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения (банк работников).

84. Работник центра занятости населения, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги, выводит на печатающее устройство рекомендации о государственной регистрации в качестве юридического лица или индивидуального предпринимателя в двух экземплярах и знакомит с ними получателя государственной услуги под роспись.

85. Работник центра занятости населения, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги, выдает безработному гражданину один экземпляр рекомендаций о государственной регистрации в качестве юридического лица или индивидуального предпринимателя, формирует личное дело получателя государственной услуги и приобщает к нему второй экземпляр рекомендаций о государственной регистрации в качестве юридического лица или индивидуального предпринимателя.

86. Работник центра занятости населения, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги, при представлении получателем государственной услуги свидетельства о государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя или крестьянского (фермерского) хозяйства, свидетельства о внесении записи в Единый государственный реестр юридических лиц или Единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей и документов, подтверждающих расходы на подготовку документов, предоставляемых при государственной регистрации юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, крестьянских (фермерских) хозяйств, оплату государственной пошлины, оплату нотариальных действий и услуг правового и технического характера, приобретение бланочной документации, изготовление печатей, штампов, фиксирует в программно-техническом комплексе, содержащем регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения (банк работников), сведения о:

- дате государственной регистрации в качестве юридического лица, индивидуального предпринимателя или крестьянского (фермерского) хозяйства и основном государственном регистрационном номере;
- дате внесения в Единый государственный реестр юридических лиц или Единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей записи о государственной регистрации в качестве юридического лица, индивидуального предпринимателя или крестьянского (фермерского) хозяйства и государственном регистрационном номере;
- наименовании и реквизитах документов, подтверждающих расходы на подготовку документов, предоставляемых при государственной регистрации юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, крестьянских (фермерских) хозяйств, оплату государственной пошлины, оплату нотариальных действий и услуг правового и технического характера, приобретение бланочной документации, изготовление печатей, штампов;
- расходах (сумме средств), которые могут быть возмещены получателю государственной услуги в виде финансовой помощи.

87. Работник центра занятости населения, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги, изготавливает копии представленных получателем государственной услуги документов, перечисленных в пункте 86 настоящего Административного регламента, и заверяет их своей подписью с указанием даты.

88. Работник центра занятости населения, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги, приобщает копии документов к личному делу получателя государственной услуги.

89. Работник центра занятости населения, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги, на основании свидетельства о внесении записи в Единый государственный реестр юридических лиц или Единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей устанавливает, что с даты внесения в Единый государственный реестр юридических лиц или Единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей записи о государственной регистрации в качестве юридического лица, индивидуального предпринимателя или крестьянского (фермерского) хозяйства до даты представления в центр занятости населения свидетельства о внесении записи в Единый государственный реестр юридических лиц или Единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей представления не истекли (истекли) 30 дней.

90. Работник центра занятости населения, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги, принимает решение об оказании или отказе в оказании (при истечении 30 дней с даты внесения в Единый государственный реестр юридических лиц или Единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей записи о государственной регистрации в качестве юридического лица, индивидуального предпринимателя или крестьянского (фермерского) хозяйства) финансовой помощи получателю государственной услуги.

91. Работник центра занятости населения, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги, оформляет принятое решение приказом об оказании финансовой помощи при предоставлении государственной услуги по содействию самозанятости безработных граждан (Приложение № 6 к настоящему Административному регламенту) или об отказе в оказании финансовой помощи при предоставлении государственной услуги по содействию самозанятости безработных граждан (Приложение № 7 к настоящему Административному регламенту) и информирует получателя государственной услуги о принятом решении.

92. Работник центра занятости населения, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги, выводит на печатающее устройство приказ об оказании финансовой помощи при предоставлении государственной услуги по содействию самозанятости безработных граждан или об отказе в оказании финансовой помощи при предоставлении государственной услуги по содействию самозанятости безработных граждан и знакомит с ним получателя государственной услуги под роспись.

93. В случае если получатель государственной услуги выражает свое согласие с принятым решением, он ставит свою подпись на приказе об оказании или об отказе в оказании финансовой помощи.

В случае если получатель государственной услуги не согласен с принятым решением, он письменно выражает свое несогласие и подписывает его. Получатель государственной услуги вправе обжаловать действия работника центра занятости населения, осуществляющего функцию по предоставлению государственной услуги, в установленном порядке.

94. Работник центра занятости населения, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги, представляет приказ об оказании или отказе в оказании финансовой помощи директору центра занятости населения для утверждения.
95. Директор центра занятости населения утверждает приказ об оказании или отказе в оказании финансовой помощи.
96. Работник центра занятости населения, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги, присваивает номер приказу об оказании или отказе в оказании финансовой помощи (номер может присваиваться в автоматическом режиме в программно-техническом комплексе).
97. Работник центра занятости населения, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги, фиксирует в программно-техническом комплексе, содержащем регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения (банк работников), сведения о принятом решении об оказании или отказе в оказании финансовой помощи с указанием номера, даты приказа и размера финансовой помощи.
98. Работник центра занятости населения, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги, приобщает приказ об оказании или отказе в оказании финансовой помощи к личному делу получателя государственных услуг.
99. Работник центра занятости населения, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги, направляет получателя государственной услуги к работнику центра занятости населения, осуществляющему предоставление государственной услуги по содействию гражданам в поиске подходящей работы, а работодателям в подборе необходимых работников, и передает ему личное дело получателя государственной услуги.
100. Работник центра занятости населения, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги по содействию в поиске подходящей работы, задает параметры поиска сведений о получателе государственной услуги в программно-техническом комплексе, содержащем регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения (банк работников), и находит соответствующие бланки учетной документации в электронном виде.
101. Работник центра занятости населения, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги по содействию в поиске подходящей работы, на основании свидетельства о государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя или крестьянского (фермерского) хозяйства и свидетельства о внесении записи в Единый государственный реестр юридических лиц или Единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей принимает решение о прекращении выплаты пособия по безработице (материальной помощи) с одновременным снятием получателя государственной услуги с регистрационного учета в качестве безработного в связи с государственной регистрацией в качестве юридического лица, индивидуального предпринимателя, крестьянского (фермерского) хозяйства или реализацией самозанятости (с указанием вида самозанятости).
102. Работник центра занятости населения, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги по содействию в поиске подходящей работы, оформляет принятое решение о прекращении выплаты пособия по безработице (материальной помощи) с одновременным снятием получателя государственной услуги с регистрационного учета в качестве безработного соответствующим приказом и осуществляет последовательность

действий, аналогичную последовательности действий, предусмотренных пунктами 92-98 настоящего Административного регламента.

103. Работник центра занятости населения, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги по содействию в поиске подходящей работы, проверяет правильность формирования личного дела получателя государственных услуг и дополняет его необходимыми документами.

104. Работник центра занятости населения, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги по содействию в поиске подходящей работы, передает личное дело получателя государственной услуги работнику центра занятости населения, осуществляющему функцию по назначению, расчету и начислению социальных выплат.

105. Работник центра занятости населения, осуществляющий функцию по назначению, расчету и начислению социальных выплат, начисляет и перечисляет получателю государственной услуги в установленном порядке пособие по безработице (материальную помощь) за фактическое количество дней безработицы и финансовую помощь.

106. Работник центра занятости населения, осуществляющий функцию по назначению, расчету и начислению социальных выплат, передает личное дело получателя государственных услуг в архив центра занятости населения.

Осуществление последовательности действий в соответствии с пунктами 103-106 настоящего Административного регламента не требует присутствия получателя государственной услуги.

IV. Порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги

107. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, принятием решений работниками центра занятости населения и исполнением настоящего Административного регламента осуществляется директором центра занятости населения или его заместителем, ответственным за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

Текущий контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется путем проведения директором центра занятости населения или его заместителем, ответственным за организацию работы по предоставлению государственной услуги, проверок соблюдения и исполнения работниками центра занятости населения положений настоящего Административного регламента, инструкций, содержащих порядок формирования и ведения регистра получателей государственных услуг в сфере занятости населения, требований к заполнению, ведению и хранению бланков учетной документации получателей государственной услуги и других документов, регламентирующих деятельность по предоставлению государственных услуг в области содействия занятости населения.

Текущий контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется директором центра занятости населения или его заместителем, ответственным за организацию работы по предоставлению государственной услуги, на постоянной основе.

108. Контроль за соблюдением законодательства о занятости населения в части предоставления государственной услуги осуществляется должностными лицами органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющего переданные полномочия Российской Федерации в области содействия занятости населения.

Перечень должностных лиц, осуществляющих контроль за соблюдением законодательства о занятости населения в части предоставления государственной услуги, устанавливается индивидуальными правовыми актами органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации.

Федерации, осуществляющего переданные полномочия Российской Федерации в области содействия занятости населения. Полномочия должностных лиц на осуществление контроля определяются в положениях о структурных подразделениях, должностных регламентах работников органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющего переданные полномочия Российской Федерации в области содействия занятости населения. Периодичность осуществления контроля устанавливается руководителем или заместителем руководителя органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющего переданные полномочия Российской Федерации в области содействия занятости населения.

109. Проверки, выдача обязательных для исполнения предписаний об устранении нарушений законодательства о занятости населения, привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации, принятие мер по устранению обстоятельств и причин выявленных нарушений законодательства о занятости населения и восстановлению нарушенных прав граждан осуществляются органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющим переданные полномочия Российской Федерации в области содействия занятости населения.

Проведение проверок соблюдения законодательства о занятости населения органом исполнительной власти субъектов Российской Федерации, осуществляющим переданные полномочия Российской Федерации в области содействия занятости населения, должно осуществляться не реже одного раза в течение календарного года.

Проверки осуществляются на основании планов проведения проверок (плановые проверки) или по факту обращения получателя государственной услуги (внеплановые проверки).

Плановые проверки могут носить тематический характер.

110. Для проведения проверок, выявления и устранения нарушений законодательства о занятости населения высшие должностные лица субъектов Российской Федерации (руководители высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации), органы исполнительной власти субъектов Российской Федерации, осуществляющие переданные полномочия Российской Федерации в области содействия занятости населения, определяют уполномоченных должностных лиц.

111. Федеральная служба по труду и занятости осуществляет надзор и контроль за полнотой и качеством осуществления органами государственной власти субъектов Российской Федерации переданных полномочий Российской Федерации в области содействия занятости населения, который включает в себя:

- проведение проверок;
- выявление нарушений;
- выдачу обязательных для исполнения предписаний об устранении выявленных нарушений;
- выдачу обязательных для исполнения предписаний о привлечении к установленной законодательством Российской Федерации ответственности должностных лиц органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации, осуществляющих переданные полномочия Российской Федерации в области содействия занятости населения, и центров занятости населения;
- выдачу обязательных для исполнения предписаний об отстранении от должности должностных лиц органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации, осуществляющих переданные полномочия Российской Федерации в области содействия занятости населения, и центров занятости населения.

112. Проверки полноты и качества осуществления органами государственной власти субъектов Российской Федерации переданных полномочий Российской Федерации в области содействия

занятости населения проводятся уполномоченными должностными лицами Федеральной службы по труду и занятости на основании индивидуальных правовых актов (приказов).

V. Порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления государственной услуги

113. Получатели государственной услуги имеют право на обжалование действий (бездействия) и решений, принятых в ходе предоставления государственной услуги, действий (бездействия) и решений работников и должностных лиц органов и учреждений, участвующих в предоставлении государственной услуги, в вышестоящие органы, Федеральную службу по труду и занятости и Министерство здравоохранения и социального развития Российской Федерации - в досудебном порядке, а также в суд.

114. Получатели государственной услуги вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления государственной услуги, действия или бездействие:

- центров занятости населения, их работников и должностных лиц - в органы исполнительной власти субъектов Российской Федерации, осуществляющие переданные полномочия Российской Федерации в области содействия занятости населения;
- органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации, осуществляющих переданные полномочия Российской Федерации в области содействия занятости населения, их работников и должностных лиц - высшим должностным лицам субъектов Российской Федерации (руководителям высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации);
- высших должностных лиц субъектов Российской Федерации (руководителей высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации) – в Федеральную службу по труду и занятости;
- Федеральной службы по труду и занятости, ее работников и должностных лиц – в Министерство здравоохранения и социального развития Российской Федерации.

115. Получатели государственной услуги имеют право обратиться с жалобой лично или направить письменное обращение.

116. Должностные лица, ответственные или уполномоченные работники органов и учреждений, участвующих в предоставлении государственной услуги, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, Федеральной службы по труду и занятости, Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации проводят личный прием получателей государственной услуги.

117. Письменные обращения получателей государственной услуги (кроме обращений, содержащих жалобы на нарушение работниками и должностными лицами органов и учреждений, участвующих в предоставлении государственной услуги, требований к служебному поведению работников, на коррупционные проявления при принятии решений в ходе предоставления государственной услуги, осуществлении действий или бездействия) рассматриваются в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

Письменные обращения, содержащие жалобы, рассматриваются, как правило, в течение 15 дней со дня регистрации письменного обращения.

В исключительных случаях должностное лицо, ответственный или уполномоченный работник органа или учреждения, в которые поступило письменное обращение, содержащее жалобу, вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения получателя государственной услуги, направившего обращение.

118. Обращение получателя государственной услуги в письменной форме должны содержать следующую информацию:

- фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) гражданина, почтовый адрес и/или адрес электронной почты, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения;
- наименование органа и учреждения, участвующего в предоставлении государственной услуги, должность, фамилия, имя и отчество работника (при наличии сведений), действия (бездействие) и решения которого обжалуется;
- существо обжалуемого действия (бездействия) и решения.

Под письменным обращением получатель государственной услуги ставит личную подпись и дату.

Дополнительно в письменном обращении могут указываться причины несогласия с обжалуемым действием (бездействием) и решением, обстоятельства, на основании которых получатель государственной услуги считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность, требования об отмене решения, о признании незаконным действия (бездействия) и решения, а также иные сведения, которые получатель государственной услуги считает необходимым сообщить.

К письменному обращению могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные обстоятельства. В таком случае получателем государственной услуги приводится перечень прилагаемых документов.

Если документы, имеющие существенное значение для рассмотрения письменного обращения, отсутствуют или не приложены, получатель государственной услуги в пятидневный срок уведомляется (письменно, с использованием средств телефонной или факсимильной связи, либо по электронной почте) о том, что рассмотрение обращения и принятие решения будут осуществляться без учета доводов, в подтверждение которых документы не представлены.

В случае если в письменном обращении содержится просьба получателя государственной услуги об истребовании документов, имеющих существенное значение для рассмотрения, которые отсутствуют у получателя государственной услуги, то должностные лица, ответственные или уполномоченные работники органов и учреждений, рассматривающие обращение, вправе запросить необходимые документы или выехать на место для их изучения.

119. По результатам рассмотрения письменного обращения должностное лицо, ответственный или уполномоченный работник органа и учреждения, участвующего в предоставлении государственной услуги, принимает решение об удовлетворении требований получателя государственной услуги и о признании неправомерным обжалованного действия (бездействия) и решения либо об отказе в удовлетворении требований.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения письменного обращения, направляется получателю государственной услуги.

120. Письменное обращение получателя государственной услуги не рассматривается в следующих случаях:

- отсутствия сведений об обжалуемом действии (бездействии) и решении (в чем выразилось, кем принято), о фамилии, имени, отчестве получателя государственной услуги и почтовом адресе и/или адресе электронной почты, по которому должен быть направлен ответ;
- отсутствия подписи получателя государственной услуги;
- если предметом обращения является решение, принятое в судебном порядке;

- содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу работнику органа или учреждения, участвующего в предоставлении государственной услуги, а также членов его семьи;
- текст письменного обращения не поддается прочтению;
- содержится вопрос, на который получателю государственной услуги многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы и обстоятельства.

Письменный ответ с указанием причин отказа в рассмотрении обращения (жалобы, претензии) направляется получателю государственной услуги не позднее 30 дней с момента ее регистрации.

121. Разрешение споров получателей государственной услуги с работниками органов и учреждений, участвующих в предоставлении государственной услуги, рассмотрение претензий осуществляется в претензионном или ином досудебном порядке урегулирования.

Для рассмотрения претензий получателей государственной услуги и урегулирования споров органами и учреждениями, участвующими в предоставлении государственной услуги, создается Комиссия по досудебному разрешению споров (претензий).

В состав Комиссии включаются должностные лица, ответственные или уполномоченные работники органов и учреждений, участвующих в предоставлении государственной услуги, уполномоченные лица государственных органов субъекта Российской Федерации, представители общественных организаций и объединений, а также другие лица, обладающие необходимыми знаниями, опытом и квалификацией, позволяющими участвовать в рассмотрении претензий и урегулировании споров.

Информация о порядке досудебного разрешения споров и рассмотрения претензий размещается на официальных сайтах и информационных стендах органов и учреждений, участвующих в предоставлении государственной услуги.

При урегулировании споров и рассмотрении претензий члены Комиссии осуществляют проверку законности и обоснованности действий (бездействия) и принятия решений должностных лиц, ответственных или уполномоченных работников органов и учреждений, участвующих в предоставлении государственной услуги, запрашивают объяснительные (служебные) записки и иные необходимые документы.

Получатель государственной услуги, выразивший претензии, может лично присутствовать на заседаниях Комиссии или направить своего представителя, полномочия которого оформлены в установленном порядке.

Члены Комиссии своевременно (не позднее, чем за пять календарных дней до проведения заседания Комиссии) информируют (письменно, с использованием средств телефонной или факсимильной связи, либо по электронной почте) получателей государственной услуги, их представителей о сроке и месте проведения заседания Комиссии по вопросу разрешения спора или рассмотрения претензии.

Получатели государственной услуги могут подать ходатайство об изменении сроков проведения заседания Комиссии, состава членов Комиссии, а также обратиться с другими просьбами, указав причины и приведя обоснования ходатайства.

Получатели государственной услуги могут письменно уведомить об отказе участвовать в заседании Комиссии.

В случае отказа получателя государственной услуги лично участвовать в заседаниях Комиссии, необходимые материалы и проект решения Комиссии по результатам разрешения спора или рассмотрения претензии направляются получателю государственной услуги по почте или с использованием средств факсимильной и электронной связи, сети Интернет.

Споры считаются разрешенными, если между получателем государственной услуги и Комиссией по взаимному согласию достигнута договоренность.

Результаты договоренности фиксируются в протоколе, который подписывается получателем

государственной услуги и председателем Комиссии.

По результатам разрешения спора или рассмотрения претензии на основании протокола оформляется решение Комиссии, в котором могут быть указаны сроки принятия мер по устранению выявленных нарушений, восстановлению нарушенных прав и законных интересов получателя государственной услуги, причины и основания невозможности удовлетворения претензий получателя государственной услуги, разрешения спора в пользу получателя государственной услуги.

В решении Комиссии могут содержаться рекомендации по организации работы и проведению контроля за предоставлением государственной услуги, наложению взысканий на лиц, допустивших нарушение прав и законных интересов получателей государственной услуги, иные положения, направленные на совершенствование административных процедур и повышение качества предоставления государственной услуги.

Продолжительность урегулирования споров или рассмотрения претензий не должна превышать 30 дней со дня регистрации обращения (претензии). Указанный срок может быть продлен по взаимному согласию сторон.

122. Получатели государственной услуги могут сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных действиях (бездействии) и решениях работников и должностных лиц органов и учреждений, участвующих в предоставлении государственной услуги, нарушении положений настоящего Административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики по номерам телефонов, содержащимся на официальных сайтах исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов и учреждений, участвующих в предоставлении государственной услуги.

Сообщение получателя государственной услуги должно содержать следующую информацию:

- фамилия, имя, отчество гражданина, место жительства или пребывания;
- наименование органа или учреждения, должность, фамилия, имя и отчество работника (при наличии сведений), действие (бездействие) и решение которого нарушает права и законные интересы получателя государственной услуги;
- существо нарушенных прав и законных интересов, противоправных действий (бездействия) и решений;
- сведения о способе информирования получателя государственной услуги о принятых мерах по результатам рассмотрения его сообщения.