



ПРАВИТЕЛЬСТВО СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ДЕПАРТАМЕНТ ПО ТРУДУ И ЗАНЯТОСТИ НАСЕЛЕНИЯ
СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ
(ДТЗН Свердловской области)

ПРИКАЗ

04-02. 2016

№ 36

г. Екатеринбург

О внесении изменений в Административный регламент Департамента по труду и занятости населения Свердловской области предоставления государственной услуги по содействию самозанятости безработных граждан, включая оказание гражданам, признанным в установленном порядке безработными, и гражданам, признанным в установленном порядке безработными, прошедшим профессиональное обучение или получившим дополнительное профессиональное образование по направлению органов службы занятости, единовременной финансовой помощи при их государственной регистрации в качестве юридического лица, индивидуального предпринимателя либо крестьянского (фермерского) хозяйства, а также единовременной финансовой помощи на подготовку документов для соответствующей государственной регистрации, утверждённый приказом Департамента по труду и занятости населения Свердловской области от 20.06.2014 № 197

В соответствии с подпунктом 2 части 4 статьи 26 Федерального закона от 01 декабря 2014 года № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов», приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 26.02.2015 № 125н «Об утверждении форм бланков личного дела получателя государственных услуг в области содействия занятости населения», постановлением Правительства Свердловской области от 16.11.2011 № 1576-ПП «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести в Административный регламент Департамента по труду и занятости населения Свердловской области предоставления государственной услуги по содействию самозанятости безработных граждан, включая оказание гражданам, признанным в установленном порядке безработными, и гражданам, признанным в установленном порядке безработными, прошедшим профессиональное обучение или получившим дополнительное профессиональное

образование по направлению органов службы занятости, единовременной финансовой помощи при их государственной регистрации в качестве юридического лица, индивидуального предпринимателя либо крестьянского (фермерского) хозяйства, а также единовременной финансовой помощи на подготовку документов для соответствующей государственной регистрации, утверждённый приказом Департамента по труду и занятости населения Свердловской области от 20.06.2014 № 197 «Об утверждении Административного регламента Департамента по труду и занятости населения Свердловской области предоставления государственной услуги по содействию самозанятости безработных граждан, включая оказание гражданам, признанным в установленном порядке безработными, и гражданам, признанным в установленном порядке безработными, прошедшим профессиональное обучение или получившим дополнительное профессиональное образование по направлению органов службы занятости, единовременной финансовой помощи при их государственной регистрации в качестве юридического лица, индивидуального предпринимателя либо крестьянского (фермерского) хозяйства, а также единовременной финансовой помощи на подготовку документов для соответствующей государственной регистрации» (далее – Административный регламент), («Официальный интернет-портал правовой информации Свердловской области» (<http://www.pravo.gov66.ru>), 27.06.2014, № 1811) изменения, изложив его в новой редакции (прилагается).

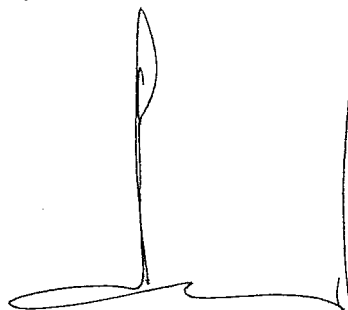
2. Настоящий приказ вступает в силу со дня официального опубликования, за исключением части второй пункта 26 Административного регламента, вступающей в силу с 01 января 2016 года.

3. Настоящий приказ опубликовать на «Официальном интернет-портале правовой информации Свердловской области» (www.pravo.gov.ru).

4. Настоящий приказ довести до сведения государственных казенных учреждений службы занятости населения Свердловской области.

5. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на Заместителя директора Департамента Н.А. Бордюгову.

Директор Департамента



Д.А. Антонов

К приказу Департамента по труду и занятости населения Свердловской области от 04.02.2016 № 36

УТВЕРЖДЕН

приказом Департамента по труду и занятости населения Свердловской области от 20.06.2014 № 197
«Об утверждении Административного регламента Департамента по труду и занятости населения Свердловской области предоставления государственной услуги по содействию самозанятости безработных граждан, включая оказание гражданам, признанным в установленном порядке безработными, и гражданам, признанным в установленном порядке безработными, прошедшим профессиональное обучение или получившим дополнительное профессиональное образование по направлению органов службы занятости, единовременной финансовой помощи при их государственной регистрации в качестве юридического лица, индивидуального предпринимателя либо крестьянского (фермерского) хозяйства, а также единовременной финансовой помощи на подготовку документов для соответствующей государственной регистрации»

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

Департамента по труду и занятости населения Свердловской области предоставления государственной услуги по содействию самозанятости безработных граждан, включая оказание гражданам, признанным в установленном порядке безработными, и гражданам, признанным в установленном порядке безработными, прошедшим профессиональное обучение или получившим дополнительное профессиональное образование по направлению органов службы занятости, единовременной финансовой помощи при их государственной регистрации в качестве юридического лица, индивидуального предпринимателя либо крестьянского (фермерского) хозяйства, а также единовременной финансовой помощи на подготовку документов для соответствующей государственной регистрации

Раздел 1. Общие положения

Предмет регулирования регламента

1. Административный регламент Департамента по труду и занятости населения Свердловской области предоставления государственной услуги

по содействию самозанятости безработных граждан, включая оказание гражданам, признанным в установленном порядке безработными, и гражданам, признанным в установленном порядке безработными, прошедшим профессиональное обучение или получившим дополнительное профессиональное образование по направлению органов службы занятости, единовременной финансовой помощи при их государственной регистрации в качестве юридического лица, индивидуального предпринимателя либо крестьянского (фермерского) хозяйства, а также единовременной финансовой помощи на подготовку документов для соответствующей государственной регистрации (далее – Административный регламент) разработан в целях обеспечения единства, полноты, качества предоставления и равной доступности государственной услуги по содействию самозанятости безработных граждан, включая оказание гражданам, признанным в установленном порядке безработными, и гражданам, признанным в установленном порядке безработными, прошедшим профессиональное обучение или получившим дополнительное профессиональное образование по направлению органов службы занятости, единовременной финансовой помощи при их государственной регистрации в качестве юридического лица, индивидуального предпринимателя либо крестьянского (фермерского) хозяйства, а также единовременной финансовой помощи на подготовку документов для соответствующей государственной регистрации (далее – государственная услуга).

2. Административный регламент определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) предоставления государственной услуги государственными казенными учреждениями службы занятости населения Свердловской области (далее – центры занятости), подведомственными Департаменту по труду и занятости населения Свердловской области (далее – Департамент).

3. Работники Центров занятости, предоставляющие государственную услугу (далее – работники, предоставляющие государственную услугу), руководствуются описанием последовательности действий, содержащимся в настоящем Административном регламенте, в текстовом виде и в виде блок-схемы (приложение № 5 к Административному регламенту).

Круг заявителей

4. Получателями государственной услуги являются граждане, признанные в установленном порядке безработными (далее – безработные граждане).

Государственная услуга может предоставляться безработному гражданину по индивидуальной форме предоставления и (или) группе безработных граждан по групповой форме предоставления согласно утвержденному в установленном порядке графику.

Форма предоставления государственной услуги согласовывается с безработным гражданином.

Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

5. Информирование о государственной услуге и порядке ее предоставления осуществляется непосредственно в помещениях центров занятости, с использованием средств массовой информации (далее – СМИ), электронной или телефонной связи, включая средства автоинформирования, информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет), включая федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<http://www.gosuslugi.ru/>) (далее – Единый портал), региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области» (далее – региональный портал государственных и муниципальных услуг), а также через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ), посредством размещения на официальном сайте Департамента в сети Интернет (www.szn-ural.ru) (далее – сайт Департамента), издания информационных материалов (брошюр, буклетов и т. д.).

5.1. Раздаточные информационные материалы (брошюры, буклеты и др.) распространяются в помещениях, предназначенных для приема безработных граждан, информационных залах центров занятости.

5.2. На сайте Департамента размещаются сведения о месте нахождения, графике (режиме) работы Департамента и центров занятости, номера телефонов, адреса информационного портала, электронной почты Департамента и центров занятости, краткие сведения о порядке предоставления государственной услуги, требования к представлению документов, необходимых для предоставления государственной услуги, порядок рассмотрения обращений, порядок обжалования заявителем действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги, информация о результатах предоставления государственной услуги, ответы на вопросы, текст Административного регламента с приложениями, телефон для справок.

Сведения о месте нахождения и номерах телефонов для справок центров занятости содержатся в приложении № 1 к Административному регламенту.

5.3. Адрес Департамента:

620144, г. Екатеринбург, ул. Фурманова, д. 107.

5.4. График (режим) работы Департамента:

понедельник–четверг: 09.00-18.00;

пятница: 09.00-17.00;

обед: 13.00-13.48;

суббота, воскресенье – выходные дни.

Адрес электронной почты Департамента: dtzn@egov66.ru.

Телефон: 8 (343) 312-00-18.

5.5. График (режим) работы центров занятости:

ежедневно, кроме субботы, воскресенья и нерабочих праздничных дней, в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка центра занятости.

График (режим) работы центров занятости устанавливается с учетом природно-климатических условий территории, графика (режима) движения общественного транспорта, графика (режима) работы работодателей или их представителей.

5.6. Адрес МФЦ:

620075, г. Екатеринбург, ул. Карла Либкнехта, д. 2.

Единый контактный телефон: 8-800-200-84-40 (звонок бесплатный).

Справочно-информационный центр: 8 (343) 354-73-98 – для жителей Екатеринбурга; 8-800-500-84-14 – для жителей Свердловской области.

Адрес электронной почты МФЦ: mfc@mfc66.ru.

Официальный сайт: www.mfc66.ru.

График (режим) работы МФЦ: вторник–пятница: 08.30-20.00;

понедельник, суббота: 09.30-17.00;

воскресенье – выходной день.

Адреса филиалов МФЦ в Свердловской области, режим работы размещены на официальном сайте МФЦ: www.mfc66.ru.

5.7. Письменные запросы граждан, а также обращения, направленные по электронной почте и с использованием средств факсимильной и электронной связи, о правилах предоставления государственной услуги рассматриваются с учетом времени подготовки ответа в срок, не превышающий 30 календарных дней с момента регистрации обращения.

5.8. При ответах на телефонные звонки и устные обращения работники центров занятости подробно информируют граждан по интересующим их вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании центра занятости, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве (последнее – при наличии) и должности работника, принявшего телефонный звонок.

Время разговора при ответах на телефонные звонки или при личном обращении граждан за информацией о порядке предоставления государственной услуги не должно превышать 10 минут.

5.9. Время ожидания в очереди для получения информации о государственной услуге при личном обращении граждан не должно превышать 15 минут.

5.10. Обращения граждан о порядке предоставления государственной услуги с использованием Единого портала, регионального портала государственных и муниципальных услуг, сайта Департамента рассматриваются должностными лицами Департамента, работниками центра занятости в порядке, предусмотренном для письменных обращений.

5.11. На информационных стендах, размещаемых в помещениях центров занятости, содержится следующая информация:

1) место нахождения, график (режим) работы центров занятости, номера телефонов, адреса информационного портала, электронной почты Департамента и центров занятости;

- 2) процедура предоставления государственной услуги (в текстовом виде и в виде блок-схемы);
- 3) реестр государственных услуг, оказываемых центрами занятости;
- 4) порядок обжалования решений, действий (бездействия) работников, предоставляющих государственную услугу;
- 5) перечень документов, необходимых для получения государственной услуги;
- 6) образцы заполнения документов, необходимых для получения государственной услуги;
- 7) схема размещения работников, предоставляющих государственную услугу;
- 8) извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;
- 9) основания для отказа в предоставлении государственной услуги.

Раздел 2. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

6. Наименование государственной услуги: содействие самозанятости безработных граждан, включая оказание гражданам, признанным в установленном порядке безработными, и гражданам, признанным в установленном порядке безработными и прошедшим профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации по направлению органов службы занятости, единовременной финансовой помощи при их государственной регистрации в качестве юридического лица, индивидуального предпринимателя либо крестьянского (фермерского) хозяйства, а также единовременной финансовой помощи на подготовку документов для соответствующей государственной регистрации.

Наименование органа государственной власти Свердловской области, учреждений, предоставляющих государственную услугу, обращение в которые необходимо для предоставления государственной услуги

7. Государственную услугу предоставляют центры занятости на территории соответствующих муниципальных образований в соответствии с приложением № 1 к Административному регламенту.

Департамент организует, обеспечивает и контролирует на территории Свердловской области деятельность центров занятости по предоставлению государственной услуги.

Допускается предоставление государственной услуги (части государственной услуги) привлекаемыми центрами занятости на договорной основе организациями и учреждениями, входящими в инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, или специалистами в области

поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, обладающими необходимыми знаниями и опытом работы.

8. Центры занятости, предоставляющие государственную услугу, не вправе требовать от безработного гражданина осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный нормативным правовым актом Свердловской области.

Описание результата предоставления государственной услуги

9. Результатом предоставления государственной услуги является выдача безработному гражданину заключения по результатам предоставления государственной услуги по содействию самозанятости безработных граждан, содержащего рекомендации о ведении предпринимательской деятельности путем создания юридического лица, государственной регистрации в качестве индивидуального предпринимателя или крестьянского (фермерского) хозяйства, либо содержащего сведения о принятии безработным гражданином решения о нецелесообразности осуществления предпринимательской деятельности, оформленного в соответствии с приложением № 4 к Административному регламенту.

Срок предоставления государственной услуги

10. Государственная услуга предоставляется по предварительной записи. Согласование с безработными гражданами даты и времени предоставления государственной услуги осуществляется при личном обращении в центр занятости либо с использованием средств телефонной или электронной связи, включая сеть Интернет, Единый портал, региональный портал государственных и муниципальных услуг, почтовой связью не позднее следующего рабочего дня со дня регистрации заявления.

Время ожидания предоставления государственной услуги по предварительной записи не должно превышать 5 минут.

11. Максимально допустимое время предоставления государственной услуги в суммарном исчислении без учета времени тестирования (анкетирования), обработки результатов тестирования (анкетирования), подготовки бизнес-плана, обращения в организации и учреждения, входящие в инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, получения знаний и навыков, необходимых для осуществления предпринимательской деятельности, оказания финансовой помощи – 10 часов.

12. При обращении безработных граждан в МФЦ обеспечивается передача заявления в центры занятости в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии между МФЦ и Департаментом, но не позднее следующего рабочего дня со дня регистрации заявления.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги

13. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги:

Конституция Российской Федерации от 12.12.1993 (Российская газета, 1993, 25 декабря, № 237);

Закон Российской Федерации от 19.04.1991 № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации» (Ведомости Съезда народных депутатов РСФСР и Верховного Совета РСФСР, 1991, № 18, ст. 565) (далее – Закон о занятости);

Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 19, ст. 2060) (далее – Федеральный закон «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»);

Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 31 (ч. 1), ст. 3451) (далее – Федеральный закон «О персональных данных»);

Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 31, ст. 4179) (далее – Федеральный закон «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»);

Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 15, ст. 2036) (далее – Федеральный закон «Об электронной подписи»);

Федеральный закон от 01.12.2014 № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов» («Официальный интернет-портал правовой информации», <http://www.pravo.gov.ru>, 02.12.2014);

постановление Правительства Российской Федерации от 07.09.2012 № 891 «О Порядке регистрации граждан в целях поиска подходящей работы, регистрации безработных граждан и требованиях к подбору подходящей работы» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 38, ст. 5103);

приказ Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 08.11.2010 № 972н «О порядке ведения регистров получателей государственных -услуг в сфере занятости населения (физических лиц и работодателей), включая порядок, сроки и форму представления в них сведений» («Российская газета», 2011, 02 февраля, № 20) (далее – приказ Минздравсоцразвития Российской Федерации «О порядке ведения регистров получателей государственных услуг в сфере занятости населения»);

приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 24.12.2013 № 773н «Об утверждении федерального государственного стандарта государственной услуги по содействию самозанятости безработных граждан,

включая оказание гражданам, признанным в установленном порядке безработными, и гражданам, признанным в установленном порядке безработными, прошедшим профессиональное обучение или получившим дополнительное профессиональное образование по направлению органов службы занятости, единовременной финансовой помощи при их государственной регистрации в качестве юридического лица, индивидуального предпринимателя либо крестьянского (фермерского) хозяйства, а также единовременной финансовой помощи на подготовку документов для соответствующей государственной регистрации» («Российская газета», 2014, 28 марта, № 71);

приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 26.02.2015 № 125н «Об утверждении форм бланков личного дела получателя государственных услуг в области содействия занятости населения» («Российская газета», 2014, 28 февраля, № 48);

постановление Правительства Свердловской области от 13.01.2016 № 23-ПП «О Департаменте по труду и занятости населения Свердловской области» («Областная газета», 2016, 19 января, № 7);

постановление Правительства Свердловской области от 16.11.2011 № 1576-ПП «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» («Областная газета», 2011, 25 ноября, № 441-442);

постановление Правительства Свердловской области от 15.02.2012 № 122-ПП «О реализации отдельных полномочий Свердловской области в области содействия занятости населения» («Областная газета», 2012, 24 февраля, № 71) (далее – постановление Правительства Свердловской области «О реализации отдельных полномочий Свердловской области в области содействия занятости населения»);

постановление Правительства Свердловской области от 21.11.2012 № 1305-ПП «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Свердловской области, предоставляющих государственные услуги, и их должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительных органов государственной власти Свердловской области, предоставляющих государственные услуги» («Областная газета», 2012, 29 ноября, № 521-523).

Исчерпывающий перечень документов, необходимых,

в соответствии с нормативными правовыми актами, для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению безработным гражданином

14. Для получения государственной услуги безработным гражданам необходимо представить следующие документы:

1) заявление о предоставлении государственной услуги по содействию самозанятости безработных граждан, включая оказание гражданам, признанным в установленном порядке безработными, и гражданам, признанным

в установленном порядке безработными, прошедшим профессиональное обучение или получившим дополнительное профессиональное образование по направлению органов службы занятости, единовременной финансовой помощи при их государственной регистрации в качестве юридического лица, индивидуального предпринимателя либо крестьянского (фермерского) хозяйства, а также единовременной финансовой помощи на подготовку документов для соответствующей государственной регистрации (далее – заявление) (приложение № 2 к Административному регламенту) или согласие с предложением о предоставлении государственной услуги по содействию самозанятости безработных граждан, включая оказание гражданам, признанным в установленном порядке безработными, и гражданам, признанным в установленном порядке безработными, прошедшим профессиональное обучение или получившим дополнительное профессиональное образование по направлению органов службы занятости, единовременной финансовой помощи при их государственной регистрации в качестве юридического лица, индивидуального предпринимателя либо крестьянского (фермерского) хозяйства, а также единовременной финансовой помощи на подготовку документов для соответствующей государственной регистрации (далее – предложение), выданным центром занятости (приложение № 3 к Административному регламенту);

2) паспорт гражданина Российской Федерации или документ, его заменяющий; документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина, лица без гражданства;

3) индивидуальная программа реабилитации инвалида, выданная в установленном порядке и содержащая заключение о рекомендуемом характере и условиях труда для граждан, относящихся к категории инвалидов (далее – индивидуальная программа реабилитации).

В случаях, предусмотренных федеральными законами, постановлениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, документом, удостоверяющим право безработного гражданина на получение государственной услуги, является универсальная электронная карта.

15. Требования к оформлению документов, необходимых для получения государственной услуги:

1) в заявлении указываются:

фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) безработного гражданина;

дата обращения.

Заявление заверяется личной или простой электронной подписью безработного гражданина в соответствии с Федеральным законом «Об электронной подписи».

2) в предложении указываются:

наименование центра занятости;

фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) безработного гражданина;

фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) работника центра занятости, выдавшего предложение;

согласие (несогласие) с предложением о предоставлении государственной услуги;

дата выдачи предложения.

Способы подачи заявления о предоставлении государственной услуги

16. Безработным гражданам обеспечивается возможность выбора способа подачи заявления: при личном обращении в центры занятости или в МФЦ, почтовой связью, с использованием средств факсимильной связи или в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала, регионального портала государственных и муниципальных услуг или сайта Департамента.

При обращении заявителей в МФЦ обеспечивается передача заявления в центр занятости в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии между МФЦ и центром занятости, но не позднее следующего рабочего дня со дня регистрации заявления.

Безработные граждане имеют право на неоднократное обращение за предоставлением государственной услуги.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов и иных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, и которые безработный гражданин вправе представить, а также способы их получения безработными гражданами, в том числе в электронной форме, порядок их представления

17. Документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов и иных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, и которые безработный гражданин вправе представить, отсутствуют.

Перечень документов, информации, действий, представление или осуществление которых запрещается требовать от безработного гражданина

18. Запрещается требовать от безработного гражданина:

1) предоставления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области находятся в распоряжении

Департамента и центров занятости, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

19. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги отсутствуют.

Исчерпывающий перечень оснований приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

20. Предоставление государственной услуги может быть приостановлено на время, в течение которого безработный гражданин проходит профессиональное обучение или получает дополнительное профессиональное образование по направлению органов службы занятости.

21. Основаниями для отказа безработному гражданину в предоставлении государственной услуги являются:

1) отсутствие:

заполненного заявления или согласия с предложением о предоставлении государственной услуги, выданного центром занятости;

документов, удостоверяющих личность гражданина и гражданство (паспорта гражданина Российской Федерации у гражданина Российской Федерации; документов, удостоверяющих личность и гражданство иностранного гражданина, у иностранного гражданина; документов, удостоверяющих личность, у лица без гражданства), или документов, их заменяющих;

индивидуальной программы реабилитации инвалида (для граждан, относящихся к категории инвалидов);

2) снятие гражданина с учета в качестве безработного.

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

22. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги, отсутствуют.

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

23. Государственная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, включая информацию о методике расчета такой оплаты

24. В соответствии с пунктом 23 Административного регламента взимание платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не осуществляется.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги

24. Время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги не должно превышать 10 минут.

Срок и порядок регистрации заявления безработного гражданина ...о предоставлении государственной услуги

25. Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги при личном обращении в центр занятости производится при поступлении в течение 5 минут в регистре получателей государственных услуг.

При поступлении заявления о предоставлении государственной услуги через МФЦ, почтовой связью, с использованием средств факсимильной связи или в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала, регионального портала государственных и муниципальных услуг или сайта Департамента регистрация производится в течение одного рабочего дня с момента поступления заявления.

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к месту ожидания и приема безработных граждан, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

26. Предоставление государственной услуги безработным гражданам осуществляется в отдельных специально оборудованных помещениях, обеспечивающих беспрепятственный доступ.

Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, места ожидания и приема граждан, места для заполнения заявлений о предоставлении государственной услуги, информационные стенды с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, должны соответствовать требованиям доступности для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

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

Помещение для предоставления государственной услуги обеспечивается необходимыми для предоставления государственной услуги оборудованием (компьютеры, средства электронно-вычислительной техники, средства связи, включая Интернет, оргтехнику, аудио- и видеотехнику), канцелярскими принадлежностями, информационными и методическими материалами, а также стульями и столами, системами кондиционирования (охлаждения и нагревания) воздуха, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Помещение для предоставления государственной услуги должно предусматривать возможность предоставления государственной услуги в групповой форме.

Места предоставления государственной услуги оборудуются средствами сигнализации (стационарными «тревожными кнопками» или переносными многофункциональными брелоками-коммуникаторами).

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

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

Рабочие места работников, предоставляющих государственную услугу, оснащаются настенными вывесками или настольными табличками с указанием фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности.

Показатели доступности и качества государственной услуги

27. Показатель, характеризующий доступность государственной услуги – отношение численности безработных граждан, получивших государственную услугу, к общей численности обратившихся за государственной услугой.

28. Показатели, характеризующие качество государственной услуги:

1) отношение численности безработных граждан, получивших государственную услугу и удовлетворенных качеством ее предоставления, к численности безработных граждан, получивших государственную услугу, определяемое на основе опросов получателей государственной услуги;

2) количество взаимодействий безработного гражданина с работниками, предоставляющими государственную услугу, – не более двух;

3) продолжительность взаимодействия безработного гражданина с работниками, предоставляющими государственную услугу, – не более 20 минут;

4) возможность получения государственной услуги в МФЦ.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в МФЦ и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

29. Гражданам обеспечивается возможность получения информации о порядке предоставления государственной услуги на Едином портале, региональном портале государственных и муниципальных услуг, официальном сайте Департамента.

Предоставление государственной услуги в МФЦ осуществляется в порядке, предусмотренном пунктом 16 Административного регламента.

30. Государственная услуга в электронной форме предоставляется в части подачи заявления о предоставлении государственной услуги.

Информирование граждан о государственной услуге и обеспечение доступа к сведениям о государственной услуге, о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги в электронной форме осуществляется в соответствии с пунктом 5 Административного регламента.

Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, в МФЦ

31. Государственная услуга включает следующие административные процедуры (действия):

1) оценка степени готовности безработного гражданина к осуществлению предпринимательской деятельности, созданию крестьянского (фермерского) хозяйства, реализации самозанятости (далее – предпринимательская деятельность);

2) организация подготовки бизнес-плана и получения знаний и навыков, необходимых для осуществления предпринимательской деятельности, безработным гражданином, принявшим решение о целесообразности осуществления предпринимательской деятельности;

3) оказание гражданам, признанным в установленном порядке безработными, и гражданам, признанным в установленном порядке безработными, прошедшим профессиональное обучение или получившим дополнительное профессиональное образование по направлению органов службы занятости, финансовой помощи.

32. Основанием для начала осуществления административных процедур является обращение безработного гражданина с заявлением о предоставлении государственной услуги, в том числе с использованием Единого портала, регионального портала государственных услуг или МФЦ, почтовой связью, с использованием средств факсимильной связи или в электронной форме или согласие безработного гражданина с предложением о предоставлении государственной услуги, выданным центром занятости, и предоставление документов, установленных пунктом 14 Административного регламента.

33. Работник, предоставляющий государственную услугу, проверяет наличие документов, установленных пунктом 14 Административного регламента, и принимает решение о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги.

Оценка степени готовности безработного гражданина к осуществлению предпринимательской деятельности, созданию крестьянского (фермерского) хозяйства, реализации самозанятости

34. Основанием для начала осуществления административной процедуры является решение работника, предоставляющего государственную услугу, об оказании государственной услуги.

35. Работник, предоставляющий государственную услугу, на основании обращения безработного гражданина проводит анализ степени его готовности к осуществлению предпринимательской деятельности.

36. Работник, предоставляющий государственную услугу, при оценке степени готовности безработного гражданина к осуществлению предпринимательской деятельности:

1) проводит анализ сведений о безработном гражданине, содержащихся в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения;

2) информирует безработного гражданина о порядке предоставления государственной услуги, включая условия оказания финансовой помощи, формах и графике ее предоставления;

3) уточняет предполагаемую форму осуществления предпринимательской деятельности (юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, фермер), направление и вид экономической деятельности;

4) предлагает безработному гражданину провести самооценку готовности к осуществлению предпринимательской деятельности;

5) предлагает пройти тестирование (анкетирование), направленное на выявление способностей и готовности к осуществлению предпринимательской деятельности, наличия необходимых знаний и навыков, требующихся при осуществлении предпринимательской деятельности, а также предлагает выбрать способ тестирования (с использованием соответствующего программного обеспечения или в письменной форме (путем заполнения бланков тестов, анкет)) и форму проведения тестирования (групповая или индивидуальная);

6) проводит тестирование (анкетирование) по методикам с учетом выбора безработным гражданином формы его проведения;

7) обрабатывает материалы тестирования (анкетирования) безработного гражданина в соответствии с установленными методиками, анализирует результаты тестирования (анкетирования) и их сопоставляет с результатами самооценки, проведенной безработным гражданином;

8) обсуждает с безработным гражданином результаты тестирования (анкетирования) и самооценки;

9) предлагает безработному гражданину принять решение о целесообразности или нецелесообразности осуществления предпринимательской деятельности;

10) оформляет заключение о предоставлении государственной услуги, содержащее сведения о принятии безработным гражданином решения о нецелесообразности осуществления предпринимательской деятельности;

11) выдает заключение о предоставлении государственной услуги безработному гражданину, принявшему решение о нецелесообразности осуществления предпринимательской деятельности, приобщает к личному делу получателя государственных услуг второй экземпляр заключения о предоставлении государственной услуги;

12) вносит сведения о результатах предоставления государственной услуги безработному гражданину, принявшему решение о нецелесообразности осуществления предпринимательской деятельности, в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения.

37. Административные процедуры, предусмотренные подпунктами 2-6 пункта 34 Административного регламента, работник, предоставляющий государственную услугу, может осуществлять по групповой форме предоставления государственной услуги.

38. Результатом административной процедуры является принятие безработным гражданином по результатам обсуждения решения о целесообразности или нецелесообразности осуществления предпринимательской деятельности.

Организация подготовки бизнес-плана и получения знаний и навыков, необходимых для осуществления предпринимательской деятельности, безработным гражданином, принявшим решение о целесообразности осуществления предпринимательской деятельности

39. Основанием для начала осуществления административной процедуры является принятие безработным гражданином решения о целесообразности осуществления предпринимательской деятельности.

40. Работник, предоставляющий государственную услугу, для подготовки безработным гражданином бизнес-плана и получения знаний и навыков, необходимых для осуществления предпринимательской деятельности:

1) предоставляет безработному гражданину информационные и справочные материалы (на бумажном и (или) электронном носителях), видеоматериалы по вопросам организации предпринимательской деятельности;

2) знакомит безработного гражданина с основами предпринимательской деятельности (экономическими и правовыми аспектами предпринимательства, формами поддержки предпринимательства, направлениями маркетингового анализа состояния и тенденций развития видов экономической деятельности, спроса и предложения товаров, работ, услуг, степенью развития конкуренции в выбранной сфере деятельности);

- 3) знакомит безработного гражданина с психологическими аспектами предпринимательской деятельности, ведения успешного бизнеса;
- 4) предоставляет безработному гражданину информацию по вопросам подготовки бизнес-плана и об основных требованиях, предъявляемых к структуре и содержанию бизнес-плана;
- 5) предлагает безработному гражданину подготовить бизнес-план и представить его в центр занятости, согласовывает сроки подготовки, дату и время обсуждения бизнес-плана;
- 6) 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;
- 7) рассматривает бизнес-план, представленный безработным гражданином, на соответствие основным требованиям, предъявляемым к его структуре и содержанию;
- 8) обсуждает с безработным гражданином бизнес-план и при необходимости его доработки согласовывает срок доработки, дату и время повторного представления для рассмотрения;
- 9) рассматривает доработанный бизнес-план на соответствие основным требованиям, предъявляемым к его структуре и содержанию;
- 10) определяет потребность безработного гражданина в получении знаний и навыков, необходимых для осуществления предпринимательской деятельности, и, при их недостаточности, определяет способы, формы и сроки приобретения знаний и навыков, необходимых для осуществления предпринимательской деятельности по выбранному виду экономической деятельности;
- 11) знакомит безработного гражданина, желающего получить дополнительные навыки, с примерами положительного опыта осуществления предпринимательской деятельности и предоставляет сведения о юридических лицах, индивидуальных предпринимателях, фермерах, деятельность которых осуществляется по выбранному (при отсутствии – схожему с выбранным) им виду экономической деятельности;
- 12) согласовывает с представителями юридических лиц, индивидуальными предпринимателями, фермерами возможность и срок обращения к ним безработного гражданина, желающего получить дополнительные навыки, направляет к ним безработного гражданина для получения навыков, необходимых для осуществления предпринимательской деятельности, и вносит соответствующие сведения в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения;
- 13) определяет потребность безработного гражданина в прохождении профессионального обучения или получении дополнительного профессионального образования по направлению органов службы занятости, необходимого для осуществления предпринимательской деятельности, и при выявлении указанной потребности, оформляет и выдает безработному

гражданину предложение о прохождении профессионального обучения или получения дополнительного профессионального образования, включая обучение в другой местности, вносит соответствующие сведения в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения;

14) информирует безработного гражданина о том, что в период получения дополнительных навыков, прохождения профессионального обучения или получения дополнительного профессионального образования он может осуществить:

подготовку документов, необходимых для государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя, крестьянского (фермерского) хозяйства;

представление документов, необходимых для государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя, крестьянского (фермерского) хозяйства, в регистрирующий орган;

действия, связанные с организацией предпринимательской деятельности;

оплату государственной пошлины, оплату нотариальных действий и услуг правового и технического характера, приобретение бланочной документации, изготовление печатей, штампов;

15) выясняет у безработного гражданина потребность в работниках, необходимых для осуществления предпринимательской деятельности, их численность;

16) информирует безработного гражданина о порядке подбора необходимых работников с учетом требований к исполнению ими трудовых функций при содействии государственного учреждения службы занятости населения;

17) оформляет заключение о предоставлении государственной услуги, содержащее рекомендации по результатам предоставления государственной услуги безработному гражданину, принявшему решение о целесообразности осуществления предпринимательской деятельности;

18) вносит сведения о результатах предоставления государственной услуги безработному гражданину, принявшему решение о целесообразности осуществления предпринимательской деятельности, в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения;

19) выдает заключение о предоставлении государственной услуги безработному гражданину, принявшему решение о целесообразности осуществления предпринимательской деятельности, второй экземпляр которого приобщает к личному делу безработного гражданина.

41. Административные процедуры, предусмотренные подпунктами 1-6, 14-16 пункта 40 Административного регламента, работник, предоставляющий государственную услугу, может осуществлять по групповой форме предоставления государственной услуги.

42. Результатом административной процедуры является выдача заключения о предоставлении государственной услуги безработному гражданину, принявшему решение о целесообразности осуществления предпринимательской деятельности.

Оказание гражданам, признанным в установленном порядке безработными, и гражданам, признанным в установленном порядке безработными, прошедшим профессиональное обучение или получившим дополнительное профессиональное образование по направлению органов службы занятости, финансовой помощи

43. Основанием для начала осуществления административной процедуры является решение безработного гражданина о регистрации предпринимательской деятельности, создание крестьянского (фермерского) хозяйства, реализация самозанятости.

44. Решение о предоставлении единовременной финансовой помощи принимается комиссией, созданной в центре занятости населения, которая осуществляет свою деятельность в соответствии с Порядком предоставления гражданам, признанным в установленном порядке безработными, и гражданам, признанным в установленном порядке безработными и прошедшим профессиональное обучение или получившим дополнительное профессиональное образование по направлению органов службы занятости, единовременной финансовой помощи при их государственной регистрации в качестве юридического лица, индивидуального предпринимателя либо крестьянского (фермерского) хозяйства, а также единовременной финансовой помощи на подготовку документов для соответствующей государственной регистрации, утвержденным постановлением Правительства Свердловской области «О реализации отдельных полномочий Свердловской области в области содействия занятости населения» (далее – Порядок предоставления единовременной финансовой помощи).

45. Комиссия в соответствии с Порядком предоставления единовременной финансовой помощи принимает решение об оказании или об отказе в оказании единовременной финансовой помощи.

46. Работник, предоставляющий государственную услугу, для оказания безработному гражданину единовременной финансовой помощи:

1) разъясняет безработному гражданину положения Порядка предоставления единовременной финансовой помощи, предлагает безработному гражданину написать заявление в комиссию для рассмотрения бизнес-плана и принятия решения о предоставлении единовременной финансовой помощи;

2) передает заявление и бизнес-план в комиссию, присутствует на заседании комиссии и представляет для рассмотрения бизнес-план, знакомит безработного гражданина с решением комиссии и передает безработному гражданину выписку из протокола заседания комиссии;

3) вносит сведения о результатах предоставления государственной услуги в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения;

4) изготавливает копии представленных документов, приобщает копии документов к личному делу безработного гражданина;

5) готовит приказ об оказании или об отказе в оказании единовременной финансовой помощи, представляет приказ на утверждение директору центра

занятости, после утверждения присваивает приказу номер, приобщает приказ к личному делу безработного гражданина, фиксирует в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения сведения о принятом решении с указанием номера, даты приказа и размера финансовой помощи.

47. Результатом административной процедуры является принятие решения о предоставлении безработному гражданину единовременной финансовой помощи или об отказе в предоставлении безработному гражданину единовременной финансовой помощи.

Раздел 4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

Порядок осуществления текущего контроля

48. Текущий контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется директором центра занятости или уполномоченным им работником.

49. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения работниками, предоставляющими государственную услугу:

- 1) настоящего Административного регламента;
- 2) порядка ведения регистров получателей государственных услуг в сфере занятости населения (физических лиц и работодателей), включая порядок, сроки и форму представления в них сведений, утвержденного приказом Минздравсоцразвития Российской Федерации «О порядке ведения регистров получателей государственных услуг в сфере занятости населения»;
- 3) требований к заполнению, ведению и хранению бланков учетной документации получателей государственной услуги и других документов, регламентирующих деятельность по предоставлению государственной услуги.

Контроль за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения в части предоставления государственной услуги

50. Контроль за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения в части предоставления государственной услуги (далее – контроль за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения) осуществляет Департамент, в рамках исполнения полномочия по надзору и контролю за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения, за исключением государственных гарантий в части социальной поддержки безработных граждан.

Контроль за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения осуществляется путем проведения плановых (внеплановых), выездных (документарных) проверок.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги

51. Перечень должностных лиц, уполномоченных на проведение проверок, периодичность проведения плановых выездных (документарных) проверок определяется Департаментом в установленном порядке.

52. Результаты плановых (внеплановых) выездных (документарных) проверок подлежат анализу в целях выявления причин нарушений и принятия мер по их устранению и недопущению.

Ответственность работников, предоставляющих государственную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

53. Работники, предоставляющие государственную услугу, несут персональную ответственность за исполнение административных процедур, соблюдение сроков, установленных Административным регламентом.

54. Работники, предоставляющие государственную услугу, виновные в нарушении правил предоставления государственной услуги, привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

55. Контроль за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности органов службы занятости 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.

56. Контроль за предоставлением государственной услуги может осуществляться со стороны граждан, их объединений и организаций путем направления в центры занятости:

1) предложений по совершенствованию нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление государственной услуги;

2) сообщений о нарушении законов и иных нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление государственной услуги, недостатках в работе центра занятости, его должностных лиц (работников);

3) жалоб по фактам нарушения работниками, предоставляющие государственную услугу прав, свобод или законных интересов граждан.

Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц Департамента и работников центров занятости, предоставляющих государственную услугу

Информация для безработного гражданина о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Департамента, его должностных лиц, государственных гражданских служащих Департамента, центров занятости и их работников при предоставлении государственной услуги

57. Безработный гражданин может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении государственной услуги;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

3) требование у безработного гражданина документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области для предоставления государственной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области для предоставления государственной услуги, у безработного гражданина;

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

6) затребование с безработного гражданина при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области;

7) отказ работника, предоставляющего государственную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

Предмет жалобы

58. Предметом жалобы являются решения и действия (бездействие) должностных лиц Департамента, работников предоставляющих государственную услугу, принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги.

Органы государственной власти, уполномоченные на рассмотрение жалобы, должностные лица, которым может быть направлена жалоба

59. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в центр занятости либо в Департамент.

Жалобы на решения, принятые директором центра занятости направляются в Департамент.

Жалобы на решения, принятые директором Департамента, направляются в Правительство Свердловской области на имя заместителя Председателя Правительства Свердловской области, курирующего деятельность в сфере занятости населения.

В случае если в компетенцию Департамента (центра занятости) не входит принятие решения по жалобе, жалоба в течение 1 рабочего дня со дня ее регистрации направляется в уполномоченный на ее рассмотрение орган.

Департамент (центр занятости) в письменной форме информирует безработного гражданина о перенаправлении жалобы.

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

60. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием сети Интернет, официального сайта Департамента, Единого портала, регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме безработного гражданина.

В случае подачи жалобы при личном приеме безработный гражданин представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В случае если жалоба подается через представителя безработного гражданина, представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени безработного гражданина оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических и юридических лиц).

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в настоящем пункте, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

Прием жалоб в письменной форме осуществляется в часы работы Департамента (центра занятости) по адресам, указанным в пункте 5.3 и приложении № 1 к Административному регламенту.

Жалоба, поступившая в МФЦ, передается в Департамент в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и Департаментом, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

61. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица Департамента (центра занятости), работника, предоставляющего государственную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства безработного гражданина, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ безработному гражданину;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Департамента, должностного лица Департамента (центра занятости), работника, предоставляющего государственную услугу;

4) доводы, на основании которых безработный гражданин не согласен с решением и действием (бездействием) Департамента (центра занятости), работника, предоставляющего государственную услугу. Безработным гражданином могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие его доводы, либо их копии. В этом случае безработным гражданином приводится перечень прилагаемых документов.

Сроки рассмотрения жалобы

62. Жалоба безработного гражданина либо его представителя регистрируется в течение 15 минут в день поступления в Департамент (центр занятости) в журнале учета жалоб.

Ведение журнала учета жалоб осуществляется по форме и в порядке, установленных правовым актом органа, предоставляющего государственную услугу.

63. Жалоба, поступившая в Департамент, центр занятости, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа должностного лица, предоставляющего государственную услугу, 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.

Результат рассмотрения жалобы

64. По результатам рассмотрения жалобы должностными лицами, уполномоченными на ее рассмотрение, принимается одно из следующих решений:

1) удовлетворить жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата безработному гражданину денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными

правовыми актами Свердловской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказать в удовлетворении жалобы.

Указанное решение принимается в форме акта органа, уполномоченного на рассмотрение жалобы.

При удовлетворении жалобы должностное лицо Департамента, работник, предоставляющий государственную услугу, принимают исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче безработному гражданину результата государственной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения.

65. Основания для оставления жалобы без ответа, отказа в удовлетворении жалобы.

65.1. Департамент (центр занятости) вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

1) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица Департамента (центра занятости), работника, предоставляющего государственную услугу, а также членов его семьи (при этом безработному гражданину, направившему жалобу, сообщается о недопустимости злоупотреблением правом);

2) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес безработного гражданина, указанные в жалобе (об этом сообщается безработному гражданину, направившему жалобу, в течение 7 рабочих дней со дня регистрации жалобы, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению).

65.2. Департамент (центр занятости) отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

1) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями законодательства в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

Порядок информирования безработного гражданина о результатах рассмотрения жалобы

66. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 64 Административного регламента, безработному гражданину в письменной форме и по желанию безработного гражданина в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование Департамента (центра занятости), рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице Департамента (центра занятости), работнике, предоставляющим государственную услугу, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

3) фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) безработного гражданина;

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

6) в случае, если жалоба признана обоснованной – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;

7) сведения о порядке обжалования принятого решения.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Департамента (центра занятости), а в случае направления ответа заявителю в электронной форме электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица Департамента (центра занятости), вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

67. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Порядок обжалования решения по жалобе

68. Если безработный гражданин не удовлетворен решением, принятым Департаментом (центром занятости), решение и действие (бездействие) должностных лиц, участвующих в предоставлении государственной услуги, могут быть обжалованы в судебном порядке.

Право безработного гражданина на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

69. Безработный гражданин имеет право на получение информации и документов (копии документов), необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Безработный гражданин, подавший жалобу, несет ответственность в соответствии с законодательством за достоверность сведений, содержащихся в представленной жалобе.

Способы информирования безработных граждан о порядке подачи и рассмотрения жалобы

70. Информирование безработных граждан о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется в соответствии с пунктами 5-5.11 Административного регламента.

Приложение № 1
к Административному регламенту
Департамента по труду и занятости
населения Свердловской области
предоставления государственной услуги
по содействию самозанятости безработных
граждан, включая оказание гражданам,
признанным в установленном порядке
безработными, и гражданам, признанным в
установленном порядке безработными,
прошедшим профессиональное обучение
или получившим дополнительное
профессиональное образование по
направлению органов службы занятости,
единовременной финансовой помощи при
их государственной регистрации в качестве
юридического лица, индивидуального
предпринимателя либо крестьянского
(фермерского) хозяйства, а также
единовременной финансовой помощи на
подготовку документов для
соответствующей государственной
регистрации

ИНФОРМАЦИЯ

о государственных казенных учреждениях службы занятости населения Свердловской области

№ п/ п	Наименование государственных казенных учреждений службы занятости населения Свердловской области: адрес; телефон; e-mail	Наименование муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области
1.	Государственное казенное учреждение службы занятости населения Свердловской области «Алапаевский центр занятости»: адрес: 624600, г. Алапаевск, ул. Ленина, д. 17; телефон: (343-46) 2-19-60; e-mail: alapaevsk.cz@egov66.ru	Муниципальное образование город Алапаевск, муниципальное образование Алапаевское, Махнёвское муниципальное образование
2.	Государственное казенное учреждение службы занятости населения Свердловской области «Артёмовский центр занятости»: адрес: 623780, г. Артёмовский, ул. Садовая, д. 11а;	Артёмовский городской округ

	<p>телефон: (343-63) 2-42-11; e-mail: artjomovsk.cz@egov66.ru</p>	
3.	<p>Государственное казенное учреждение службы занятости населения Свердловской области «Артинский центр занятости»: адрес: 623340, п.г.т. Арти, ул. Рабочей Молодежи, д. 100; телефон: (343-91) 2-12-37; e-mail: artinsk.cz@egov66.ru</p>	Артинский городской округ
4.	<p>Государственное казенное учреждение службы занятости населения Свердловской области «Асбестовский центр занятости»: адрес: 624270, г. Асбест, ул. Чапаева, д. 39; телефон: (343-65) 2-95-30; e-mail: asbest.cz@egov66.ru</p>	Асбестовский городской округ, Мальшевский городской округ, городской округ Рефтинский, Белоярский городской округ, городской округ Верхнее Дуброво, муниципальное образование «Поселок Уральский», городской округ Заречный
5.	<p>Государственное казенное учреждение службы занятости населения Свердловской области «Байкаловский центр занятости»: адрес: 623870, с. Байкалово, ул. Мальгина, д. 93; телефон: (343-62) 2-02-88; e-mail: baykalovo.cz@egov66.ru</p>	Байкаловский муниципальный район, Слободо-Туринский муниципальный район
6.	<p>Государственное казенное учреждение службы занятости населения Свердловской области «Берёзовский центр занятости»: адрес: 623700, г. Берёзовский, ул. Пролетарская, д. 16; телефон: (343-69) 4-94-18; e-mail: berjozovsk.cz@egov66.ru</p>	Берёзовский городской округ
7.	<p>Государственное казенное учреждение службы занятости населения Свердловской области «Богдановичский центр занятости»: адрес: 623530, г. Богданович, ул. Мира, д. 5; телефон: (343-76) 2-10-13; e-mail: bogdanovich.cz@egov66.ru</p>	городской округ Богданович

8.	<p>Государственное казенное учреждение службы занятости населения Свердловской области «Верхнепышминский центр занятости»: адрес: 624091, г. Верхняя Пышма, ул. Кривоусова, д. 6; телефон: (343-68) 5-42-50; e-mail: vpyshma.cz@egov66.ru</p>	<p>городской округ Верхняя Пышма, городской округ Среднеуральск</p>
9.	<p>Государственное казенное учреждение службы занятости населения Свердловской области «Верхнесалдинский центр занятости»: адрес: 624760, т. Верхняя Салда, ул. Пролетарская, д. 2; телефон: (343-45) 2-09-04; e-mail: vsolda.cz@egov66.ru</p>	<p>Верхнесалдинский городской округ, городской округ Нижняя Салда, городской округ ЗАТО Свободный</p>
10.	<p>Государственное казенное учреждение службы занятости населения Свердловской области «Екатеринбургский центр занятости»: адрес: 620014, г. Екатеринбург, ул. 8 Марта, д. 12; телефон: (343) 371-51-56; e-mail: ekaterinburg.cz@egov66.ru</p>	<p>муниципальное образование «город Екатеринбург»</p>
11.	<p>Государственное казенное учреждение службы занятости населения Свердловской области «Ивдельский центр занятости»: адрес: 624590, г. Ивдель, ул. 60 лет ВЛКСМ, д. 30; телефон: (343-86) 2-18-34; e-mail: ivdelsk.cz@egov66.ru</p>	<p>Ивдельский городской округ, городской округ Пелым</p>
12.	<p>Государственное казенное учреждение службы занятости населения Свердловской области «Ирбитский центр занятости»: адрес: 623850, г. Ирбит, ул. Советская, д. 61; телефон: (343-55) 3-68-53; e-mail: irbit.cz@egov66.ru</p>	<p>Муниципальное образование город Ирбит, Ирбитское муниципальное образование</p>

13.	<p>Государственное казенное учреждение службы занятости населения Свердловской области «Каменск-Уральский центр занятости»: адрес: 623400, г. Каменск-Уральский, ул. Кунавина, д. 1; телефон: (343-9) 32-36-48; e-mail: kamensk-uralsk.cz@egov66.ru</p>	<p>муниципальное образование «Город Каменск-Уральский», Каменский городской округ</p>
14.	<p>Государственное казенное учреждение службы занятости населения Свердловской области «Камышловский центр занятости»: адрес: 624860, г. Камышлов, ул. Карла Маркса, д. 216; телефон: (343-75) 2-49-01; e-mail: kamyshlov.cz@egov66.ru</p>	<p>Камышловский городской округ, муниципальное образование Камышловский муниципальный район</p>
15.	<p>Государственное казенное учреждение службы занятости населения Свердловской области «Карпинский центр занятости»: адрес: 624930, г. Карпинск, ул. Мира, д. 64; телефон: (343-83) 3-48-14; e-mail: karpinsk.cz@egov66.ru</p>	<p>городской округ Карпинск, Волчанский городской округ</p>
16.	<p>Государственное казенное учреждение службы занятости населения Свердловской области «Качканарский центр занятости»: адрес: 624350, г. Качканар, микрорайон 5а, д. 6; телефон: (343-41) 6-15-19; e-mail: kachkanar.cz@egov66.ru</p>	<p>Качканарский городской округ</p>
17.	<p>Государственное казенное учреждение службы занятости населения Свердловской области «Кировградский центр занятости»: адрес: 624140, г. Кировград, ул. Гагарина, д. 5; телефон: (343-57) 3-34-91; e-mail: kirovograd.cz@egov66.ru</p>	<p>Кировградский городской округ, городской округ Верхний Тагил</p>

18.	Государственное казенное учреждение службы занятости населения Свердловской области «Красноуральский центр занятости»: адрес: 624330, г. Красноуральск, ул. Советская, д. 2е; телефон: (343-43) 2-65-43; e-mail: krasnouralsk.cz@egov66.ru	городской округ Красноуральск
19.	Государственное казенное учреждение службы занятости населения Свердловской области «Красноуфимский центр занятости»: адрес: 623300, г. Красноуфимск, ул. Советская, д. 25; телефон: (343-94) 7-56-40; e-mail: krasnoufimsk.cz@egov66.ru	городской округ Красноуфимск, Муниципальное образование Красноуфимский округ, Ачитский городской округ
20.	Государственное казенное учреждение службы занятости населения Свердловской области «Краснотурьинский центр занятости»: адрес: 624440, г. Краснотурьинск, ул. Ленина, д. 11; телефон: (343-84) 6-69-48; e-mail: krasnoturinsk.cz@egov66.ru	городской округ Краснотурьинск
21.	Государственное казенное учреждение службы занятости населения Свердловской области «Кушвинский центр занятости»: адрес: 624300, г. Кушва, ул. Горняков, д. 30; телефон: (343-44) 2-71-20; e-mail: kushva.cz@egov66.ru	Кушвинский городской округ, Городской округ Верхняя Тура
22.	Государственное казенное учреждение службы занятости населения Свердловской области «Лесной центр занятости»: адрес: 624200, г. Лесной, ул. Пушкина, д. 18а; телефон: (343-42) 4-10-60; e-mail: lesnoy.cz@egov66.ru	городской округ «Город Лесной»

23.	Государственное казенное учреждение службы занятости населения Свердловской области «Невьянский центр занятости»: адрес: 624194, г. Невьянск, ул. Ленина, д. 34а; телефон: (343-56) 4-22-63; e-mail: nevyansk.cz@egov66.ru	Невьянский городской округ, городской округ Верх-Нейвинский
24.	Государственное казенное учреждение службы занятости населения Свердловской области «Нижнесергинский центр занятости»: адрес: 623090, г. Нижние Серги, ул. Отдыха, д. 15; телефон: (343-98) 2-15-83; e-mail: nsergi.cz@egov66.ru	Нижнесергинский муниципальный район, Бисертский городской округ
25.	Государственное казенное учреждение службы занятости населения Свердловской области «Нижнетагильский центр занятости»: адрес: 622036, г. Нижний Тагил, ул. Газетная, д. 45а; телефон: (343-5) 25-32-01; e-mail: ntagil.cz@egov66.ru	город Нижний Тагил, Горноуральский городской округ
26.	Государственное казенное учреждение службы занятости населения Свердловской области «Нижнетуринский центр занятости»: адрес: 624220, г. Нижняя Тура, ул. Скорынина, д. 6; телефон: (343-42) 2-02-38; e-mail: ntura.cz@egov66.ru	Нижнетуринский городской округ
27.	Государственное казенное учреждение службы занятости населения Свердловской области «Новолялинский центр занятости»: адрес: 624400, г. Новая Ляля, ул. Гагарина, д. 11; телефон: (343-88) 2-11-94; e-mail: nlyalya.cz@egov66.ru	Новолялинский городской округ, городской округ Верхотурский

28. Государственное казенное учреждение службы занятости населения Свердловской области «Новоуральский центр занятости»: адрес: 624130, г. Новоуральск, ул. Корнилова, д. 2; телефон: (343-70) 6-91-40; e-mail: novouralsk.cz@egov66.ru	Новоуральский городской округ
29. Государственное казенное учреждение службы занятости населения Свердловской области «Первоуральский центр занятости»: адрес: 623119, г. Первоуральск, ул. Береговая, д. 48; телефон: (343-9) 24-00-25; e-mail: pervouralsk.cz@egov66.ru	городской округ Первоуральск
30. Государственное казенное учреждение службы занятости населения Свердловской области «Полевской центр занятости»: адрес: 623384, г. Полевской, ул. Декабристов, д. 7; телефон: (343-50) 5-03-30; e-mail: polevskoy.cz@egov66.ru	Полевской городской округ
31. Государственное казенное учреждение службы занятости населения Свердловской области «Ревдинский центр занятости»: адрес: 623280, г. Ревда, ул. Спортивная, д. 6; телефон: (343-97) 5-41-82; e-mail: revda.cz@egov66.ru	городской округ Ревда, городской округ Дегтярск
32. Государственное казенное учреждение службы занятости населения Свердловской области «Режевской центр занятости»: адрес: 623750, г. Реж, ул. Советская, д. 2; телефон: (343-64) 2-41-28; e-mail: rezh.cz@egov66.ru	Режевской городской округ

33.	Государственное казенное учреждение службы занятости населения Свердловской области «Североуральский центр занятости»: адрес: 624480, г. Североуральск, ул. Ватутина, д. 24; телефон: (343-80) 2-91-71; e-mail: severouralsk.cz@egov66.ru	Североуральский городской округ
34.	Государственное казенное учреждение службы занятости населения Свердловской области «Серовский центр занятости»: адрес: 624992, г. Серов, ул. Кирова, д. 2; телефон: (343-85) 6-14-34; e-mail: serov.cz@egov66.ru	Серовский городской округ, Сосьвинский городской округ, Гаринский городской округ
35.	Государственное казенное учреждение службы занятости населения Свердловской области «Пышминский центр занятости»: адрес: 623550, р.п. Пышма, ул. Пионерская, д. 12; телефон: (343-72) 2-41-53; e-mail: pyshma.cz@egov66.ru	Пышминский городской округ
36.	Государственное казенное учреждение службы занятости населения Свердловской области «Сухоложский центр занятости»: адрес: 624800, г. Сухой Лог, ул. Фучика, д. 15; телефон: (343-73) 4-32-94; e-mail: suhoylog.cz@egov66.ru	городской округ Сухой Лог
37.	Государственное казенное учреждение службы занятости населения Свердловской области «Сысертский центр занятости»: адрес: 624020, г. Сысерть, ул. Орджоникидзе, д. 56; телефон: (343-74) 7-38-19; e-mail: sysert.cz@egov66.ru	Сысертский городской округ, Арамилский городской округ
38.	Государственное казенное учреждение службы занятости	Тавдинский городской округ, Таборинский муниципальный район

	<p>населения Свердловской области «Тавдинский центр занятости»: адрес: 623950, г. Тавда, ул. 9 Мая, д. 17; телефон: (343-60) 3-17-93; e-mail: tavda.cz@egov66.ru</p>	
39.	<p>Государственное казенное учреждение службы занятости населения Свердловской области «Туринский центр занятости»: адрес: 623900, г. Туринск, ул. Декабристов, д. 56а; телефон: (343-49) 2-27-65; e-mail: turinsk.cz@egov66.ru</p>	Туринский городской округ
40.	<p>Государственное казенное учреждение службы занятости населения Свердловской области «Талицкий центр занятости»: адрес: 623640, г. Талица, ул. Васильева, д. 1а; телефон: (343-71) 2-15-66; e-mail: talitsa.cz@egov66.ru</p>	Талицкий городской округ
41.	<p>Государственное казенное учреждение службы занятости населения Свердловской области «Тугулымский центр занятости»: адрес: 623650, п.г.т. Тугулым, пл. 50 лет Октября, д. 1; телефон: (343-67) 2-23-23; e-mail: tugulym.cz@egov66.ru</p>	Тугулымский городской округ
42.	<p>Государственное казенное учреждение службы занятости населения Свердловской области «Шалинский центр занятости»: адрес: 623030, п.г.т. Шаля, ул. Калинина, д. 50; телефон: (343-58) 2-24-66; e-mail: shalya.cz@egov66.ru</p>	городской округ Староуткинск, Шалинский городской округ

Приложение № 2
к Административному регламенту
Департамента по труду и занятости
населения Свердловской области
предоставления государственной услуги
по содействию самозанятости безработных
граждан, включая оказание гражданам,
признанным в установленном порядке
безработными, и гражданам, признанным в
установленном порядке безработными,
прошедшим профессиональное обучение
или получившим дополнительное
профессиональное образование по
направлению органов службы занятости,
единовременной финансовой помощи при
их государственной регистрации в качестве
юридического лица, индивидуального
предпринимателя либо крестьянского
(фермерского) хозяйства, а также
единовременной финансовой помощи на
подготовку документов для
соответствующей государственной
регистрации

ЗАЯВЛЕНИЕ

**о предоставлении государственной услуги
по содействию самозанятости безработных граждан,
включая оказание гражданам, признанным в установленном порядке
безработными, и гражданам, признанным в установленном порядке
безработными, прошедшим профессиональное обучение или получившим
дополнительное профессиональное образование по направлению органов
службы занятости, единовременной финансовой помощи при их
государственной регистрации в качестве юридического лица,
индивидуального предпринимателя либо крестьянского (фермерского)
хозяйства, а также единовременной финансовой помощи на подготовку
документов для соответствующей государственной регистрации**

Я, _____

(Фамилия, Имя, Отчество гражданина)

прошу предоставить мне государственную услугу по содействию самозанятости
безработных граждан.

« » _____ 20 г.

(подпись гражданина)

Приложение № 3
к Административному регламенту
Департамента по труду и занятости
населения Свердловской области
предоставления государственной услуги
по содействию самозанятости безработных
граждан, включая оказание гражданам,
признанным в установленном порядке
безработными, и гражданам, признанным в
установленном порядке безработными,
прошедшим профессиональное обучение
или получившим дополнительное
профессиональное образование по
направлению органов службы занятости,
единовременной финансовой помощи при
их государственной регистрации в качестве
юридического лица, индивидуального
предпринимателя либо крестьянского
(фермерского) хозяйства, а также
единовременной финансовой помощи на
подготовку документов для
соответствующей государственной
регистрации

На бланке государственного казенного учреждения
службы занятости населения

ПРЕДЛОЖЕНИЕ

**о предоставлении государственной услуги
по содействию самозанятости безработных граждан,
включая оказание гражданам, признанным в установленном порядке
безработными, и гражданам, признанным в установленном порядке
безработными, прошедшим профессиональное обучение или получившим
дополнительное профессиональное образование по направлению органов
службы занятости, единовременной финансовой помощи при их
государственной регистрации в качестве юридического лица,
индивидуального предпринимателя либо крестьянского (фермерского)
хозяйства, а также единовременной финансовой помощи на подготовку
документов для соответствующей государственной регистрации**

(наименование государственного казенного учреждения службы занятости населения)

предлагает гражданину _____

(Фамилия, Имя, Отчество гражданина)

получить государственную услугу по содействию самозанятости безработных
граждан.

Работник государственного
казенного учреждения службы
занятости населения

«__» _____ 20__ г.

С предложением ознакомлен, согласен/не согласен на получение государственной
услуги (нужное подчеркнуть).

«__» _____ 20__ г.

(подпись гражданина)

Приложение № 4
к Административному регламенту
Департамента по труду и занятости
населения Свердловской области
предоставления государственной услуги
по содействию самозанятости безработных
граждан, включая оказание гражданам,
признанным в установленном порядке
безработными, и гражданам, признанным в
установленном порядке безработными,
прошедшим профессиональное обучение
или получившим дополнительное
профессиональное образование по
направлению органов службы занятости,
единовременной финансовой помощи при
их государственной регистрации в качестве
юридического лица, индивидуального
предпринимателя либо крестьянского
(фермерского) хозяйства, а также
единовременной финансовой помощи на
подготовку документов для
соответствующей государственной
регистрации

На бланке государственного казенного учреждения
службы занятости населения

ЗАКЛЮЧЕНИЕ
по результатам предоставления государственной услуги
по содействию самозанятости безработных граждан

(наименование государственного казенного учреждения службы занятости населения)

предоставлена государственная услуга по содействию самозанятости безработных
граждан

(фамилия, имя, отчество гражданина)

1. Государственная услуга предоставлена в полном объеме: да/нет (нужное подчеркнуть).
2. Гражданином принято решение о целесообразности/нецелесообразности осуществления предпринимательской деятельности (нужное подчеркнуть).
3. Рекомендовано осуществить (нужное подчеркнуть):
государственную регистрацию в качестве юридического лица;
государственную регистрацию в качестве индивидуального предпринимателя;
государственную регистрацию в качестве крестьянского (фермерского) хозяйства;
самозанятость в виде _____

(указать вид экономической деятельности)

Работник государственного
казенного учреждения
службы занятости населения

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (И.О. Фамилия)

« » _____ 20 г.

« » _____ 20 г.

_____ (подпись)

_____ (И.О. Фамилия гражданина)

Приложение № 5
к Административному регламенту
Департамента по труду и занятости
населения Свердловской области
предоставления государственной услуги
по содействию самозанятости безработных
граждан, включая оказание гражданам,
признанным в установленном порядке
безработными, и гражданам, признанным в
установленном порядке безработными,
прошедшим профессиональное обучение
или получившим дополнительное
профессиональное образование по
направлению органов службы занятости,
единовременной финансовой помощи при
их государственной регистрации в качестве
юридического лица, индивидуального
предпринимателя либо крестьянского
(фермерского) хозяйства, а также
единовременной финансовой помощи на
подготовку документов для
соответствующей государственной
регистрации

БЛОК-СХЕМА

**последовательности действий при предоставлении государственной услуги
по содействию самозанятости безработных граждан, включая оказание
гражданам, признанным в установленном порядке безработными, и
гражданам, признанным в установленном порядке безработными,
прошедшим профессиональное обучение или получившим дополнительное
профессиональное образование по направлению органов службы занятости,
единовременной финансовой помощи при их государственной регистрации в
качестве юридического лица, индивидуального предпринимателя либо
крестьянского (фермерского) хозяйства, а также единовременной
финансовой помощи на подготовку документов для соответствующей
государственной регистрации**

Основанием для начала предоставления государственной услуги является обращение безработного гражданина с заявлением о предоставлении государственной услуги или согласие с предложением о предоставлении государственной услуги, выданным центром занятости, и предоставление документов, установленных пунктом 14 Административного регламента.

Работник, предоставляющий государственную услугу, проверяет наличие документов, установленных пунктом 14 Административного регламента, и принимает решение о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги.

Принято решение о предоставлении государственной услуги.

Принято решение об отказе в предоставлении государственной услуги.

Работник, предоставляющий государственную услугу, на основании принятого решения о предоставлении государственной услуги безработному гражданину проводит анализ степени его готовности к осуществлению предпринимательской деятельности.

Работник, предоставляющий государственную услугу, проводит анализ сведений о безработном гражданине, содержащихся в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения.

Работник, предоставляющий государственную услугу, информирует безработного гражданина о порядке предоставления государственной услуги, включая условия оказания финансовой помощи, формах и графике ее предоставления.

Работник, предоставляющий государственную услугу, уточняет предполагаемую форму осуществления предпринимательской деятельности (юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, фермер), направление и вид экономической деятельности.

Работник, предоставляющий государственную услугу, предлагает безработному гражданину провести самооценку готовности к осуществлению предпринимательской деятельности.

Работник, предоставляющий государственную услугу, предлагает пройти тестирование (анкетирование), направленное на выявление способностей и готовности к осуществлению предпринимательской деятельности, наличия необходимых знаний и навыков, требующихся при осуществлении предпринимательской деятельности, а также предлагает выбрать способ тестирования (с использованием соответствующего программного обеспечения или в письменной форме (путем заполнения бланков тестов, анкет) и форму проведения тестирования (групповая или индивидуальная).

Работник, предоставляющий государственную услугу, проводит тестирование (анкетирование) по методикам с учетом выбора безработным гражданином формы его проведения.

Работник, предоставляющий государственную услугу, обрабатывает материалы тестирования (анкетирования) безработного гражданина в соответствии с установленными методиками, анализирует результаты тестирования (анкетирования) и сопоставляет их с результатами самооценки, проведенной безработным гражданином.

Работник, предоставляющий государственную услугу, предлагает безработному гражданину принять решение о целесообразности или нецелесообразности осуществления предпринимательской деятельности.

Безработный гражданин принимает решение о целесообразности осуществления предпринимательской деятельности.

Работник, предоставляющий государственную услугу, предоставляет безработному гражданину информационные и справочные материалы (на бумажном и/или электронном носителях), видеоматериалы по вопросам организации предпринимательской деятельности.

Безработный гражданин принимает решение о нецелесообразности осуществления предпринимательской деятельности.

Работник, предоставляющий государственную услугу, оформляет заключение о предоставлении государственной услуги, содержащее сведения о принятии безработным гражданином решения о нецелесообразности осуществления предпринимательской



Работник, предоставляющий государственную услугу, рассматривает бизнес-план, представленный безработным гражданином, на соответствие основным требованиям, предъявляемым к его структуре и содержанию.

Работник, предоставляющий государственную услугу, обсуждает с безработным гражданином бизнес-план и при необходимости его доработки согласовывает срок доработки, дату и время повторного представления для рассмотрения.

Работник, предоставляющий государственную услугу, рассматривает доработанный бизнес-план на соответствие основным требованиям, предъявляемым к его структуре и содержанию.

Работник, предоставляющий государственную услугу, определяет потребность безработного гражданина в получении знаний и навыков, необходимых для осуществления предпринимательской деятельности, и, при их недостаточности, определяет способы, формы и сроки приобретения знаний и навыков, необходимых для осуществления предпринимательской деятельности по выбранному виду экономической деятельности.

Работник, предоставляющий государственную услугу, знакомит безработного гражданина, желающего получить дополнительные навыки, с примерами положительного опыта осуществления предпринимательской деятельности и предоставляет сведения о юридических лицах, индивидуальных предпринимателях, фермерах, деятельность которых осуществляется по выбранному (при отсутствии – схожему с выбранным) им виду экономической деятельности.

Работник, предоставляющий государственную услугу, согласовывает с представителями юридических лиц, индивидуальными предпринимателями, фермерами возможность и срок обращения к ним безработного гражданина, желающего получить дополнительные навыки, направляет к ним безработного гражданина для получения навыков, необходимых для осуществления предпринимательской деятельности, и вносит соответствующие сведения в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения.

Работник, предоставляющий государственную услугу, определяет потребность безработного гражданина в прохождении профессионального обучения или получении дополнительного профессионального образования по направлению органов службы занятости, необходимого для осуществления предпринимательской деятельности, и при выявлении указанной потребности, оформляет и выдает безработному гражданину предложение о прохождении профессионального обучения или получения дополнительного профессионального образования, включая обучение в другой местности, вносит соответствующие сведения в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения.

Работник, предоставляющий государственную услугу, информирует безработного гражданина о том, что в период получения дополнительных навыков, прохождения профессионального обучения или получения дополнительного профессионального образования он может осуществить:

подготовку документов, необходимых для государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя, крестьянского (фермерского) хозяйства;

представление документов, необходимых для государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя, крестьянского (фермерского) хозяйства, в регистрирующий орган;

действия, связанные с организацией предпринимательской деятельности;

оплату государственной пошлины, оплату нотариальных действий и услуг правового и технического характера, приобретение бланочной документации, изготовление печатей, штампов.

Работник, предоставляющий государственную услугу, выясняет у безработного гражданина потребность в работниках, необходимых для осуществления предпринимательской деятельности, их численность.

Работник, предоставляющий государственную услугу, информирует безработного гражданина о порядке подбора необходимых работников с учетом требований к исполнению ими трудовых функций при содействии государственного учреждения службы занятости населения.

Работник, предоставляющий государственную услугу, оформляет заключение о предоставлении государственной услуги, содержащее рекомендации по результатам предоставления государственной услуги безработному гражданину, принявшему решение о целесообразности осуществления предпринимательской деятельности.

Работник, предоставляющий государственную услугу, вносит сведения о результатах предоставления государственной услуги безработному гражданину, принявшему решение о целесообразности осуществления предпринимательской деятельности, в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения.

Работник, предоставляющий государственную услугу, выдает заключение о предоставлении государственной услуги безработному гражданину, принявшему решение о целесообразности осуществления предпринимательской деятельности, второй экземпляр которого приобщает к личному делу безработного гражданина.

Работник, предоставляющий государственную услугу, разъясняет безработному гражданину положения Порядка предоставления единовременной финансовой помощи, предлагает безработному гражданину написать заявление в комиссию для рассмотрения бизнес-плана и принятия решения о предоставлении единовременной финансовой помощи.

Работник, предоставляющий государственную услугу, передает заявление и бизнес-план в комиссию, присутствует на заседании комиссии и представляет для рассмотрения бизнес-план, знакомит безработного гражданина с решением комиссии и передает безработному гражданину выписку из протокола заседания комиссии.

Работник, предоставляющий государственную услугу, вносит сведения о результатах предоставления государственной услуги в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения.

Работник, предоставляющий государственную услугу, изготавливает копии представленных документов, приобщает копии документов к личному делу безработного гражданина.



Работник, предоставляющий государственную услугу, готовит приказ об оказании или об отказе в оказании единовременной финансовой помощи, представляет приказ на утверждение директору центра занятости, после утверждения присваивает приказу номер, приобщает приказ к личному делу безработного гражданина, фиксирует в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения сведения о принятом решении с указанием номера, даты приказа и размера финансовой помощи.