

Постановление Правительства Челябинской области
от 21 октября 2015 г. N 554-П

"Об Административном регламенте 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 и о внесении изменений в постановление Правительства Челябинской области от 28.12.2011 г. N 500-П"

В соответствии с Федеральным законом "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", постановлением Правительства Челябинской области от 13.12.2010 г. N 293-П "О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг органами исполнительной власти Челябинской области", Правительство Челябинской области постановляет:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент 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.

2. Главному управлению по труду и занятости населения Челябинской области (Смирнов В.В.), областным казенным учреждениям центрам занятости населения Челябинской области при предоставлении государственной услуги руководствоваться Административным регламентом 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, утвержденным настоящим постановлением.

3. Внести в Положение о порядке, условиях предоставления и размерах единовременной финансовой помощи при государственной регистрации в качестве юридического лица, индивидуального предпринимателя либо крестьянского (фермерского) хозяйства 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, а также единовременной финансовой помощи на подготовку документов для соответствующей государственной регистрации, утвержденное постановлением Правительства Челябинской области от 28.12.2011 г. N 500-П "О Положении о порядке, условиях предоставления и размерах единовременной финансовой помощи при государственной регистрации в качестве юридического лица, индивидуального предпринимателя либо крестьянского (фермерского) хозяйства 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, а также единовременной финансовой помощи на подготовку документов для соответствующей государственной регистрации" (Южноуральская панорама, 22 марта 2012 г. N 38; 27 апреля 2013 г. N 62, спецвыпуск 15), следующие изменения:

1) в пункте 6 слова "финансовой помощи не позднее 30 календарных дней" заменить словами "финансовой помощи, не позднее 30 календарных дней";

2) в пункте 6-1 слова "в образовательном учреждении" заменить словами "в образовательной организации";

3) пункт 8 изложить в следующей редакции:

"8. В случае принятия решения о предоставлении единовременной финансовой помощи ЦЗН в течение 20 рабочих дней со дня принятия такого решения осуществляет перечисление единовременной финансовой помощи на счет, открытый гражданином в кредитной организации."

4. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию.

Председатель Правительства Челябинской области

Б.А. Дубровский

Утвержден
постановлением Правительства
Челябинской области
от 21 октября 2015 г. N 554-П

**Административный регламент
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**

I. Общие положения

1. Административный регламент 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 именуется - Административный регламент), устанавливает сроки и последовательность выполнения административных процедур государственными учреждениями службы занятости населения (далее именуются - центры занятости населения), Главным управлением по труду и занятости населения Челябинской области (далее именуется - Главное управление по труду и занятости населения), порядок взаимодействия с гражданами и работодателями 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 (далее именуется - государственная услуга).

2. Целью разработки настоящего Административного регламента является обеспечение единства, полноты, качества предоставления и равной доступности государственной услуги, в том числе:

- 1) упорядочение административных процедур;
 - 2) устранение избыточных административных процедур;
 - 3) сокращение количества документов, представляемых заявителями для предоставления государственной услуги, применение новых форм документов, позволяющих устранить необходимость неоднократного предоставления идентичной информации; снижение количества взаимодействий заявителей с должностными лицами, в том числе за счёт выполнения отдельных административных процедур на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и реализации принципа "одного окна";
 - 4) сокращение срока предоставления государственной услуги, а также сроков исполнения отдельных административных процедур в процессе предоставления государственной услуги.
3. Основанием для разработки настоящего Административного регламента являются:
- 1) Федеральный закон от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее именуется - Федеральный закон "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг");
 - 2) постановление Правительства Челябинской области от 13.12.2010 г. N 293-П "О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг органами исполнительной власти Челябинской области";
 - 3) постановление Правительства Челябинской области от 26.01.2011 г. N 23-П "О Порядке проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления государственных услуг, разработанных органами исполнительной власти Челябинской области".
4. Административный регламент размещается на официальном сайте Главного управления по труду и занятости населения (www.szn74.ru), официальных сайтах центров занятости населения, в федеральных государственных информационных системах "Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)" (www.gosuslugi.ru), "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее именуется - Единый портал) (www.pgu.prgvmin74.ru) и информационной системе "Государственные услуги органов исполнительной власти Челябинской области" (далее именуется - региональный портал).
5. Заявителями являются граждане, признанные в установленном порядке безработными (далее именуются - безработные граждане).

II. Стандарт предоставления 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, 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.

7. Предоставление государственной услуги осуществляется центрами занятости населения.

Адреса мест нахождения, номера контактных телефонов центров занятости населения указаны в приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

В пределах своих полномочий в предоставлении государственной услуги участвует Главное управление по труду и занятости населения.

Место нахождения Главного управления по труду и занятости населения: 454091, город Челябинск, улица Комсомольская, дом 18А.

Справочные телефоны Главного управления по труду и занятости населения:

специалист, ответственный за приём граждан: 8 (351) 261-51-26;

отдел трудоустройства и специальных программ занятости Главного управления по труду и занятости населения: 8 (351) 261-51-44.

Адрес официального сайта Главного управления по труду и занятости населения: www.szn74.ru.

Адрес электронной почты Главного управления по труду и занятости населения:

depzan@szn74.ru.

Кроме того, в предоставлении государственной услуги (в части приема документов, необходимых для предоставления услуги) участвуют многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг (далее именуются - многофункциональные центры) при наличии заключенных соглашений о взаимодействии между многофункциональным центром, Главным управлением по труду и занятости населения и центром занятости населения (далее именуются - соглашения о взаимодействии). Сведения о местах нахождения, номерах телефонов, адресах электронной почты многофункциональных центров содержатся в приложении 2 к настоящему Административному регламенту.

8. График приема заявителей в Главном управлении по труду и занятости населения:

понедельник - четверг: 09.00-17.00;

пятница: 09.00-16.00.

Время перерыва устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка центров занятости населения.

9. Результатом предоставления государственной услуги является выдача безработному гражданину заключения о предоставлении государственной услуги, 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.

10. Сроки предоставления государственной услуги:

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;

максимальный срок предоставления государственной услуги в части оказания 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 - 25 рабочих дней.

11. Правовые основания для предоставления государственной услуги:

1) Конституция Российской Федерации;

2) Трудовой кодекс Российской Федерации;

3) Закон Российской Федерации от 19 апреля 1991 года N 1032-1 "О занятости населения в Российской Федерации" (далее именуется - Закон о занятости населения);

4) Федеральный закон от 24 ноября 1995 года N 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации";

5) Федеральный закон от 25 июля 2002 года N 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации";

6) Федеральный закон от 2 мая 2006 года N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";

7) постановление Правительства Российской Федерации от 7 сентября 2012 г. N 891 "О Порядке регистрации граждан в поиске подходящей работы, регистрации безработных граждан и требованиях к подбору подходящей работы";

8) приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 24 декабря 2013 г. N 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";

9) приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 26

февраля 2015 г. N 125н "Об утверждении форм бланков личного дела получателя государственных услуг в области содействия занятости населения" (далее именуется - приказ Минтруда N 125н);

10) Закон Челябинской области от 15.12.2011 г. N 249-ЗО "О регулировании отношений в области содействия занятости населения в Челябинской области";

11) постановление Губернатора Челябинской области от 04.04.2008 г. N 108 "О Главном управлении по труду и занятости населения Челябинской области";

12) постановление Правительства Челябинской области от 28.12.2011 г. N 500-П "О Положении о порядке, условиях предоставления и размерах единовременной финансовой помощи при государственной регистрации в качестве юридического лица, индивидуального предпринимателя либо крестьянского (фермерского) хозяйства 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, а также единовременной финансовой помощи на подготовку документов для соответствующей государственной регистрации" (далее именуется - Положение, утвержденное постановлением Правительства Челябинской области от 28.12.2011 г. N 500-П).

12. Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги безработным гражданам, за исключением предоставления государственной услуги в части оказания 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:

1) заявление о предоставлении государственной услуги (далее именуется - заявление безработного гражданина) по форме, утвержденной приказом Минтруда N 125н. Заявление безработного гражданина заверяется личной или простой электронной подписью безработного гражданина в соответствии с Федеральным законом от 6 апреля 2011 года N 63-ФЗ "Об электронной подписи" (далее именуется - Федеральный закон "Об электронной подписи")

или предложение о предоставлении государственной услуги по форме, утвержденной приказом Минтруда N 125н, в котором содержится:

наименование государственного учреждения службы занятости населения;

фамилия, имя, отчество безработного гражданина;

фамилия, имя, отчество должностного лица государственного учреждения службы занятости населения, выдавшего предложение о предоставлении государственной услуги;

согласие (несогласие) безработного гражданина с предложением о предоставлении государственной услуги;

дата выдачи предложения о предоставлении государственной услуги;

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).

13. Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги в части оказания 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:

заявление по форме согласно приложению к Положению, утвержденному постановлением Правительства Челябинской области от 28.12.2011 г. N 500-П, с указанием реквизитов счета, открытого гражданином в кредитном учреждении для получения единовременной финансовой помощи;

копия свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей), копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица (для юридических лиц), копия свидетельства о государственной регистрации крестьянского (фермерского) хозяйства (для крестьянских (фермерских) хозяйств);

документы, подтверждающие материальные затраты, указанные в пункте 4 Положения,

утвержденного постановлением Правительства Челябинской области от 28.12.2011 г. N 500-П;

документ, подтверждающий прохождение обучения в образовательной организации по направлению органов службы занятости, и трудовая книжка (для граждан, прошедших профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации по направлению органов службы занятости).

Документ, указанный в абзаце третьем настоящего пункта, центр занятости населения запрашивает в рамках межведомственного информационного взаимодействия. Безработный гражданин вправе самостоятельно по собственной инициативе представить документ, указанный в абзаце третьем настоящего пункта.

14. Безработным гражданам обеспечивается возможность указания сведений о согласии/несогласии на обработку и передачу их персональных данных работодателю в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных" (далее именуется - Федеральный закон "О персональных данных").

15. При предоставлении государственной услуги запрещается требовать от безработного гражданина:

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

представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение безработным гражданином платы за предоставление государственной услуги, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

16. Документы, необходимые для предоставления государственной услуги, могут быть представлены заявителем посредством личного обращения заявителя в центр занятости населения.

Заявление безработного гражданина может быть подано через многофункциональный центр, с использованием почтовой связи, средств факсимильной связи, в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей, в том числе с использованием Единого портала или регионального портала.

17. Государственная услуга предоставляется по предварительной записи. Согласование с безработными гражданами даты и времени предоставления государственной услуги осуществляется при личном обращении в центр занятости населения либо с использованием средств телефонной или электронной связи, включая сеть Интернет, почтовой связью не позднее следующего рабочего дня со дня поступления заявления безработного гражданина в государственное учреждение службы занятости населения.

18. 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.

19. Допускается предоставление государственной услуги (части государственной услуги) привлекаемыми центром занятости населения 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.

20. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления

государственной услуги, отсутствуют.

21. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги, за исключением предоставления государственной услуги в части оказания 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, отсутствуют.

Основания для отказа в предоставлении государственной услуги в части оказания 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:

1) обращение за предоставлением государственной услуги по истечении:

трех месяцев со дня окончания обучения - в случае если заявителями являются безработные граждане, прошедшие профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации по направлению органов службы занятости населения;

30 календарных дней со дня внесения записи в Единый государственный реестр юридических лиц или в Единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей о государственной регистрации в качестве юридического лица, индивидуального предпринимателя или крестьянского (фермерского) хозяйства - в случае если заявителями являются безработные граждане, за исключением безработных граждан, указанных в абзаце втором настоящего подпункта;

2) неполнота представленных документов и (или) недостоверность содержащихся в них сведений.

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

23. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

24. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления безработного гражданина в центр занятости населения составляет 15 минут.

Максимальный срок ожидания в очереди в случае предварительной записи не должен превышать 5 минут.

25. Срок регистрации (приема) заявления безработного гражданина и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, от заявителя, представителя заявителя составляет 5 минут.

26. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги:

1) помещения для предоставления государственной услуги размещаются на нижних этажах зданий или в отдельно стоящих зданиях;

2) вход (выход) в помещение для предоставления государственной услуги оборудуется соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания;

3) вход (выход) в помещение для предоставления государственной услуги должен быть оборудован пандусом для обеспечения возможности реализации прав инвалидов на получение государственной услуги. В здании, в котором предоставляется государственная услуга, создаются условия для прохода инвалидов. Инвалидам в целях обеспечения доступности государственной услуги оказывается помощь в преодолении различных барьеров, мешающих в получении ими государственной услуги наравне с другими лицами. Помещения оборудуются расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски. Глухонемым, инвалидам по зрению и другим лицам с ограниченными физическими возможностями при необходимости оказывается помощь по передвижению в помещениях;

4) прием заявителей осуществляется в специально выделенных для предоставления государственной услуги помещениях и залах обслуживания (информационных залах) - местах предоставления государственной услуги;

5) помещение для предоставления государственной услуги обеспечивается

необходимыми для предоставления государственной услуги оборудованием (компьютеры, средства электронно-вычислительной техники, средства связи, включая Интернет, оргтехника, аудио- и видеотехника), канцелярскими принадлежностями, информационными и методическими материалами, системами кондиционирования (охлаждения и нагревания) воздуха, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Места ожидания предоставления государственной услуги оборудуются стульями, кресельными секциями и скамьями (банкетками).

Места получения информации оборудуются информационными стендами, средствами вычислительной и электронной техники, стульями и столами;

6) рабочие места специалистов центров занятости населения 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 и специалистов центров занятости населения;

7) в местах предоставления государственной услуги предусматривается оборудование доступных мест общего пользования (туалетов);

8) рабочие места специалистов центра занятости населения оснащаются настенными вывесками или настольными табличками с указанием фамилии, имени, отчества и должности.

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

27. Показатели доступности предоставления государственной услуги:

1) доступность информации для безработных граждан в форме индивидуального или публичного (устного или письменного) информирования (при личном приеме, с использованием средств телефонной связи, электронной почты, посредством публикаций в средствах массовой информации, издания информационных материалов (брошюр, памяток, буклетов и других), размещения информации на портале государственных и муниципальных услуг в информационно-телекоммуникационной сети Интернет) о порядке и сроках предоставления государственной услуги, об образцах оформления документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

2) обеспечение доступа безработных граждан к формам заявлений и иным документам, необходимым для получения государственной услуги, размещенным на Едином портале и региональном портале, в том числе с возможностью их копирования и (или) заполнения в электронном виде;

3) соблюдение времени ожидания в очереди при подаче заявления безработного гражданина и при получении результата предоставления государственной услуги;

4) бесплатность предоставления государственной услуги;

5) бесплатность предоставления информации о процедуре предоставления государственной услуги;

6) соблюдение сроков и условий предоставления государственной услуги;

7) отсутствие жалоб получателей государственной услуги на действия должностных лиц Главного управления по труду и занятости населения, центров занятости населения.

В любое время со дня приёма документов для предоставления государственной услуги безработный гражданин имеет право на получение любых интересующих его сведений о государственной услуге по телефону, по электронной почте или посредством личного посещения Главного управления по труду и занятости населения, центра занятости населения, предоставляющего государственную услугу.

28. Показателями качества государственной услуги являются:

1) доля безработных граждан, получивших государственную услугу, от общей численности безработных граждан;

2) доля безработных граждан, организовавших собственное дело, от общего числа безработных граждан, получивших государственную услугу.

3) доля граждан, открывших собственное дело, в общей численности безработных граждан, зарегистрированных в органах службы занятости.

29. Государственная услуга в электронной форме не предоставляется.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур,

требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

30. Государственная услуга включает следующие административные процедуры:

- 1) прием документов, представленных безработным гражданином;
- 2) оценка степени готовности безработного гражданина к осуществлению предпринимательской деятельности, созданию крестьянского (фермерского) хозяйства, реализации самозанятости (далее именуется - предпринимательская деятельность);
- 3) организация подготовки бизнес-плана и получения знаний и навыков, необходимых для осуществления предпринимательской деятельности, безработным гражданином, принявшим решение о целесообразности осуществления предпринимательской деятельности;
- 4) 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.

31. Блок-схемы последовательности выполнения административных процедур предусмотрены приложением 5 к настоящему Административному регламенту.

ГАРАНТ:

По-видимому, в тексте предыдущего абзаца допущена опечатка. Вместо "приложением 5" имеется в виду "приложением 3"

32. Прием документов, представленных безработным гражданином:

1) юридическим фактом для начала административной процедуры является представление безработным гражданином документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

2) ответственными за выполнение административной процедуры являются: должностное лицо центра занятости населения, ответственное за обработку заявлений безработных граждан в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей, в том числе сети Интернет, - при поступлении заявления безработного гражданина в форме электронного документа;

должностное лицо центра занятости населения, ответственное за предоставление государственной услуги, - в случае представления документов заявителем при личном обращении в центр занятости населения, с использованием почтовой связи или средств факсимильной связи, а также переданных из многофункционального центра;

3) при поступлении заявления безработного гражданина в форме электронного документа должностное лицо центра занятости населения, ответственное за обработку заявлений безработного гражданина в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей, в том числе сети Интернет, выполняет следующие действия:

регистрирует поступившее заявление безработного гражданина в электронном журнале регистрации заявлений безработных граждан о предоставлении государственной услуги по содействию самозанятости, примерная форма журнала указана в приложении 4 к настоящему Административному регламенту;

не позднее дня, следующего за днем регистрации заявления безработного гражданина, подтверждает факт получения заявления безработного гражданина ответным сообщением гражданину в электронном виде с указанием перечня необходимых документов и даты его личного обращения в центр занятости населения для предоставления государственной услуги;

4) при направлении гражданином заявления безработного гражданина почтовым отправлением или с использованием средств факсимильной связи должностное лицо центра занятости населения, ответственное за предоставление государственной услуги, не позднее следующего рабочего дня со дня регистрации заявления безработного гражданина согласовывает с гражданином дату и время его обращения в центр занятости населения для предоставления государственной услуги с использованием средств телефонной, почтовой связи;

5) результатом выполнения административной процедуры является внесение даты регистрации заявления безработного гражданина или его письменного согласия на предложение

об оказании государственной услуги в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения - физических лиц;

б) максимальный срок выполнения административной процедуры - 5 минут.

33. Прием и регистрация документов безработного гражданина в многофункциональном центре:

1) основанием для начала исполнения административной процедуры является обращение безработного гражданина с документами, необходимыми для предоставления государственной услуги, в многофункциональный центр;

2) при представлении документов безработным гражданином работник многофункционального центра устанавливает личность гражданина на основании паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность гражданина, в соответствии с законодательством Российской Федерации, принимает документы, представленные гражданином, и направляет их в центр занятости населения;

3) результатом выполнения административной процедуры является передача документов заявителя в центр занятости населения;

4) максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день со дня поступления документов в многофункциональный центр.

34. Оценка степени готовности безработного гражданина к осуществлению предпринимательской деятельности.

Юридическим фактом для начала административной процедуры является регистрация заявления безработного гражданина или его письменного согласия на предложение об оказании государственной услуги в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения - физических лиц.

Ответственным за выполнение административной процедуры является должностное лицо центра занятости населения, ответственное за предоставление государственной услуги.

Должностное лицо центра занятости населения, ответственное за предоставление государственной услуги:

1) анализирует сведения о безработном гражданине, содержащиеся в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения - физических лиц;

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 виды 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 сопоставляет их с результатами самооценки, проведенной безработным гражданином;

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

По результатам обсуждения результатов тестирования (анкетирования) и самооценки безработный гражданин принимает решение о целесообразности или о нецелесообразности осуществления предпринимательской деятельности.

При принятии безработным гражданином решения о целесообразности осуществления предпринимательской деятельности выполняются административные процедуры, предусмотренные пунктом 39 Административного регламента.

При принятии безработным гражданином решения о нецелесообразности осуществления

предпринимательской деятельности должностное лицо центра занятости населения, ответственное за предоставление государственной услуги:

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

выдает заключение о предоставлении государственной услуги безработному гражданину, принявшему решение о нецелесообразности осуществления предпринимательской деятельности, по форме, утвержденной приказом Минтруда N 125н, приобщает к личному делу получателя государственных услуг второй экземпляр заключения о предоставлении государственной услуги;

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 - физических лиц.

35. Допускается осуществление административных процедур (действий), предусмотренных подпунктами 2 - 6 пункта 34 настоящего Административного регламента, по групповой форме предоставления государственной услуги.

Результатом административной процедуры является оформление заключения о предоставлении государственной услуги при принятии безработным гражданином решения о нецелесообразности осуществления предпринимательской деятельности.

Максимально допустимые сроки осуществления административных процедур, связанных с оценкой степени готовности безработного гражданина к осуществлению предпринимательской деятельности, без учета времени на тестирование (анкетирование) и обработку результатов тестирования (анкетирования) не должны превышать 60 минут.

Максимально допустимые сроки осуществления административных процедур, связанных с формированием документов и приобщением их к личному делу получателя государственных услуг, не должны превышать 10 минут.

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

Юридическим фактом для начала административной процедуры является принятие безработным гражданином решения о целесообразности осуществления предпринимательской деятельности.

Ответственным за выполнение административной процедуры является должностное лицо центра занятости населения, ответственное за предоставление государственной услуги.

Должностное лицо центра занятости населения, ответственное за предоставление государственной услуги:

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 населения, согласует 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 сроки 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) согласует с представителями юридических лиц, индивидуальными предпринимателями, фермерами возможности и сроки 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 - физических лиц;

13) определяет потребность безработного гражданина в прохождении профессионального обучения или получении дополнительного профессионального образования по направлению органов службы занятости, необходимых для осуществления предпринимательской деятельности, и при выявлении указанной потребности оформляет и выдает безработному гражданину предложение о прохождении профессионального обучения или получении дополнительного профессионального образования, вносит соответствующие сведения в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения - физических лиц;

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 потребности в работниках, необходимых для осуществления предпринимательской деятельности, их численности;

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

17) выдает безработному гражданину, принявшему решение о целесообразности осуществления предпринимательской деятельности, заключение по результатам предоставления государственной услуги по содействию самозанятости безработных граждан по форме, утвержденной приказом Минтруда N 125н, приобщает к личному делу получателя государственных услуг второй экземпляр указанного заключения;

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.

Результатом административной процедуры является оформление заключения по результатам предоставления государственной услуги по содействию самозанятости безработных граждан.

Максимально допустимые сроки осуществления административных процедур, связанных с

подготовкой бизнес-плана и получением знаний и навыков, необходимых для осуществления предпринимательской деятельности безработным гражданином, без обращения в организации и учреждения, входящие в инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, получения знаний и навыков, необходимых для осуществления предпринимательской деятельности, не должны превышать 60 минут.

Допускается осуществление административных процедур (действий), предусмотренных подпунктами 2 - 6, 17 настоящего пункта, по групповой форме предоставления государственной услуги.

Максимально допустимые сроки осуществления административных процедур, связанных с формированием документов и приобщением их к личному делу получателя государственных услуг, не должны превышать 10 минут.

37. 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.

Юридическим фактом для начала административной процедуры является представление безработным гражданином документов, подтверждающих расходы на подготовку документов при государственной регистрации в качестве юридического лица, индивидуального предпринимателя либо крестьянского (фермерского) хозяйства.

Ответственным за выполнение административной процедуры является должностное лицо центра занятости населения, ответственное за предоставление государственной услуги.

Должностное лицо центра занятости населения, ответственное за предоставление государственной услуги:

1) анализирует документы, представленные в соответствии с пунктом 13 настоящего Административного регламента;

2) в течение 5 рабочих дней со дня представления безработным гражданином документов в соответствии с пунктом 13 настоящего Административного регламента, обязанность по представлению которых возложена на заявителя:

при наличии оснований, предусмотренных подпунктами 1, 2 пункта 21 настоящего Административного регламента, принимает решение об отказе в предоставлении государственной услуги.

при отсутствии оснований, предусмотренных подпунктами 1, 2 пункта 21 настоящего Административного регламента, принимает решение о предоставлении государственной услуги.

Указанные решения оформляются приказами центров занятости населения, примерные формы которых приведены в приложениях 5 и 6 к настоящему Административному регламенту;

3) информирует безработного гражданина о принятом решении;

4) в течение 20 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги, организует перечисление единовременной финансовой помощи на счет, открытый безработным гражданином в кредитной организации;

5) принимает решение о прекращении выплаты пособия по безработице (материальной помощи) с одновременным снятием безработного гражданина с регистрационного учета в качестве безработного в связи с государственной регистрацией в качестве юридического лица, индивидуального предпринимателя, крестьянского (фермерского) хозяйства или реализацией самозанятости (с указанием вида самозанятости).

Результатом административной процедуры является перечисление единовременной финансовой помощи на счет, открытый безработным гражданином в кредитной организации.

Максимально допустимый срок осуществления административных процедур, связанных с оказанием 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 - 25 рабочих дней.

38. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных центром занятости населения документах осуществляется центром занятости населения в течение 3 рабочих дней со дня обращения заявителя.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

39. Контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется в следующих формах:

- 1) текущий контроль за предоставлением государственной услуги;
- 2) контроль за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения в части осуществления мер активной политики занятости населения (далее именуется - контроль за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения).

40. Порядок осуществления текущего контроля за предоставлением государственной услуги:

- 1) текущий контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется директором центра занятости населения или уполномоченным им работником;
- 2) текущий контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения работниками центра занятости населения настоящего Административного регламента и других документов, регламентирующих деятельность по предоставлению государственной услуги.

41. Порядок осуществления контроля за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения:

1) контроль за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения осуществляет Главное управление по труду и занятости населения в рамках исполнения полномочия по осуществлению надзора и контроля за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения, за исключением государственных гарантий, предусмотренных подпунктом 11 пункта 3 статьи 7 Закона о занятости населения;

2) контроль за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения осуществляется путем проведения плановых (внеплановых) выездных (документарных) проверок Главным управлением по труду и занятости населения, осуществляющим полномочия в области содействия занятости населения;

3) перечень должностных лиц, уполномоченных на проведение проверок, периодичность проведения плановых выездных (документарных) проверок определяются в установленном порядке Главным управлением по труду и занятости населения;

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

42. Персональная ответственность должностных лиц центров занятости населения, участвующих в предоставлении государственной услуги, устанавливается в должностных регламентах (инструкциях) специалистов.

Работники многофункционального центра несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации, за решения и действия (бездействие), указанные в части 5 статьи 16 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) центров занятости населения, Главного управления по труду и занятости населения, а также должностных лиц, государственных гражданских служащих Челябинской области

43. Действия (бездействие) должностных лиц и государственных гражданских служащих Главного управления по труду и занятости населения (далее именуются - государственные служащие), должностных лиц центров занятости населения, принимаемые ими решения при предоставлении государственной услуги могут быть обжалованы заявителями.

Жалоба на нарушение порядка предоставления государственной услуги (далее именуется - жалоба) - требование заявителя или его законного представителя о восстановлении или защите нарушенных прав или законных интересов заявителя Главным управлением по труду и занятости населения, центром занятости населения, должностными лицами Главного управления по труду и занятости населения, центров занятости населения при получении данным заявителем государственной услуги.

44. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются незаконные, необоснованные действия (бездействие) и решения, принятые должностными лицами Главного управления по труду и занятости населения, центра занятости населения, государственными служащими в ходе выполнения настоящего Административного регламента.

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие) и решения, принятые должностными лицами, государственными служащими в ходе выполнения настоящего Административного регламента.

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации заявления безработного гражданина;
- 2) нарушение срока предоставления государственной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области для предоставления государственной услуги;
- 4) отказ в приёме у заявителя документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области для предоставления государственной услуги;
- 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 Челябинской области;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области;
- 7) отказ центра занятости населения, должностного лица центра занятости населения в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

45. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется следующими способами:

в Главном управлении по труду и занятости населения: 454091, город Челябинск, улица Комсомольская, дом 18А, телефоны: 8 (351) 261-51-26; 8 (351) 261-51-44;

на информационном стенде, расположенном в фойе Главного управления по труду и занятости населения;

на официальном сайте Главного управления по труду и занятости населения: www.szn74.ru;

по электронной почте Главного управления по труду и занятости населения: depzan@szn74.ru;

на информационных стендах, расположенных в зданиях центров занятости населения;

по электронной почте центра занятости населения;

на информационном стенде, расположенном в здании многофункционального центра;

по электронной почте многофункционального центра.

Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов государственной власти Челябинской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов государственной власти Челябинской области установлены постановлением Правительства Челябинской области от 22.08.2012 г. N 459-П "Об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов государственной власти Челябинской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов государственной власти Челябинской области".

46. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является жалоба заявителя.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официальных сайтов Главного управления по труду и занятости населения, центров занятости населения, Единого портала или регионального портала, а также принята при личном приеме заявителя.

Личный прием граждан в центре занятости населения ведет его директор. График приема директором центра занятости населения утверждается правовым актом центра занятости населения.

Личный прием граждан в Главном управлении по труду и занятости населения ведут: начальник Главного управления по труду и занятости населения (далее именуется - начальник), первый заместитель начальника, заместители начальника.

Личный прием граждан в Главном управлении по труду и занятости населения осуществляется:

начальником по предварительной записи - еженедельно в понедельник с 10.00 до 12.00;
первым заместителем начальника - еженедельно во вторник с 10.00 до 12.00;
заместителями начальника - еженедельно в среду и четверг с 10.00 до 12.00.

При личном приеме гражданин предъявляет документ, удостоверяющий его личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации. Содержание устного обращения заносится в карточку личного приема гражданина.

Письменное обращение, принятое в ходе личного приема, подлежит регистрации и рассмотрению в порядке, установленном действующим законодательством.

В случае если в обращении содержатся вопросы, решение которых не входит в компетенцию Главного управления по труду и занятости населения, центров занятости населения, гражданину дается разъяснение, куда и в каком порядке ему следует обратиться.

В ходе личного приема гражданину может быть отказано в дальнейшем рассмотрении обращения, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

В случае если жалоба подается через представителя заявителя, представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

1) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

2) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

3) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

47. Действия (бездействие) и (или) решения должностных лиц, государственных служащих Главного управления по труду и занятости населения могут быть обжалованы начальнику.

Действия (бездействие) должностных лиц центра занятости населения могут быть обжалованы директору данного центра, в Главное управление по труду и занятости населения.

Действия (бездействие) директоров центров занятости населения могут быть обжалованы в Главное управление по труду и занятости населения.

Жалоба на решения, принятые начальником Главного управления по труду и занятости населения, подается в Правительство Челябинской области.

48. Жалоба должна содержать:

1) наименование центра занятости населения, предоставляющего государственную услугу, должностного лица Главного управления по труду и занятости населения, центра занятости населения либо государственного служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Главного управления по труду и занятости населения, центра занятости населения, должностного лица Главного управления по труду и занятости населения, центра занятости населения либо государственного служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Главного управления по труду и занятости населения, центра занятости населения, должностного лица Главного управления по труду и занятости населения, центра занятости населения либо государственного служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

В случае если документы находятся в распоряжении Главного управления по труду и

занятости населения или центра занятости населения, заявитель имеет право на получение таких документов и информации, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

49. Жалоба, поступившая в Главное управление по труду и занятости населения, центр занятости населения, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа центра занятости населения в приеме документов у заявителя либо отказа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации. Указанный срок рассмотрения жалоб может быть сокращен в случаях, установленных Правительством Российской Федерации.

50. По результатам рассмотрения жалобы центр занятости населения, Главное управление по труду и занятости населения принимают одно из следующих решений:

1) удовлетворяют жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных центром занятости населения опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области, а также в иных формах;

2) отказывают в удовлетворении жалобы.

51. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 50 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Решения, принятые по результатам рассмотрения жалобы, могут быть обжалованы заявителем в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

52. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо Главного управления по труду и занятости населения, центра занятости населения, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

**Информация
о наименованиях, местах нахождения, справочных телефонах, адресах официальных сайтов в сети Интернет, адресах электронной почты центров занятости населения, предоставляющих государственную услугу**

N п/п	Городской округ (муниципальный район)	Наименование центра занятости населения, адрес	Телефон (факс)	Адрес электронной почты	Сайт в Интернете
1.	Челябинский городской округ	<p>Областное казенное учреждение Центр занятости населения города Челябинска: 454071, город Челябинск, улица С. Ковалевской, дом 2</p> <p>Территориальные отделы областного казенного учреждения Центр занятости населения города Челябинска</p> <p>отдел по Калининскому району: 454084, город Челябинск, улица Каслинская, дом 17;</p> <p>отдел по Курчатовскому району: 454008, город Челябинск, Свердловский проспект, дом 14;</p> <p>отдел по Ленинскому району: 454078, город Челябинск, улица Гагарина, дом 40</p> <p>отдел по Metallургическому району: 454047, город Челябинск, улица Дегтярева, дом 49;</p> <p>отдел по Советскому району: 454005, город Челябинск, улица Цвиллинга, дом 79</p> <p>отдел по Центральному и Тракторозаводскому районам: 454071, город Челябинск, улица С. Ковалевской, дом 2;</p> <p>отдел по Сосновскому району: 456510, с. Долгодеревенское, улица Свердловская, дом 16</p>	<p>(351) 774-56-90</p> <p>(351) 791-76-85, (791-58-90)</p> <p>(351) 791-75-41 (790-22-00)</p> <p>(351) 256-06-69</p> <p>(351) 724-46-31</p> <p>(351) 237-48-54</p> <p>(351) 774-57-10</p> <p>(35144) 2-23-09</p>	<p>chelzan@chelzan.ru</p> <p>kalin@chelzan.ru</p> <p>kur@chelzan.ru</p> <p>len@chelzan.ru</p> <p>metall@chelzan.ru</p> <p>sov@chelzan.ru</p> <p>trakzav@chelzan.ru</p> <p>szanyat@chelzan.ru</p>	<p>www.chelzan.ru</p>
2.	Магнитогорский городской округ	<p>Областное казенное учреждение Центр занятости населения города Магнитогорска: 455034,</p>	<p>(351-9) 42-05-55</p>	<p>mgg@szn74.ru</p>	<p>www.magczn.ru</p>

		Челябинская область, город Магнитогорск, улица Советская, дом 178/1			
3.	Копейский городской округ	Областное казенное учреждение Центр занятости населения города Копейска: 456600, Челябинская область, город Копейск, улица Борьбы, дом 11	(351-39) 7-51-26	ksk@szn74.ru	
4.	Златоустовский городской округ	Областное казенное учреждение Центр занятости населения города Златоуста: 456200, Челябинская область, город Златоуст, улица Таганайская, дом 3	(351-3) 62-21-56	zlt@szn74.ru	www.zlatczn.ru
5.	Троицкий городской округ	Областное казенное учреждение Центр занятости населения города Троицка: 457100, Челябинская область, город Троицк, улица 30 лет ВЛКСМ, дом 3	(351-63) 2-68-07 (2-19-32)	tco@szn74.ru	
6.	Миасский городской округ	Областное казенное учреждение Центр занятости населения города Миасса: 456318, Челябинская область, город Миасс, проспект Октября, дом 66	(351-3) 54-49-77 (53-88-90)	mas@szn74.ru	www.job.miass.ru
7.	Ашинское городское поселение Симское городское поселение Миньярское городское поселение	Областное казенное учреждение Центр занятости населения города Аши: 456010, Челябинская область, город Аша, улица Озимина, дом 14; территориальные отделы Областного казенного учреждения Центр занятости населения города Аши: отдел по трудоустройству (город Сим): 456020, Челябинская область, Ашинский район, город Сим, улица Пушкина, дом 11а; отдел по трудоустройству (город Миньяр): 456007, Челябинская область, Ашинский район, город Миньяр, улица Кирова, дом 80	(351-59) 3-27-84 (3-14-78) (351-59) 7-98-80 (351-59) 7-15-96	aso@szn74.ru	
8.	Верхнеуфалейский городской округ	Областное казенное учреждение Центр занятости населения города Верхний Уфалей: 456800, Челябинская область, город Верхний Уфалей, улица Прямыцына, дом 34	(351-64) 2-17-69 (2-17-52)	vhu@szn74.ru	
9.	Еманжелинское городское поселение	Областное казенное учреждение Центр занятости населения города Еманжелинска: 456580, Челябинская	(351-38) 2-11-58	mjk@szn74.ru	

	городское поселение	населения города Сатки: 456910, Челябинская область, город Сатка, улица Солнечная, дом 33	(4-16-55)		
18.	Снежинский городской округ	Областное казенное учреждение Центр занятости населения города Снежинска: 456770, Челябинская область, город Снежинск, бульвар Циолковского, дом 15	(351-46) 2-27-77	sne@szn74.ru	www.work.snezhinsk.com
19.	Трехгорный городской округ	Областное казенное учреждение Центр занятости населения города Трехгорный: 456080, Челябинская область, город Трехгорный, улица Космонавтов, дом 2	(351-91) 6-20-68 (6-19-70)	trg@szn74.ru	www.czn.trg.ru
20.	Усть-Катавский городской округ	Областное казенное учреждение Центр занятости населения города Усть-Катава: 456043, Челябинская область, город Усть-Катав, улица 40 лет Октября, дом 35	(351-67) 2-69-30	ukv@szn74.ru	
21.	Чебаркульский городской округ	Областное казенное учреждение Центр занятости населения города Чебаркуля: 456440, Челябинская область, город Чебаркуль, улица Карпенко, дом 10-а/1	(351-68) 2-09-44 (2-04-21)	cho@szn74.ru	
22.	Южноуральский городской округ	Областное казенное учреждение Центр занятости населения города Южноуральска: 457040, Челябинская область, город Южноуральск, улица Космонавтов, дом 13	(351-34) 4-86-81	jgo@szn74.ru	
23.	Агаповский муниципальный район	Областное казенное учреждение Центр занятости населения Агаповского района: 457400, Челябинская область, Агаповский район, село Агаповка, улица Советская, дом 44	(351-40) 2-02-57	aga@szn74.ru	
24.	Аргаяшский муниципальный район	Областное казенное учреждение Центр занятости населения Аргаяшского района: 456880, Челябинская область, Аргаяшский район, село Аргаяш, улица Октябрьская, дом 23	(351-31) 2-15-03	aja@szn74.ru	
25.	Брединский муниципальный район	Областное казенное учреждение Центр занятости населения Брединского района: 457310, Челябинская область, Брединский район, поселок	(351-41) 3-54-38	brd@szn74.ru	

		Бреды, улица Октябрьская, дом 20			
26.	Варненский муниципальный район	Областное казенное учреждение Центр занятости населения Варненского района: 457200, Челябинская область, Варненский район, село Варна, переулок Мостовой, дом 1	(351-42) 2-26-30	vne@szn74.ru	
27.	Верхнеуральский муниципальный район	Областное казенное учреждение Центр занятости населения Верхнеуральского района: 457670, Челябинская область, Верхнеуральский район, город Верхнеуральск, улица Советская, дом 45	(351-43) 2-25-52	vhk@szn74.ru	
28.	Еткульский муниципальный район	Областное казенное учреждение Центр занятости населения Еткульского района: 456560, Челябинская область, Еткульский район, село Еткуль, улица Тракторная, дом 9	(351-45) 2-24-60 (2-13-05)	etk@szn74.ru	
29.	Кизильский муниципальный район	Областное казенное учреждение Центр занятости населения Кизильского района: 457610, Челябинская область, Кизильский район, село Кизильское, переулок Футбольный, дом 3	(351-55) 3-04-77	kzi@szn74.ru	
30.	Красноармейский муниципальный район	Областное казенное учреждение Центр занятости населения Красноармейского района: 456660, Челябинская область, Красноармейский район, село Миасское, улица Спортивная, дом 9	(351-50) 2-26-92	ksm@szn74.ru	
31.	Кунашакский муниципальный район	Областное казенное учреждение Центр занятости населения Кунашакского района: 456730, Челябинская область, Кунашакский район, село Кунашак, улица Ленина, дом 86	(351-48) 3-11-82	kun@szn74.ru	
32.	Кусинский муниципальный район	Областное казенное учреждение Центр занятости населения Кусинского района: 456940, Челябинская область, Кусинский район, город Куса, улица Толстого, дом 38	(351-54) 3-07-15	kus@szn74.ru	
33.	Нагайбакский муниципальный район	Областное казенное учреждение Центр занятости населения Нагайбакского района: 457650, Челябинская область, Нагайбакский район, село	(351-57) 2-22-77	ngb@szn74.ru	

		Фершампенуаз, улица Советская, дом 38			
34.	Нязепетровский муниципальный район	Областное казенное учреждение Центр занятости населения Нязепетровского района: 456970, Челябинская область, Нязепетровский район, город Нязепетровск, улица К. Маркса, дом 20	(351-56) 3-15-78	npt@szn74.ru	
35.	Октябрьский муниципальный район	Областное казенное учреждение Центр занятости населения Октябрьского района: 457170, Челябинская область, Октябрьский район, село Октябрьское, улица Набережная, дом 3-а	(351-58) 5-34-35	okb@szn74.ru	
36.	Пластовский муниципальный район	Областное казенное учреждение Центр занятости населения Пластовского района: 457020, Челябинская область, город Пласт, улица Октябрьская, дом 56-а	(351-60) 2-27-16	plt@szn74.ru	
37.	Увельский муниципальный район	Областное казенное учреждение Центр занятости населения Увельского района: 457000, Челябинская область, поселок Увельский, улица Пушкина, дом 5	(351-66) 3-14-68 (3-20-76)	uve@szn74.ru	
38.	Уйский муниципальный район	Областное казенное учреждение Центр занятости населения Уйского района: 456470, Челябинская область, Уйский район, село Уйское, улица Балмасова, дом 1	(351-65) 3-18-65	ujs@szn74.ru	
39.	Чесменский муниципальный район	Областное казенное учреждение Центр занятости населения Чесменского района: 457220, Челябинская область, Чесменский район, село Чесма, улица Чапаева, дом 35-а	(351-69) 2-16-88	ces@szn74.ru	

Информация
о местах нахождения, номерах телефонов, адресах электронной почты и
официальных сайтов многофункциональных центров

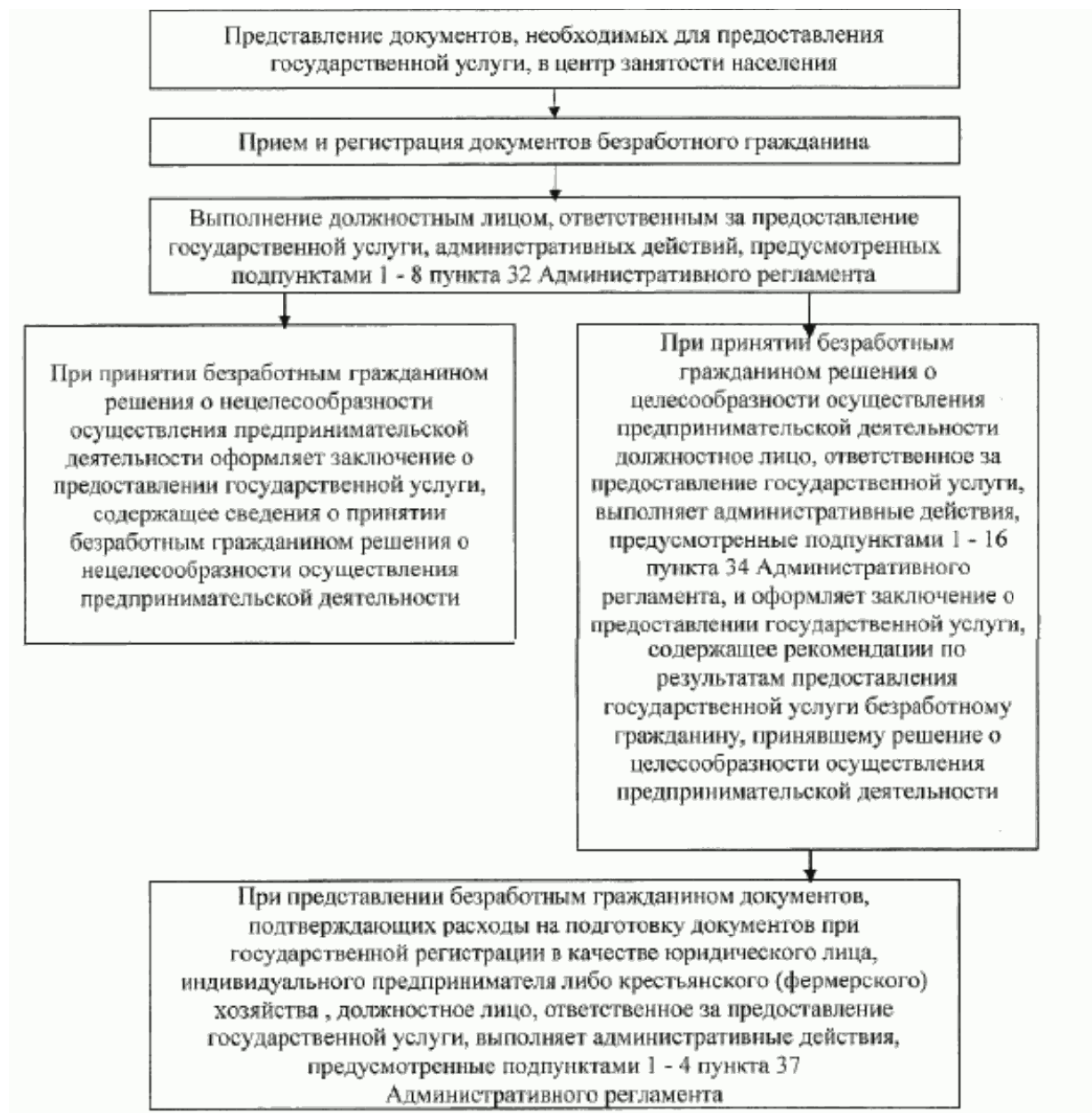
N п/п	Наименование муниципального образования	Наименование многофункционального центра	Почтовый адрес многофункционального центра	Телефон для справок, консультаций, адрес электронной почты, адрес сайта
1.	Агаповский муниципальный район	Муниципальное бюджетное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" Агаповского муниципального района	457400, Челябинская область, Агаповский район, село Агаповка, улица Школьная, дом 53, помещение N 2	infoagap@mail.ru
2.	Верхнеуфалейский городской округ	Муниципальное автономное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению" Верхнеуфалейского городского округа	456800, Челябинская область, город Верхний Уфалей, улица Якушева, дом 25	(8-35164) 5-59-82 mfc.ufaley@gmail.com
3.	Златоустовский городской округ	Муниципальное автономное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Златоустовского городского округа"	456200, Челябинская область, город Златоуст, улица имени Н.Б. Скворцова, дом 32	(8-351-3) 62-06-95 (8-351-3) 79-12-36 mfczgo@mail.ru
4.	Карталинский муниципальный район	Муниципальное бюджетное учреждение "Многофункциональный центр" Карталинского района	457351, Челябинская область, город Карталы, улица Калмыкова, дом 6	(8-351-33) 2-24-24 mfc-kartal@yandex.ru
5.	Копейский городской округ	Муниципальное бюджетное учреждение Копейского городского округа Челябинской области "Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг"	456618, Челябинская область, город Копейск, улица Борьбы, дом 14	(8-35139) 4-05-65 mfc@kopeysk-okrug.ru
6.	Коркинский муниципальный район	Муниципальное бюджетное учреждение "Коркинский многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг"	456550, Челябинская область, город Коркино, улица 30 лет ВЛКСМ, дом 27а	(8-35152) 4-65-49 (8-35152) 4-65-50 mfc@chel.surnet.ru

		муниципальных услуг"		
7.	Кыштымский городской округ	Муниципальное учреждение "Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг Кыштымского городского округа"	456870, Челябинская область, город Кыштым, улица Фрунзе, дом 3	(8-35151) 4-59-02 (8-35151) 4-45-54 mfc.kyshtym@mail.ru
8.	Магнитогорский городской округ	Муниципальное автономное учреждение "Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг города Магнитогорска"	455044, Челябинская область, город Магнитогорск, проспект Карла Маркса, дом 79	(8-351-9) 28-81-03 (8-351-9) 58-02-24 mfc@magmfc.ru
9.	Миасский городской округ	Муниципальное автономное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Миасского городского округа"	456300, Челябинская область, город Миасс, улица Лихачева, дом 21	(8-351-3) 57-01-44 miass.mfc@mail.ru
10.	Озерский городской округ	Муниципальное бюджетное учреждение Озерского городского округа "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг"	456780, Челябинская область, город Озерск, проспект Ленина, дом 62	(8-351-30) 2-16-66 1okno@mfcozersk.ru
11.	Пластовский муниципальный район	Муниципальное автономное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Пластовского муниципального района"	457020, Челябинская область, город Пласт, улица Строителей, дом 16	(8-351-60) 2-23-13 mfc-plastrayon@yandex.ru
12.	Саткинский муниципальный район	Муниципальное автономное учреждение "Многофункциональный центр по оказанию государственных и муниципальных услуг" Саткинского муниципального района	456910, Челябинская область, город Сатка, улица Металлургов, дом 2	(8-351-61) 4-08-05 (8-351-61) 4-09-09 mfc_satka@mail.ru
13.	Снежинский городской округ	Автономное муниципальное учреждение муниципального образования "Город Снежинск" "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг"	456770, Челябинская область, город Снежинск, улица Свердлова, дом 1, а/я 40	(8-351-46) 3-70-35 (8-351-46) 3-26-21 mfc@snzadm.ru
14.	Трехгорный	Муниципальное	456080, Челябинская	(8-351-91) 6-27-07

	городской округ	автономное учреждение "Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг" города Трехгорного	область, город Трехгорный, улица Карла Маркса, дом 45	(8-351-91) 6-27-17 mfc_trg@trktvs.ru
15.	Троицкий городской округ	Муниципальное автономное учреждение "Многофункциональный центр города Троицка"	457100, Челябинская область, город Троицк, улица имени В.И. Ленина, дом 19	(8-35163) 2-38-51 mfctroick@mail.ru
16.	Увельский муниципальный район	Муниципальное автономное учреждение Увельского муниципального района "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг"	457000, Челябинская область, Увельский район, посёлок Увельский, улица Кирова, дом 2	(8-35166) 3-17-08 mfc_uvelka@mail.ru
17.	Усть-Катавский городской округ	Муниципальное автономное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг"	456043, Челябинская область, город Усть-Катав, улица Заводская, дом 1	(8-35167) 2-57-88 (8-35167) 2-57-82 uk-mfc@yandex.ru
18.	Чебаркульский муниципальный район	Муниципальное бюджетное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Чебаркульского муниципального района"	456440, Челябинская область, город Чебаркуль, улица Ленина, дом 33а	(8-35168) 2-52-24 mfc@ch-adm.ru
19.	Челябинский городской округ	Муниципальное автономное учреждение "Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг города Челябинска"	454091, Челябинская область, город Челябинск, улица Труда, дом 164	(8-351) 211-08-92 (8-351) 211-55-98 mfc174@gmail.com ; www.mfc74.ru
20.	Южноуральский городской округ	Муниципальное казенное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг"	457040, Челябинская область, город Южноуральск, улица Спортивная, дом 34А	(8-35134) 4-00-82 (8-35134) 4-00-68 ymfts@mail.ru

Приложение 3
к Административному регламенту
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



**Блок-схема
предоставления государственной услуги по содействию самозанятости
безработных граждан при обращении заявителя в многофункциональный центр**



Приложение 4
к Административному регламенту

Журнал

регистрации заявлений безработных граждан о предоставлении государственной услуги по содействию самозанятости

№ п/п	Ф.И.О. безработного гражданина	Дата регистрации заявления безработного о гражданине	Согласованные с безработным гражданином дата и время его обращения в центр занятости населения	Ф.И.О. должностного лица центра занятости населения, принявшего заявление	Подпись должностного лица центра занятости населения, принявшего заявление

Приложение 5
к Административному регламенту

Приказ

" ____ " _____ 20__ г. N _____

Об оказании единовременной финансовой помощи
на подготовку документов при государственной регистрации

В целях содействия самозанятости гражданина, признанного в установленном порядке безработным, _____

(Ф.И.О. безработного гражданина)

личное дело получателя государственных услуг от " ____ " _____ 20__ г. N _____

приказываю:

оказать единовременную финансовую помощь в размере:

_____ рублей _____ копеек _____
(сумма прописью)

Директор центра занятости населения _____
(подпись) (Ф.И.О.) (дата)

_____ (должность, Ф.И.О., подпись должностного лица центра занятости населения)

С приказом ознакомлен:

Согласен/не согласен (нужное подчеркнуть)

" ____ " _____ 20__ г. _____
(подпись) (Ф.И.О. безработного гражданина)

Приложение 6
к Административному регламенту

Приказ

" ____ " _____ 20__ г. N _____

Об отказе в оказании единовременной финансовой
на подготовку документов при государственной регистрации

В связи с _____

(указать причину отказа в оказании единовременной помощи)

приказываю:

отказать _____,
_____ (Ф.И.О. безработного гражданина)

личное дело от " ____ " _____ 20__ г. N _____ в оказании единовременной
финансовой помощи.

Директор центра занятости населения _____
_____ (подпись) _____ (Ф.И.О.) _____ (дата)

(должность, Ф.И.О., подпись должностного лица центра занятости населения)

С приказом ознакомлен:

Согласен/не согласен (нужное подчеркнуть)

" ____ " _____ 20__ г. _____
_____ (подпись) _____ (Ф.И.О. безработного гражданина)