



УПРАВЛЕНИЕ АЛТАЙСКОГО КРАЯ
ПО ТРУДУ И ЗАНЯТОСТИ НАСЕЛЕНИЯ

(УТЗН Алтайского края)

П Р И К А З

28.05.2010

№ 45/кр/96

г. Барнаул

Об утверждении Административного регламента предоставления 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»

Приказываю:

1. Утвердить Административный регламент предоставления 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» (приложение).

2. Настоящий приказ подлежит опубликованию на «Официальном интернет-портале правовой информации» (www.pravo.gov.ru).

Начальник управления

 Н.А. Капура

ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕН

приказом управления Алтайского края по труду и занятости населения

от 28.05.2020 № 45/нп/рб

Административный регламент предоставления 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»

I. Общие положения

1. Административный регламент предоставления 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» (далее – «Административный регламент») разработан в целях повышения качества предоставления и 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.

2. Административный регламент определяет сроки и последовательность административных процедур (действий) центров занятости населения краевых государственных казенных учреждений управлений социальной защиты населения по городским округам и муниципальным районам (далее

также – ЦЗН, «органы службы занятости»), осуществляемых в пределах установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации и Алтайского края полномочий.

3. Предметом регулирования Административного регламента являются отношения, возникающие между ЦЗН и заявителями 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.

4. Заявителями на получение государственной услуги являются граждане, признанные в установленном порядке безработными.

5. Заявление о предоставлении государственной услуги от имени лица, указанного в пункте 4 настоящего Административного регламента, может быть подано его уполномоченным представителем.

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. Государственную услугу предоставляют органы службы занятости на территории соответствующих муниципальных образований.

Допускается предоставление государственной услуги (части государственной услуги) привлекаемыми ЦЗН 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.

Специалисты, привлекаемые ЦЗН на договорной основе, при предоставлении государственной услуги руководствуются положениями настоящего Административного регламента.

Государственная услуга может предоставляться безработному гражда-

нину 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.

8. Управление Алтайского края по труду и занятости населения (УТЗН Алтайского края) организует, обеспечивает и контролирует на территории Алтайского края деятельность органов службы занятости по предоставлению государственной услуги.

Место нахождения и почтовый адрес УТЗН Алтайского края: 656031, Алтайский край, г. Барнаул, проспект Строителей, 29а.

Тел.: (3852) 24-16-89.

Адрес электронной почты: altszn@depalt.alt.ru.

Официальный сайт: <https://portal.aksp.ru>.

График работы УТЗН Алтайского края:

понедельник – четверг с 9.00 до 18.00;

пятница с 9.00 до 17.00;

перерыв на обед с 13.00 до 13.48;

суббота, воскресенье – выходные дни.

График работы ЦЗН: понедельник – четверг с 9.00 до 18.00;

пятница с 9.00 до 17.00;

перерыв на обед с 13.00 до 13.48;

суббота, воскресенье – выходные дни.

Информация о месте нахождения, номерах телефонов для справок (телефонов-автоинформаторов), адресах электронной почты ЦЗН, предоставляющих государственную услугу, содержится в Приложении 1 к настоящему Административному регламенту и на официальном сайте УТЗН Алтайского края (интерактивном портале по труду и занятости населения Алтайского края <https://portal.aksp.ru>) (далее – «интерактивный портал»), а также в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) (далее – «Единый портал»).

Стенды, содержащие информацию о графике (режиме) работы УТЗН Алтайского края и органов службы занятости, размещаются при входе в помещения указанных органов.

Информирование о государственной услуге и порядке ее предоставления осуществляется непосредственно в помещениях ЦЗН, с использованием средств массовой информации, электронной или телефонной (мобильной) связи, включая автоинформирование, на стендах в ЦЗН и вне их, трассовых модулях, растяжках и других объектах наглядного информирования, средствах массовой информации, раздаточных информационных материалах (брошюры, буклеты и т.д.).

Информирование населения осуществляется также с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», включая Единый портал, интерактивный портал, а также через КАУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Алтайского

края» и его филиалы (далее – «МФЦ»).

Информация о государственной услуге предоставляется бесплатно.

9. В целях предоставления государственной услуги УТЗН Алтайского края взаимодействует с Министерством социальной защиты Алтайского края (Минсоцзащита Алтайского края).

Место нахождения и почтовый адрес Минсоцзащиты Алтайского края: 656068, Алтайский край, г. Барнаул, ул. Партизанская, 69.

Сведения о номерах телефонов и графике работы размещены на официальном сайте (<https://www.aksp.ru>).

Минсоцзащита Алтайского края осуществляет финансирование реализуемых подведомственными краевыми государственными казенными учреждениями управлениями социальной защиты населения по городским округам и муниципальным районам (далее – «управления») мероприятий по содействию занятости населения.

10. МФЦ осуществляет консультирование заявителей по вопросам предоставления государственной услуги, а также принимает заявление о предоставлении государственной услуги с целью дальнейшей передачи его в ЦЗН.

Место нахождения и почтовый адрес КАУ «МФЦ Алтайского края»: 656052, Алтайский край, г. Барнаул, Павловский тракт, 58г.

Сведения об адресах, номерах телефонов и графике работы КАУ «МФЦ Алтайского края» и его филиалов размещены на официальном сайте (<https://mfc22.ru>).

11. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты УТЗН Алтайского края и ЦЗН, участвующие в предоставлении государственной услуги, подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа, в который обратился гражданин, фамилии, имени, отчестве (последнее – при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

12. На информационных стендах, размещаемых в помещениях ЦЗН, на интерактивном портале содержится следующая информация:

место нахождения, график (режим) работы, номера телефонов, адреса официального сайта и электронной почты УТЗН Алтайского края и ЦЗН;

перечень заявителей на получение государственной услуги;

порядок обжалования решений и действий (бездействия) ЦЗН, МФЦ, должностных лиц ЦЗН, работников МФЦ, принятых (осуществленных) при предоставлении ими государственной услуги;

порядок рассмотрения обращений получателей государственной услуги;

краткое изложение порядка предоставления государственной услуги в текстовом виде и в виде блок-схемы (Приложение 2 к настоящему Административному регламенту);

информация о государственной услуге, включая информацию о получателях государственной услуги, перечень необходимых документов, осно-

вания для отказа и результаты предоставления государственной услуги; извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги.

13. На Едином портале размещается следующая информация:

1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

2) круг заявителей;

3) срок предоставления государственной услуги;

4) результаты предоставления государственной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;

5) размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление государственной услуги;

6) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги;

7) информация о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги;

8) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении государственной услуги.

При использовании Единого портала информация о порядке и сроках предоставления государственной услуги предоставляется заявителю бесплатно на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)».

Доступ к информации о порядке и сроках предоставления услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

14. УТЗН Алтайского края обеспечивает размещение информации о предоставлении 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 государственной регистрации в качестве юридического лица, индивидуального предпринимателя либо крестьянского (фермерского) хозяйства и (или) единовременной финансовой помощи на подготовку документов для государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя, крестьянского (фермер-

ского) хозяйства в Единой государственной информационной системе социального обеспечения (далее – ЕГИССО). Размещение (получение) указанной информации в ЕГИССО осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 17.07.1999 № 178-ФЗ «О государственной социальной помощи».

Информация о предоставлении 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 государственной регистрации в качестве юридического лица, индивидуального предпринимателя либо крестьянского (фермерского) хозяйства и (или) единовременной финансовой помощи на подготовку документов для государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя, крестьянского (фермерского) хозяйства, размещенная в ЕГИССО, может быть получена заявителем через личный кабинет на Едином портале, в том числе в виде электронного документа, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

15. При предоставлении государственной услуги запрещается требовать от заявителя либо его уполномоченного представителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный нормативным правовым актом Алтайского края.

16. Результатом предоставления государственной услуги является выдача заявителю 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 заявителем решения о нецелесообразности осуществления предпринимательской деятельности.

17. Государственная услуга предоставляется по предварительной записи.

Согласование с заявителем даты и времени предоставления государственной услуги осуществляется при личном обращении заявителей в ЦЗН либо с использованием средств телефонной или электронной связи, включая информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет», почтовой связью не позднее следующего рабочего дня со дня регистрации заявления.

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

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 инфра-

структуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, получения знаний и навыков, необходимых для осуществления предпринимательской деятельности, оказания финансовой помощи – 10 часов.

18. При направлении заявления в ЦЗН по почте, с использованием средств факсимильной связи или в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала или интерактивного портала, обеспечивается возможность предварительной записи для предоставления государственной услуги.

19. При обращении заявителей в МФЦ обеспечивается передача заявления в ЦЗН в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии, заключенным между УТЗН Алтайского края и МФЦ, но не позднее следующего рабочего дня со дня регистрации заявления.

20. График предоставления государственной услуги формируется с учетом графика (режима) работы ЦЗН по приему заявителей специалистами ЦЗН.

Время предоставления перерыва для отдыха и питания, технологических перерывов специалистов устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка ЦЗН.

21. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Конституция Российской Федерации;

Трудовой кодекс Российской Федерации;

закон Российской Федерации от 19.04.1991 № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации»;

федеральные законы:

от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;

от 08.08.2001 № 129-ФЗ «О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей»;

от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;

от 11.06.2003 № 74-ФЗ «О крестьянском (фермерском) хозяйстве»;

от 07.07.2003 № 112-ФЗ «О личном подсобном хозяйстве»;

от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»;

от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – «Федеральный закон»);

от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

постановления 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»;

от 25.01.2013 № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг»;

от 26.03.2016 № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг»;

от 14.02.2017 № 181 «О Единой государственной информационной системе социального обеспечения»;

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»;

приказы 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»;

от 30.06.2017 № 542н «Об утверждении Порядка формирования классификатора мер социальной защиты (поддержки), его актуализации и использования участниками информационного взаимодействия при размещении информации в Единой государственной информационной системе социального обеспечения»;

от 19.02.2019 № 90н «Об утверждении форм бланков личного дела получателя государственных услуг в области содействия занятости населения»;

указы Губернатора Алтайского края:

от 11.12.2018 № 200 «Об утверждении Положения об управлении Алтайского края по труду и занятости населения»;

от 11.12.2018 № 201 «Об утверждении Положения о Министерстве социальной защиты Алтайского края»;

постановление Администрации Алтайского края от 04.05.2011 № 243 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг и исполнения государственных функций, а также проведения экспертизы их проектов»;

постановление Администрации Алтайского края от 30.12.2011 № 792 «О реализации в Алтайском крае полномочий в области содействия занятости населения».

22. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государствен-

ной услуги, подлежащих представлению заявителем.

Основанием для начала предоставления государственной услуги является обращение гражданина с заявлением о предоставлении государственной услуги (далее – «заявление») (Приложение 3 к настоящему Административному регламенту) или его согласие с предложением о предоставлении государственной услуги, выданным ЦЗН (далее – «предложение»).

В заявлении указываются:

фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) гражданина;
дата обращения.

Заявление заверяется личной или простой электронной подписью заявителя в соответствии с Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

В предложении указываются:

наименование ЦЗН;

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

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

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

дата выдачи предложения.

23. Решение о предоставлении государственной услуги гражданам принимается при предъявлении следующих документов:

паспорта гражданина Российской Федерации или документа, его заменяющего; документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина, лица без гражданства;

индивидуальной программы реабилитации или абилитации инвалида, выданной в установленном порядке и содержащей заключение о рекомендуемом характере и условиях труда (для граждан, относящихся к категории инвалидов).

24. Заявителям обеспечивается возможность выбора способа подачи заявления: при личном обращении в ЦЗН или МФЦ, по почте, с использованием средств факсимильной связи или в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала или интерактивного портала.

25. Для получения бланков заявления о предоставлении государственной услуги заявителю необходимо обратиться в ЦЗН либо МФЦ, а также возможно получение бланка в электронной форме на интерактивном портале, Едином портале.

26. Обработка персональных данных граждан, в том числе их передача и хранение, осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

27. ЦЗН при предоставлении государственной услуги запрещается требовать от заявителя:

предоставления документов и информации или осуществления действий, которые не предусмотрены нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государ-

ственной услуги;

предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении УТЗН Алтайского края и ЦЗН, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Алтайского края, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона;

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона.

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

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

30. Основанием для отказа в предоставлении заявителю государственной услуги является:

отсутствие решения о признании гражданина безработным в установленном порядке;

снятие гражданина, признанного в установленном порядке безработным, с учета в качестве безработного;

отсутствие заполненного по установленной форме заявления о предоставлении государственной услуги либо отсутствие согласия с предложением о предоставлении государственной услуги, выданным ЦЗН;

отсутствие документов, предусмотренных пунктом 23 настоящего Административного регламента.

31. В случае отказа в предоставлении государственной услуги работник ЦЗН разъясняет причины, основания отказа, порядок предоставления государственной услуги, оформляет решение в письменной форме и выдает его гражданину.

32. В случае отказа гражданина от предложения работника ЦЗН о предоставлении государственной услуги она может быть предоставлена в дальнейшем на основании заявления, представленного гражданином в ЦЗН.

33. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги, отсутствуют.

34. Государственная пошлина или иная плата за предоставление государственной услуги не взимается.

В случае внесения изменений, направленных на исправление ошибок, допущенных по вине ЦЗН и (или) его должностного лица, в выданное по результатам предоставления государственной услуги заключение о предоставлении государственной услуги плата с заявителя не взимается.

35. Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не взимается в связи с их отсутствием.

36. Максимально допустимая продолжительность осуществления действия, связанного с приемом и регистрацией заявления, не может превышать 5 минут.

37. Порядок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме.

37.1. Заявление, поступившее в ЦЗН при личном обращении заявителя, регистрируется работником ЦЗН в программно-техническом комплексе, содержащем регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения, в день личного обращения заявителя.

37.2. При направлении заявителем заявления почтовой связью, с использованием средств факсимильной связи работник ЦЗН регистрирует его в журнале регистрации заявлений о предоставлении государственных услуг в день его поступления.

37.3. При направлении заявителем заявления в электронной форме, в том числе через Единый портал, работник ЦЗН распечатывает заявление на бумажном носителе и регистрирует его в журнале регистрации заявлений о предоставлении государственных услуг в день поступления заявления.

37.4. В случае поступления заявления в нерабочее время работник ЦЗН распечатывает заявление на бумажном носителе и регистрирует его в журнале регистрации заявлений о предоставлении государственных услуг в первый рабочий день, следующий за днем поступления заявления.

37.5. При направлении заявителем заявления в электронной форме через интерактивный портал заявление регистрируется автоматически в журнале электронных обращений в программно-техническом комплексе.

37.6. При обращении заявителя в МФЦ заявление регистрируется работником МФЦ, осуществляющим в соответствии с должностной инструкцией обязанности по приему и регистрации заявлений, в день его поступления.

37.7. При поступлении заявления в ЦЗН из МФЦ заявление регистрируется работником ЦЗН в журнале регистрации заявлений о предоставлении государственных услуг в день его поступления из МФЦ.

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

38.1. Прием получателей государственной услуги осуществляется в помещениях ЦЗН, МФЦ.

38.2. УТЗН Алтайского края, ЦЗН, управлениями, МФЦ, Минсоцзащитой Алтайского края обеспечивается создание инвалидам условий доступности государственной услуги и объектов, в которых она предоставляется (далее – «объекты»), предусмотренных Федеральным законом от 24.11.1995

№ 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации», в том числе:

а) возможность беспрепятственного входа в объект и выхода из него, содействие инвалиду при входе в объект и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

б) возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объект, в том числе с использованием кресла-коляски, при необходимости – с помощью работников объекта;

в) возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления государственной услуги, в том числе с помощью работников объекта, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

г) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории объекта;

д) оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления государственной услуги, в том числе об оформлении необходимых для ее получения документов, о совершении других необходимых действий, а также иной помощи в преодолении барьеров, мешающих получению инвалидами государственной услуги наравне с другими лицами;

е) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе при необходимости дублирование звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации, необходимой для получения государственной услуги, знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;

ж) предоставление инвалидам по слуху при необходимости услуги с использованием русского жестового языка с обеспечением допуска на объект сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

з) обеспечение допуска на объект собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденном приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи».

39. Показателями доступности государственной услуги являются:

расположенность ЦЗН в зоне доступности к основным транспортным магистралям;

предоставление государственной услуги в соответствии с настоящим Административным регламентом;

соблюдение графика работы ЦЗН при предоставлении государственной услуги;

обеспечение взаимозаменяемости работников ЦЗН, ответственных за предоставление государственной услуги;

своевременность, полнота и достоверность информирования заявителей о государственной услуге;

возможность подачи заявления о предоставлении государственной услуги в МФЦ.

40. Показателями качества государственной услуги являются:

доля заявителей, удовлетворенных качеством процесса предоставления государственной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) и решения работников ЦЗН, участвующих в предоставлении государственной услуги;

соблюдение сроков и последовательности административных процедур (действий), установленных настоящим Административным регламентом;

обоснованность отказов в предоставлении государственной услуги.

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

При обращении заявителя в МФЦ порядок предоставления государственной услуги регулируется как настоящим Административным регламентом, так и регламентом работы МФЦ.

Заявителям в электронной форме доступны действия:

через Единый портал:

1) получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги в соответствии с пунктом 13 настоящего Административного регламента;

2) запись на прием в орган (организацию) для подачи запроса о предоставлении государственной услуги в соответствии с пунктом 46.1 настоящего Административного регламента;

3) формирование запроса в соответствии с пунктом 46.2 настоящего Административного регламента;

4) прием и регистрация органом (организацией) запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в соответствии с пунктами 37.3, 37.4 и 46.3 настоящего Административного регламента;

5) получение сведений о ходе выполнения запроса в соответствии с пунктами 46.5 и 46.6 настоящего Административного регламента;

6) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги, в соответствии с разделом V настоящего Административного регламента;

через интерактивный портал:

1) получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги в соответствии с пунктом 12 настоящего Административного регламента;

2) запись на прием для подачи запроса о предоставлении государственной услуги в соответствии с пунктом 46.1 настоящего Административного регламента;

3) формирование запроса в соответствии с пунктом 46.2 настоящего Административного регламента;

4) прием и регистрация органом (организацией) запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в соответствии с пунктами 37.5 и 46.3 настоящего Административного регламента;

5) получение сведений о ходе выполнения запроса в соответствии с пунктами 46.5 и 46.6 настоящего Административного регламента.

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

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

оценка степени готовности заявителя к осуществлению предпринимательской деятельности, созданию крестьянского (фермерского) хозяйства, реализации самозанятости (далее – «предпринимательская деятельность»);

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

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

43. Государственная услуга в части оценки степени готовности заявителя к осуществлению предпринимательской деятельности включает следующие административные процедуры (действия):

1) анализ сведений о заявителе, содержащихся в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения.

Основанием для начала административной процедуры (действия) является обращение безработного гражданина с заявлением о предоставлении государственной услуги или его согласие с предложением о предоставлении государственной услуги, выданным ЦЗН.

Лицом, ответственным за выполнение административной процедуры (действия), является работник ЦЗН, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги содействия гражданам в поиске подходящей работы, или работник ЦЗН, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги.

Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры (действия), проводит анализ сведений о заявителе, внесенных в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения, на основании документов, предъявленных при регистрации в целях поиска подходящей работы в ЦЗН, проверяет наличие документов, указанных в пункте 23 настоя-

щего Административного регламента.

На основании предъявленных документов и анализа сведений о заявителе лицо, ответственное за выполнение административной процедуры (действия), принимает решение о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги при наличии одного или нескольких оснований, указанных в пункте 30 настоящего Административного регламента.

Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры (действия), принимает и фиксирует в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения заявление о предоставлении государственной услуги или согласие заявителя с предложением о предоставлении государственной услуги.

В случае отказа в предоставлении государственной услуги лицо, ответственное за выполнение административной процедуры (действия), разъясняет причины, основание отказа, порядок предоставления государственной услуги, оформляет с использованием программного комплекса отказ в предоставлении государственной услуги в письменной форме в двух экземплярах, один из которых выдает заявителю, а второй вкладывает в личное дело получателя государственных услуг.

Максимальный срок выполнения административной процедуры (действия) не должен превышать 3 минут.

Результатом административной процедуры (действия) является принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении государственной услуги;

2) информирование заявителя о порядке предоставления государственной услуги, включая условия оказания финансовой помощи, формах и графике ее предоставления.

Основанием для начала административной процедуры (действия) является принятие решения о предоставлении государственной услуги.

Лицом, ответственным за выполнение административной процедуры (действия), является работник ЦЗН, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги содействия гражданам в поиске подходящей работы, или работник ЦЗН, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги.

Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры (действия), устно информирует заявителя о:

порядке предоставления государственной услуги, включая условия оказания финансовой помощи;

формах предоставления государственной услуги;

графике предоставления государственной услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры (действия) не должен превышать 10 минут.

Результатом административной процедуры (действия) является получение заявителем вышеуказанной информации.

Фиксация результата данной административной процедуры (действия)

не осуществляется;

3) уточнение предполагаемой формы осуществления предпринимательской деятельности (юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, фермер), направления и вида экономической деятельности.

Основанием для начала административной процедуры (действия) является получение заявителем информации о порядке предоставления государственной услуги, включая условия оказания финансовой помощи, формах и графике ее предоставления.

Лицом, ответственным за выполнение административной процедуры (действия), является работник ЦЗН, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги.

Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры (действия), в устной форме уточняет у заявителя предполагаемую форму осуществления предпринимательской деятельности (юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, фермер), направление и вид экономической деятельности.

Максимальный срок выполнения административной процедуры (действия) не должен превышать 5 минут.

Результатом административной процедуры (действия) является получение от заявителя информации о предполагаемой форме осуществления им предпринимательской деятельности (юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, фермер), направления и вида экономической деятельности.

Фиксация результата данной административной процедуры (действия) не осуществляется;

4) предложение заявителю провести самооценку готовности к осуществлению предпринимательской деятельности.

Основанием для начала административной процедуры (действия) является получение от заявителя информации о предполагаемой форме осуществления им предпринимательской деятельности (юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, фермер), направления и вида экономической деятельности.

Лицом, ответственным за выполнение административной процедуры (действия), является работник ЦЗН, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги.

Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры (действия), предлагает заявителю провести самооценку степени готовности к осуществлению предпринимательской деятельности.

После анализа степени своей готовности к осуществлению предпринимательской деятельности заявитель устно сообщает лицу, ответственному за выполнение административной процедуры (действия), о степени готовности к предпринимательской деятельности.

Максимальный срок выполнения административной процедуры (действия) не должен превышать 5 минут.

Результатом административной процедуры (действия) является полу-

чение от заявителя информации о степени его готовности к осуществлению предпринимательской деятельности.

Фиксация результата данной административной процедуры (действия) не осуществляется;

5) предложение пройти тестирование (анкетирование), выбрать способ тестирования и форму проведения тестирования.

Основанием для начала административной процедуры (действия) является получение от заявителя информации о степени его готовности к осуществлению предпринимательской деятельности.

Лицом, ответственным за выполнение административной процедуры (действия), является работник ЦЗН, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги.

Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры (действия), в устной форме предлагает заявителю пройти тестирование (анкетирование), направленное на выявление способностей и готовности к осуществлению предпринимательской деятельности, наличия необходимых знаний и навыков, требующихся при осуществлении предпринимательской деятельности.

Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры (действия), в устной форме предлагает заявителю выбрать способ тестирования (с использованием соответствующего программного обеспечения или в письменной форме (путем заполнения бланков тестов, анкет) и форму проведения тестирования (групповая или индивидуальная)).

Заявитель устно сообщает лицу, ответственному за выполнение административной процедуры (действия), способ и форму проведения тестирования.

Максимальный срок выполнения административной процедуры (действия) не должен превышать 5 минут.

Результатом административной процедуры (действия) является выбор заявителем способа и формы проведения тестирования.

Фиксация результата данной административной процедуры (действия) не осуществляется;

б) проведение тестирования (анкетирования) по методикам с учетом выбора заявителем формы его проведения.

Основанием для начала административной процедуры (действия) является выбор заявителем способа и формы проведения тестирования.

Лицом, ответственным за выполнение административной процедуры (действия), является работник ЦЗН, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги.

Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры (действия), проводит тестирование (анкетирование), направленное на выявление способностей и готовности к осуществлению предпринимательской деятельности, наличия необходимых знаний и навыков, требующихся при осуществлении предпринимательской деятельности, по методикам с учетом выбора заявителем формы его проведения.

Максимальный срок выполнения административной процедуры (действия) не должен превышать 60 минут.

Срок осуществления данной административной процедуры (действия) не входит в общее максимально допустимое время предоставления государственной услуги.

Результатом административной процедуры (действия) является прохождение заявителем тестирования (анкетирования) в соответствии с выбранной формой проведения.

Фиксация результата данной административной процедуры (действия) осуществляется в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения и в бланке учетной документации, хранящемся в личном деле получателя государственных услуг;

7) обработка материалов тестирования (анкетирования) заявителя в соответствии с установленными методиками, анализ результатов тестирования (анкетирования) и их сопоставление с результатами самооценки, проведенной заявителем.

Основанием для начала административной процедуры (действия) является прохождение заявителем тестирования (анкетирования) в соответствии с выбранной формой его проведения.

Лицом, ответственным за выполнение административной процедуры (действия), является работник ЦЗН, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги.

Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры (действия):

проводит обработку материалов тестирования (анкетирования) заявителя в соответствии с установленными методиками;

анализирует результаты тестирования (анкетирования) заявителя;

сопоставляет результаты тестирования (анкетирования) заявителя с результатами самооценки, проведенной заявителем.

Заполненные бланки анкет, тестов, методик и т.п. (при проведении тестирования в письменной форме) приобщаются в соответствии с действующей номенклатурой дел к делу «Анкеты, тесты и опросные листы граждан, являющихся получателями государственных услуг по профессиональной ориентации, психологической поддержке и содействию самозанятости, и зарегистрированных в целях поиска подходящей работы» и хранятся (срок хранения 3 года) отдельно от личных дел получателей государственных услуг в сфере занятости населения.

Максимальный срок выполнения административной процедуры (действия) не должен превышать 20 минут.

Срок осуществления данной административной процедуры (действия) не входит в общее максимально допустимое время предоставления государственной услуги.

Результатом административной процедуры (действия) является определение лицом, ответственным за выполнение административной процедуры (действия), наличия или отсутствия у заявителя способностей и готовности

к осуществлению предпринимательской деятельности, необходимых знаний и навыков, требующихся при осуществлении предпринимательской деятельности.

Результат административной процедуры (действия) фиксируется в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения (банке работников) и в бланке учетной документации, хранящемся в личном деле получателя государственных услуг;

8) обсуждение с заявителем результатов тестирования (анкетирования) и самооценки.

Основанием для начала административной процедуры (действия) является определение лицом, ответственным за выполнение административной процедуры (действия), наличия или отсутствия у заявителя способностей и готовности к осуществлению предпринимательской деятельности, необходимых знаний и навыков, требующихся при осуществлении предпринимательской деятельности.

Лицом, ответственным за выполнение административной процедуры (действия), является работник ЦЗН, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги.

Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры (действия), знакомит заявителя с результатами тестирования (анкетирования), с результатами их сопоставления с самооценкой заявителя.

Заявитель подтверждает своей подписью соответствующую запись о результатах тестирования (анкетирования), сделанную лицом, ответственным за выполнение административной процедуры (действия), в бланке учетной документации, хранящемся в личном деле получателя государственных услуг.

Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры (действия), обсуждает с заявителем результаты тестирования (анкетирования) и самооценки заявителя.

Максимальный срок осуществления административной процедуры (действия) не должен превышать 15 минут.

Результатом административной процедуры (действия) является формирование у заявителя объективной оценки собственных способностей и готовности к осуществлению предпринимательской деятельности, наличия или отсутствия необходимых знаний и навыков, требующихся при осуществлении предпринимательской деятельности;

9) принятие заявителем по результатам обсуждения решения о целесообразности или нецелесообразности осуществления предпринимательской деятельности.

Основанием для начала административной процедуры (действия) является формирование у заявителя объективной оценки собственных способностей и готовности к осуществлению предпринимательской деятельности, наличия или отсутствия необходимых знаний и навыков, требующихся при осуществлении предпринимательской деятельности.

Лицом, ответственным за выполнение административной процедуры

(действия), является работник ЦЗН, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги.

Заявитель принимает решение о целесообразности или нецелесообразности осуществления предпринимательской деятельности и в устной форме сообщает о принятом решении.

Принятие заявителем решения о нецелесообразности осуществления предпринимательской деятельности возможно на любом последующем этапе предоставления государственной услуги.

Максимальный срок осуществления административной процедуры (действия) не должен превышать 3 минут.

Результатом административной процедуры (действия) является принятие заявителем решения о целесообразности или нецелесообразности осуществления предпринимательской деятельности.

Фиксация результата данной административной процедуры (действия) не осуществляется;

10) оформление и выдача заявителю заключения о предоставлении государственной услуги, содержащего сведения о принятии заявителем решения о нецелесообразности осуществления предпринимательской деятельности, приобщение к личному делу получателя государственных услуг второго экземпляра заключения о предоставлении государственной услуги.

Основанием для начала административной процедуры (действия) является решение заявителя о нецелесообразности осуществления предпринимательской деятельности.

Лицом, ответственным за выполнение административной процедуры (действия), является работник ЦЗН, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги.

Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры (действия), в случае принятия заявителем решения о нецелесообразности осуществления предпринимательской деятельности оформляет с использованием программного комплекса, содержащего регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения, и выводит на печать в двух экземплярах заключение о предоставлении государственной услуги, содержащее сведения о принятом заявителем решении о нецелесообразности осуществления предпринимательской деятельности.

Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры (действия), знакомит заявителя с заключением о предоставлении государственной услуги, содержащим сведения о принятом заявителем решении о нецелесообразности осуществления предпринимательской деятельности.

Заявитель подтверждает факт ознакомления своей подписью в двух экземплярах заключения о предоставлении государственной услуги, один из которых лицом, ответственным за выполнение административной процедуры (действия), приобщается к личному делу получателя государственных услуг, а другой выдается заявителю.

Максимальный срок осуществления административной процедуры (действия) не должен превышать 5 минут.

Результатом административной процедуры (действия) является оформление и получение заявителем заключения, содержащего сведения о принятом заявителем решении о нецелесообразности осуществления предпринимательской деятельности, приобщение к личному делу получателя государственных услуг второго экземпляра заключения о предоставлении государственной услуги;

11) внесение сведений о результатах предоставления государственной услуги заявителю, принявшему решение о нецелесообразности осуществления предпринимательской деятельности, в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения.

Основанием для начала административной процедуры (действия) является оформление и получение заявителем заключения о предоставлении государственной услуги, содержащего сведения о принятом заявителем решении о нецелесообразности осуществления предпринимательской деятельности.

Лицом, ответственным за выполнение административной процедуры (действия), является работник ЦЗН, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги.

Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры (действия), вносит сведения о результатах предоставления государственной услуги в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения.

Результатом административной процедуры (действия) является завершение предоставления государственной услуги заявителю.

Максимальный срок осуществления административной процедуры (действия) не должен превышать 4 минут.

Осуществление административных процедур (действий), предусмотренных подпунктами 2 – 6 настоящего пункта, допускается по групповой форме предоставления государственной услуги.

44. Государственная услуга в части организации подготовки бизнес-плана и получения знаний и навыков, необходимых для осуществления предпринимательской деятельности, включает следующие административные процедуры (действия):

1) предоставление заявителю информационных и справочных материалов (на бумажном и (или) электронном носителях, видеоматериалов) по вопросам организации предпринимательской деятельности.

Основанием для начала административной процедуры (действия) является принятие заявителем решения о целесообразности осуществления предпринимательской деятельности.

Лицом, ответственным за выполнение административной процедуры (действия), является работник ЦЗН, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги.

Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры (действия), предоставляет заявителю информационные, справочные (раздаточные материалы (на бумажном и (или) электронном носителях, видеоматериалы)) по вопросам организации предпринимательской деятельности.

Факт выдачи заявителю соответствующих информационных и справочных материалов по вопросам организации предпринимательской деятельности фиксируется в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения и в бланке учетной документации, хранящемся в личном деле получателя государственных услуг, в котором лицо, ответственное за выполнение административной процедуры (действия), совершает соответствующую запись, которую заявитель подтверждает своей подписью.

Максимальный срок выполнения административной процедуры (действия) не должен превышать 10 минут.

Результатом административной процедуры (действия) является получение заявителем информационных, справочных (раздаточных материалов (на бумажном и (или) электронном носителях, видеоматериалов)) по вопросам организации предпринимательской деятельности;

2) ознакомление заявителя с основами предпринимательской деятельности.

Основанием для начала административной процедуры (действия) является получение заявителем информационных и справочных материалов (на бумажном и (или) электронном носителях, видеоматериалов) по вопросам организации предпринимательской деятельности.

Лицом, ответственным за выполнение административной процедуры (действия), является работник ЦЗН, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги.

Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры (действия), в устной форме знакомит заявителя 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).

Факт ознакомления заявителя с основами предпринимательской деятельности фиксируется в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения и в бланке учетной документации, хранящемся в личном деле получателя государственных услуг, в котором лицо, ответственное за выполнение административной процедуры (действия), совершает соответствующую запись, которую заявитель подтверждает своей подписью.

Максимальный срок выполнения административной процедуры (действия) не должен превышать 60 минут.

Результатом административной процедуры (действия) является получение заявителем информации об основах предпринимательской деятельности (экономических и правовых аспектах предпринимательства, формах поддержки предпринимательства, направлениях маркетингового анализа состояния и тенденций развития видов экономической деятельности, спроса и предложения товаров, работ, услуг, степени развития конкуренции в выбранной сфере деятельности);

3) ознакомление заявителя с психологическими аспектами предприни-

мательской деятельности, ведения успешного бизнеса.

Основанием для начала административной процедуры (действия) является получение заявителем информации об основах предпринимательской деятельности.

Лицом, ответственным за выполнение административной процедуры (действия), является работник ЦЗН, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги.

Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры (действия), в устной форме знакомит заявителя с психологическими аспектами предпринимательской деятельности, ведения успешного бизнеса.

Факт ознакомления заявителя с психологическими аспектами предпринимательской деятельности, ведения успешного бизнеса фиксируется в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения и в бланке учетной документации, хранящемся в личном деле получателя государственных услуг, в котором лицо, ответственное за выполнение административной процедуры (действия), совершает соответствующую запись, которую заявитель подтверждает своей подписью.

Максимальный срок выполнения административной процедуры (действия) не должен превышать 60 минут.

Результатом административной процедуры (действия) является получение заявителем информации о психологических аспектах предпринимательской деятельности, ведения успешного бизнеса;

4) предоставление заявителю информации по вопросам подготовки бизнес-плана и об основных требованиях, предъявляемых к структуре и содержанию бизнес-плана.

Основанием для начала административной процедуры (действия) является получение заявителем информации о психологических аспектах предпринимательской деятельности, ведения успешного бизнеса.

Лицом, ответственным за выполнение административной процедуры (действия), является работник ЦЗН, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги.

Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры (действия), выдает заявителю методические рекомендации по разработке бизнес-плана (на бумажном или электронном носителе), знакомит заявителя с содержанием данных методических рекомендаций, основными требованиями, предъявляемыми к структуре и содержанию бизнес-плана.

Факт предоставления заявителю информации по вопросам подготовки бизнес-плана и об основных требованиях, предъявляемых к структуре и содержанию бизнес-плана, фиксируется в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения и в бланке учетной документации, хранящемся в личном деле получателя государственных услуг, в котором лицо, ответственное за выполнение административной процедуры (действия), совершает соответствующую запись, которую заявитель подтверждает своей подписью.

Максимальный срок выполнения административной процедуры (дей-

ствия) не должен превышать 60 минут.

Результатом административной процедуры (действия) является получение заявителем информации по вопросам подготовки бизнес-плана и об основных требованиях, предъявляемых к структуре и содержанию бизнес-плана;

5) предложение заявителю подготовить бизнес-план и представить его в ЦЗН, согласование сроков подготовки, даты и времени обсуждения бизнес-плана.

Основанием для начала административной процедуры (действия) является получение заявителем информации по вопросам подготовки бизнес-плана и об основных требованиях, предъявляемых к структуре и содержанию бизнес-плана.

Лицом, ответственным за выполнение административной процедуры (действия), является работник ЦЗН, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги.

Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры (действия):

предлагает заявителю подготовить бизнес-план в соответствии с основными требованиями, предъявляемыми к структуре и содержанию бизнес-плана, содержащимися в методических рекомендациях, выданных заявителю; согласовывает с заявителем сроки подготовки, дату и время обсуждения бизнес-плана;

фиксирует в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения и в бланке учетной документации, хранящемся в личном деле получателя государственных услуг, согласованные с заявителем дату и время посещения ЦЗН для обсуждения подготовленного бизнес-плана (соответствующую запись заявитель подтверждает своей подписью).

Максимальный срок выполнения административной процедуры (действия) не должен превышать 10 минут.

Результатом административной процедуры (действия) является назначение по согласованию с заявителем даты и времени обсуждения бизнес-плана;

б) предоставление информации о направлениях деятельности структур поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства или соответствующих специалистов.

Основанием для начала административной процедуры (действия) является назначение по согласованию с заявителем даты и времени обсуждения бизнес-плана.

Лицом, ответственным за выполнение административной процедуры (действия), является работник ЦЗН, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги.

Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры (действия), информирует заявителя о направлениях деятельности структур поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства или соответствующих специалистов, местах их нахождения, номерах телефонов для

справок, адресах официальных сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Факт предоставления заявителю информации о направлениях деятельности структур поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства или соответствующих специалистов фиксируется в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения и в бланке учетной документации, хранящемся в личном деле получателя государственных услуг, в котором лицо, ответственное за выполнение административной процедуры (действия), совершает соответствующую запись, которую заявитель подтверждает своей подписью.

Максимальный срок выполнения административной процедуры (действия) не должен превышать 40 минут.

Результатом административной процедуры (действия) является получение заявителем информации о направлениях деятельности структур поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства или соответствующих специалистов, местах их нахождения, номерах телефонов для справок, адресах официальных сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

7) рассмотрение бизнес-плана, представленного заявителем, на соответствие основным требованиям, предъявляемым к его структуре и содержанию.

Основанием для начала административной процедуры (действия) является предоставление заявителем в ЦЗН бизнес-плана для обсуждения.

Лицом, ответственным за выполнение административной процедуры (действия), является работник ЦЗН, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги.

Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры (действия), проверяет представленный бизнес-план на соответствие основным требованиям, предъявляемым к его структуре и содержанию.

Максимальный срок выполнения административной процедуры (действия) не должен превышать 60 минут.

Результатом административной процедуры (действия) является решение, принимаемое лицом, ответственным за выполнение административной процедуры (действия), о соответствии или несоответствии представленного заявителем бизнес-плана основным требованиям, предъявляемым к его структуре и содержанию.

Фиксация результата данной административной процедуры (действия) не осуществляется;

8) обсуждение с заявителем бизнес-плана и согласование сроков доработки, даты и времени повторного представления для рассмотрения при необходимости его доработки.

Основанием для начала административной процедуры (действия) является решение, принятое лицом, ответственным за выполнение административной процедуры (действия), о соответствии или несоответствии представленного заявителем бизнес-плана основным требованиям, предъявляемым

к его структуре и содержанию.

Лицом, ответственным за выполнение административной процедуры (действия), является работник ЦЗН, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги.

Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры (действия), обсуждает с заявителем представленный им бизнес-план.

В случае соответствия бизнес-плана основным требованиям, предъявляемым к его структуре и содержанию, лицо, ответственное за выполнение административной процедуры (действия), устно сообщает об этом заявителю и фиксирует данный факт в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения и в бланке учетной документации, хранящемся в личном деле получателя государственных услуг, совершая соответствующую запись, которую заявитель подтверждает своей подписью.

В случае несоответствия бизнес-плана основным требованиям, предъявляемым к его структуре и содержанию, лицо, ответственное за выполнение административной процедуры (действия):

указывает заявителю на выявленные несоответствия;

предлагает доработать бизнес-план;

согласовывает с заявителем сроки доработки, дату и время повторного представления бизнес-плана для рассмотрения;

фиксирует в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения и в бланке учетной документации, хранящемся в личном деле получателя государственных услуг, информацию о необходимости доработки представленного бизнес-плана, а также дату и время повторного представления бизнес-плана для рассмотрения.

Заявитель подтверждает своей подписью соответствующую запись в бланке учетной документации, хранящемся в личном деле получателя государственных услуг.

Максимальный срок выполнения административной процедуры (действия) не должен превышать 60 минут.

Результатом административной процедуры (действия) является фиксация в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения и в бланке учетной документации, хранящемся в личном деле получателя государственных услуг, соответствия бизнес-плана основным требованиям, предъявляемым к его структуре и содержанию, либо назначение даты и времени его повторного представления для рассмотрения (в случае наличия необходимости доработки бизнес-плана);

9) рассмотрение доработанного бизнес-плана на соответствие основным требованиям, предъявляемым к его структуре и содержанию.

Основанием для начала административной процедуры (действия) является представление заявителем доработанного бизнес-плана для рассмотрения.

Лицом, ответственным за выполнение административной процедуры (действия), является работник ЦЗН, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги.

Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры (действия), проверяет доработанный заявителем бизнес-план на предмет устранения выявленных несоответствий основным требованиям, предъявляемым к его структуре и содержанию.

В случае соответствия бизнес-плана основным требованиям, предъявляемым к его структуре и содержанию, лицо, ответственное за выполнение административной процедуры (действия), устно сообщает об этом заявителю и фиксирует данный факт в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения и в бланке учетной документации, хранящемся в личном деле получателя государственных услуг, совершая соответствующую запись, которую заявитель подтверждает своей подписью.

В случае несоответствия бизнес-плана основным требованиям, предъявляемым к его структуре и содержанию, лицо, ответственное за выполнение административной процедуры (действия), осуществляет административную процедуру (действие), предусмотренную подпунктом 8 настоящего пункта.

Максимальный срок выполнения административной процедуры (действия) не должен превышать 30 минут.

Результатом административной процедуры (действия) является фиксация в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения и в бланке учетной документации, хранящемся в личном деле получателя государственных услуг, соответствия бизнес-плана основным требованиям, предъявляемым к его структуре и содержанию, либо назначение даты и времени его повторного представления для рассмотрения (в случае наличия необходимости доработки бизнес-плана);

10) определение потребности заявителя в получении знаний и навыков, необходимых для осуществления предпринимательской деятельности, и, при их недостаточности, определение способов, форм и сроков приобретения знаний и навыков, необходимых для осуществления предпринимательской деятельности по выбранному виду экономической деятельности.

Основанием для начала административной процедуры (действия) являются полученные ранее результаты тестирования (анкетирования), направленного, в том числе, на выявление наличия необходимых знаний и навыков, требующихся при осуществлении предпринимательской деятельности, и результаты самооценки, проведенной заявителем.

Лицом, ответственным за выполнение административной процедуры (действия), является работник ЦЗН, осуществляющий функцию по представлению государственной услуги.

Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры (действия), на основании беседы с заявителем, а также ранее полученных результатов тестирования (анкетирования), направленного, в том числе, на выявление наличия необходимых знаний и навыков, требующихся при осуществлении предпринимательской деятельности, результатов самооценки, проведенной заявителем, а также их сравнения определяет потребность в получении соответствующих знаний и навыков заявителем.

В случае выявления недостаточности или отсутствия у заявителя зна-

ний и навыков, необходимых для осуществления предпринимательской деятельности, лицо, ответственное за выполнение административной процедуры (действия), совместно с заявителем определяет способы, формы и сроки их приобретения по выбранному виду экономической деятельности.

Максимальный срок выполнения административной процедуры (действия) не должен превышать 15 минут.

Результатом административной процедуры (действия) является определение наличия потребности заявителя в получении знаний и навыков, необходимых для осуществления предпринимательской деятельности, способов, форм и сроков их приобретения по выбранному виду экономической деятельности.

Фиксация результата данной административной процедуры (действия) не осуществляется;

11) ознакомление заявителя, желающего получить дополнительные навыки, с примерами положительного опыта осуществления предпринимательской деятельности и предоставление сведений о юридических лицах, индивидуальных предпринимателях, фермерах, деятельность которых осуществляется по выбранному (при отсутствии – схожему с выбранным) им виду экономической деятельности.

Основанием для начала административной процедуры (действия) является наличие потребности заявителя в получении знаний и навыков, необходимых для осуществления предпринимательской деятельности.

Лицом, ответственным за выполнение административной процедуры (действия), является работник ЦЗН, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги.

Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры (действия), знакомит заявителя, желающего получить дополнительные навыки, с примерами положительного опыта осуществления предпринимательской деятельности, представляет сведения о юридических лицах, индивидуальных предпринимателях, фермерах, деятельность которых осуществляется по выбранному (при отсутствии – схожему с выбранным) им виду экономической деятельности.

Заявитель осуществляет выбор из предложенного перечня юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, фермеров, к которым можно обратиться для получения дополнительных навыков, необходимых для осуществления предпринимательской деятельности (допускается произвести выбор нескольких хозяйствующих субъектов одновременно).

Максимальный срок выполнения административной процедуры (действия) не должен превышать 30 минут.

Результатом административной процедуры (действия) является выбор заявителем одного или нескольких юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, фермеров для обращения к ним с целью получения дополнительных навыков, необходимых для осуществления предпринимательской деятельности.

Фиксация результата данной административной процедуры (действия)

не осуществляется;

12) согласование с представителями юридических лиц, индивидуальными предпринимателями, фермерами возможности и сроков обращения к ним заявителя, желающего получить дополнительные навыки, направление к ним заявителя и внесение соответствующих сведений в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения.

Основанием для начала административной процедуры (действия) является выбор заявителем одного или нескольких юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, фермеров для обращения к ним для получения дополнительных навыков, необходимых для осуществления предпринимательской деятельности.

Лицом, ответственным за выполнение административной процедуры (действия), является работник ЦЗН, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги.

Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры (действия), согласовывает с представителями юридических лиц, индивидуальными предпринимателями, фермерами возможность обращения к ним заявителя, желающего получить дополнительные навыки.

В случае согласия соответствующих представителей юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, фермеров лицо, ответственное за выполнение административной процедуры (действия), согласовывает сроки обращения к ним заявителя, желающего получить дополнительные навыки.

Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры (действия), направляет заявителя, желающего получить дополнительные навыки, в согласованные с представителями юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, фермеров сроки.

Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры (действия), вносит в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения и в бланк учетной документации, хранящийся в личном деле получателя государственных услуг, сведения о наименовании субъекта (юридического лица, индивидуального предпринимателя, фермера), к которому направляется заявитель, для получения дополнительных навыков, необходимых для осуществления предпринимательской деятельности, а также о периоде их получения.

Максимальный срок выполнения административной процедуры (действия) не должен превышать 30 минут.

Результатом административной процедуры (действия) является направление заявителя к юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, фермерам для получения дополнительных навыков, необходимых для осуществления предпринимательской деятельности, и внесение соответствующих сведений в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения;

13) определение потребности заявителя в прохождении профессионального обучения или получении дополнительного профессионального образования (далее – «профессиональное обучение») по направлению органов

службы занятости, необходимого для осуществления предпринимательской деятельности, и при выявлении указанной потребности оформление и выдача заявителю предложения о предоставлении государственной услуги по профессиональному обучению и дополнительному профессиональному образованию безработных граждан, включая обучение в другой местности, и внесение соответствующих сведений в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения.

Основанием для начала административной процедуры (действия) являются полученные ранее результаты тестирования (анкетирования), направленного, в том числе, на выявление наличия необходимых знаний и навыков, требующихся при осуществлении предпринимательской деятельности, и результаты самооценки, проведенной заявителем.

Лицом, ответственным за выполнение административной процедуры (действия), является работник ЦЗН, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги.

Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры (действия), на основании беседы с заявителем и ранее полученных результатов тестирования (анкетирования), результатов самооценки, проведенной заявителем, а также их сравнения, определяет потребность заявителя в профессиональном обучении.

Факт выявления потребности заявителя в профессиональном обучении или его отсутствие фиксируется в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения и в бланке учетной документации, хранящемся в личном деле получателя государственных услуг, в котором лицо, ответственное за выполнение административной процедуры (действия), совершает соответствующую запись, которую заявитель подтверждает своей подписью.

В случае выявления у заявителя потребности в профессиональном обучении лицо, ответственное за выполнение административной процедуры (действия), оформляет с использованием программного комплекса, содержащего регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения, выводит на печать и выдает заявителю предложение о предоставлении государственной услуги по профессиональному обучению и дополнительному профессиональному образованию безработных граждан, включая обучение в другой местности, в котором заявитель письменно выражает свое согласие или несогласие.

Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры (действия), фиксирует в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения согласие или несогласие заявителя с предложением о получении государственной услуги по профессиональному обучению или дополнительному профессиональному образованию безработных граждан, включая обучение в другой местности, и приобщает к личному делу получателя государственных услуг бланк предложения.

Максимальный срок выполнения административной процедуры (действия) не должен превышать 15 минут.

Результатом административной процедуры (действия) является письменное выражение заявителем согласия или несогласия с предложением о предоставлении государственной услуги по профессиональному обучению и дополнительному профессиональному образованию безработных граждан, включая обучение в другой местности, и внесение соответствующих сведений в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения;

14) информирование заявителя о том, что в период получения дополнительных навыков, прохождения профессионального обучения 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.

Основанием для начала административной процедуры (действия) является направление заявителя для получения дополнительных навыков, необходимых для осуществления предпринимательской деятельности, и (или) направление заявителя на профессиональное обучение.

Лицом, ответственным за выполнение административной процедуры (действия), является работник ЦЗН, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги.

Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры (действия), информирует заявителя в соответствии с абзацами первым – пятым настоящего подпункта.

Максимальный срок выполнения административной процедуры (действия) не должен превышать 15 минут.

Результатом административной процедуры (действия) является получение заявителем информации в соответствии с абзацами первым – пятым настоящего подпункта.

Фиксация результата данной административной процедуры (действия) не осуществляется;

15) выяснение у заявителя потребности в работниках, необходимых для осуществления предпринимательской деятельности, их численности.

Основанием для начала административной процедуры (действия) является решение заявителя о регистрации юридического лица, индивидуального предпринимательства, крестьянского (фермерского) хозяйства.

Лицом, ответственным за выполнение административной процедуры (действия), является работник ЦЗН, осуществляющий функцию по предо-

ставлению государственной услуги.

Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры (действия), выясняет у заявителя потребность в работниках, необходимых для осуществления предпринимательской деятельности.

В случае наличия у заявителя потребности в работниках, необходимых для осуществления предпринимательской деятельности, лицо, ответственное за выполнение административной процедуры (действия), выясняет у заявителя численность необходимых работников и требования к исполнению трудовой функции (работе по определенной профессии (специальности), квалификации или должности), требования к кандидатурам работников, уровню их образования и квалификации, опыту и навыкам работы.

Максимальный срок выполнения административной процедуры (действия) не должен превышать 15 минут.

Результатом административной процедуры (действия) является определение наличия потребности заявителя в работниках, необходимых для осуществления предпринимательской деятельности.

Фиксация результата данной административной процедуры (действия) не осуществляется;

16) информирование заявителя о порядке подбора необходимых работников с учетом требований к исполнению ими трудовых функций при содействии ЦЗН.

Основанием для начала административной процедуры (действия) является получение от заявителя информации о наличии потребности в работниках, необходимых для осуществления предпринимательской деятельности.

Лицом, ответственным за выполнение административной процедуры (действия), является работник ЦЗН, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги.

Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры (действия), информирует заявителя:

о возможности осуществить подбор кандидатур работников при содействии ЦЗН;

о порядке подбора необходимых работников с учетом требований к исполнению ими трудовых функций при содействии ЦЗН в соответствии с законодательством о занятости населения.

Факт предоставления заявителю информации о порядке содействия работодателям в подборе необходимых работников фиксируется в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения и в бланке учетной документации, хранящемся в личном деле получателя государственных услуг, в котором лицо, ответственное за выполнение административной процедуры (действия), совершает соответствующую запись, которую заявитель подтверждает своей подписью.

Максимальный срок выполнения административной процедуры (действия) не должен превышать 15 минут.

Результатом административной процедуры (действия) является получение заявителем информации о порядке подбора необходимых работников с

учетом требований к исполнению ими трудовых функций при содействии ЦЗН;

17) оформление и выдача заявителю заключения о предоставлении государственной услуги, содержащего рекомендации по результатам предоставления государственной услуги заявителю, принявшему решение о целесообразности осуществления предпринимательской деятельности.

Основанием для начала административной процедуры (действия) является предоставление заявителю государственной услуги в полном объеме.

Лицом, ответственным за выполнение административной процедуры (действия), является работник ЦЗН, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги.

Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры (действия), по результатам предоставления государственной услуги заявителю, принявшему решение о целесообразности осуществления предпринимательской деятельности:

оформляет в программно-техническом комплексе, содержащем регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения, и выводит на печать в двух экземплярах заключение о предоставлении государственной услуги, содержащее рекомендации о ведении предпринимательской деятельности путем создания юридического лица, государственной регистрации в качестве индивидуального предпринимателя или крестьянского (фермерского) хозяйства с указанием вида экономической деятельности;

знакомит заявителя с заключением о предоставлении государственной услуги, содержащим рекомендации по результатам предоставления государственной услуги.

Заявитель подтверждает факт ознакомления своей подписью в двух экземплярах заключения о предоставлении государственной услуги, один из которых приобщается к личному делу получателя государственных услуг, другой выдается заявителю.

Максимальный срок выполнения административной процедуры (действия) не должен превышать 5 минут.

Результатом административной процедуры (действия) является оформление и выдача заявителю 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 с указанием вида экономической деятельности;

18) внесение сведений о результатах предоставления государственной услуги заявителю, принявшему решение о целесообразности осуществления предпринимательской деятельности, в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения.

Основанием для начала административной процедуры (действия) является выдача заключения о предоставлении государственной услуги заявителю, принявшему решение о целесообразности осуществления предпринимательской деятельности, содержащего рекомендации по результатам предо-

ставления государственной услуги.

Лицом, ответственным за выполнение административной процедуры (действия), является работник ЦЗН, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги.

Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры (действия), вносит в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения сведения о результатах предоставления государственной услуги заявителю, принявшему решение о целесообразности осуществления предпринимательской деятельности.

Максимальный срок выполнения административной процедуры (действия) не должен превышать 5 минут.

Результатом административной процедуры (действия) является внесение в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения сведений о результатах предоставления государственной услуги заявителю, принявшему решение о целесообразности осуществления предпринимательской деятельности.

Осуществление административных процедур (действий), предусмотренных подпунктами 1 – 6, 14 – 16 настоящего пункта, допускается по групповой форме предоставления государственной услуги.

45. Административная процедура (действие) по оказанию заявителям, признанным в установленном порядке безработными, и заявителям, признанным в установленном порядке безработными, прошедшим профессиональное обучение или получившим дополнительное профессиональное образование по направлению органов службы занятости, финансовой помощи.

Основанием для начала административной процедуры (действия) является внесение сведений о результатах предоставления государственной услуги заявителю, принявшему решение о целесообразности осуществления предпринимательской деятельности, в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения.

Лицами, ответственными за выполнение административной процедуры (действия), являются работник ЦЗН, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги, и работник ЦЗН, осуществляющий функцию по расчету и начислению социальных выплат.

Порядок и условия предоставления, размеры финансовой помощи заявителям, признанным в установленном порядке безработными, и заявителям, признанным в установленном порядке безработными, прошедшим профессиональное обучение или получившим дополнительное профессиональное образование по направлению органов службы занятости, предусмотрены Порядком предоставления гражданам единовременной финансовой помощи при государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя, крестьянского (фермерского) хозяйства, а также на подготовку документов для соответствующей государственной регистрации, утвержденным постановлением Администрации Алтайского края от 30.12.2011 № 792 «О реализации в Алтайском крае полномочий в области содействия занятости населения» (далее – «Порядок предоставления финансо-

вой помощи»).

В соответствии с условиями, предусмотренными Порядком предоставления финансовой помощи гражданам на подготовку документов, лицо, ответственное за выполнение административной процедуры (действия), оформляет приказ об оказании единовременной финансовой помощи на подготовку документов для государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя, крестьянского (фермерского) хозяйства (Приложение 4 к настоящему Административному регламенту) с использованием программного комплекса в письменной форме в одном экземпляре, знакомит с ним заявителя под роспись и приобщает к личному делу получателя государственных услуг.

В соответствии с условиями, предусмотренными Порядком предоставления финансовой помощи гражданам при государственной регистрации, лицо, ответственное за выполнение административной процедуры (действия), оформляет приказ об оказании единовременной финансовой помощи при государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя, крестьянского (фермерского) хозяйства (Приложение 5 к настоящему Административному регламенту) с использованием программного комплекса в письменной форме в одном экземпляре, знакомит с ним заявителя под роспись и приобщает к личному делу получателя государственных услуг.

Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры (действия), перечисляет заявителю на открытый им лицевой счет в кредитной организации финансовую помощь в срок, предусмотренный Порядком предоставления финансовой помощи.

Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры (действия), вносит в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения результаты выполнения административной процедуры (действия) по оказанию заявителям единовременной финансовой помощи при государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя либо крестьянского (фермерского) хозяйства и (или) единовременной финансовой помощи на подготовку документов для государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя, крестьянского (фермерского) хозяйства.

Срок осуществления данной административной процедуры (действия) не должен превышать 20 минут и не входит в общее максимально допустимое время предоставления государственной услуги.

Результатом административной процедуры (действия) является оказание заявителям, признанным в установленном порядке безработными, и заявителям, признанным в установленном порядке безработными, прошедшим профессиональное обучение или получившим дополнительное профессиональное образование по направлению органов службы занятости, единовременной финансовой помощи при государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя либо крестьянского (фермерского) хозяйства и (или) единовременной финансовой помощи на подготовку

документов для государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя, крестьянского (фермерского) хозяйства.

46. Порядок предоставления государственной услуги в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала, интерактивного портала.

46.1. В целях предоставления государственной услуги осуществляется прием заявителей по предварительной записи.

Запись на прием для подачи запроса проводится посредством Единого портала, интерактивного портала.

Заявителям предоставляется возможность записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в ЦЗН графика приема заявителей.

46.2. Формирование запроса о предоставлении государственной услуги.

Формирование запроса заявителем (уполномоченным представителем) осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Едином портале, интерактивном портале без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

На Едином портале, интерактивном портале размещаются образцы заполнения электронной формы запроса.

Форматно-логическая проверка сформированного запроса осуществляется автоматически после заполнения заявителем (уполномоченным представителем) каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

При формировании запроса обеспечиваются:

возможность копирования и сохранения запроса;

возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию заявителя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;

заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – «единая система идентификации и аутентификации»), и сведений, опубликованных на Едином портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;

возможность доступа заявителя на Едином портале, интерактивном портале к ранее поданным им запросам в течение не менее 1 года, а также к частично сформированным запросам – в течение не менее 3 месяцев.

Сформированный и подписанный запрос направляется в ЦЗН посредством Единого портала, интерактивного портала.

46.3. ЦЗН обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и регистрацию запроса без необходимости повторного представления заявителем (уполномоченным представителем) таких документов на бумажном носителе.

Срок регистрации запроса – 1 рабочий день.

Прием и регистрация запроса осуществляются ответственным должностным лицом.

После приема и регистрации запроса статус запроса в личном кабинете заявителя на Едином портале обновляется на «принято», на интерактивном портале – «зарегистрировано».

46.4. ЦЗН не вправе:

отказывать в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также в предоставлении государственной услуги, в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на Едином портале и интерактивном портале;

требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также представления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

46.5. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги.

Информация о ходе предоставления государственной услуги направляется заявителю в срок, не превышающий 1 рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств Единого портала, интерактивного портала в единый личный кабинет по выбору заявителя.

46.6. При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю направляется:

а) уведомление о записи на прием в ЦЗН;

б) уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

в) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления государственной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении услуги и возможности получить результат предоставления услуги либо мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги.

IV. Порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги

47. 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.

48. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных настоящим Административным регламентом, и принятием решений работником ЦЗН осуществляется директором ЦЗН или его заместителем, ответственным за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

Текущий контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения работниками ЦЗН настоящего Административного регламента, 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 Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 08.11.2010 № 972н, требований к заполнению, ведению и хранению бланков учетной документации получателей государственной услуги и других нормативных правовых актов, регламентирующих деятельность по предоставлению государственной услуги.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается директором ЦЗН в соответствии с нормативными правовыми актами УТЗН Алтайского края.

Контроль за предоставлением государственной услуги должен быть постоянным, всесторонним и объективным.

49. УТЗН Алтайского края осуществляет контроль за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения в виде проведения плановых (внеплановых) выездных (документарных) проверок.

Проведение контрольных мероприятий УТЗН Алтайского края осуществляется в соответствии с годовыми планами проведения проверок соблюдения ЦЗН законодательства о занятости населения.

Результаты плановых (внеплановых) выездных (документарных) проверок подлежат анализу в целях выявления причин нарушений и принятия мер по их устранению и недопущению и оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные нарушения, недостатки и предложения по их устранению.

Акт подписывается всеми участниками проверки и директором ЦЗН.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, МФЦ, организаций, привлекаемых уполномоченным МФЦ в установленном законодательством порядке, а также их должностных лиц, государственных служащих, работников

50. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, МФЦ, а также их должностных лиц, государственных гражданских служащих, работников.

Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) ЦЗН, МФЦ, должностных лиц ЦЗН, работников МФЦ, принятых (осуществленных) при предоставлении ими государственной услуги.

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является подача заявителем жалобы.

На организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона, не возложена функция по предоставлению государственной услуги.

На МФЦ не возложена функция по предоставлению государственной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона.

51. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования.

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, в том числе комплексного запроса, поданного в соответствии со статьей 15.1 Федерального закона;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и Алтайского края для предоставления государственной услуги;

4) отказ заявителю в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и Алтайского края 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, законами и иными нормативными правовыми актами Алтайского края;

6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации и Алтайского края;

7) отказ ЦЗН, должностного лица ЦЗН, ответственного за предоставление государственной услуги, в исправлении допущенных им опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;

9) приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Алтайского края;

10) требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона.

52. Исчерпывающий перечень оснований не давать ответ заявителю, не направлять ответ по существу:

1) в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ (за исключением случая, когда жалоба направляется на адрес электронной почты или посредством портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (do.gosuslugi.ru) (далее – «портал Досудебного обжалования»);

2) в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи (в этом случае заявителю направляется уведомление о недопустимости злоупотребления правом);

3) текст письменной жалобы не поддается прочтению (в этом случае в течение 7 дней со дня регистрации жалобы заявителю сообщается о невозможности рассмотреть жалобу по существу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению);

4) текст письменной жалобы не позволяет определить суть жалобы (в этом случае в течение 7 дней со дня регистрации жалобы заявителю сообщается о том, что жалоба рассмотрению не подлежит);

5) в жалобе содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства (в этом случае начальник УТЗН Алтайского края, начальник управления, руководитель МФЦ либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в УТЗН Алтайского края, управление, МФЦ или одному и тому же должностному лицу УТЗН Алтайского края, работнику управления, МФЦ; о принятом решении уведомляется заявитель,

направивший жалобу);

б) ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну (в этом случае заявителю, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений).

53. Информация о праве заинтересованных лиц на получение сведений и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы:

о входящем номере, под которым жалоба зарегистрирована в Единой системе электронного документооборота Алтайского края;

о нормативных правовых актах, на основании которых ЦЗН предоставляют государственную услугу;

о требованиях к заверению документов и сведений;

о месте размещения на интерактивном портале справочных материалов по вопросам предоставления государственной услуги.

54. ЦЗН, МФЦ, управления, УТЗН Алтайского края, Минсоцзащита Алтайского края обеспечивают:

а) оснащение мест приема жалоб;

б) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) ЦЗН, МФЦ, должностных лиц ЦЗН, работников МФЦ посредством размещения информации на стендах в ЦЗН, УТЗН Алтайского края, официальном сайте МФЦ, Едином портале, интерактивном портале;

в) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) ЦЗН, МФЦ, должностных лиц ЦЗН, работников МФЦ, предоставляющих государственную услугу, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

55. УТЗН Алтайского края заключает с КАУ «МФЦ Алтайского края» соглашение о взаимодействии, в том числе в части осуществления МФЦ приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб.

56. Органы государственной власти и должностные лица, которым может быть адресована жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.

Жалоба подается заявителем в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме в управление, или в МФЦ, или в УТЗН Алтайского края, или в Минсоцзащиту Алтайского края.

Жалоба на действия (бездействие) и решения работников ЦЗН подается начальнику управления.

Жалоба на действия (бездействие) и решения должностного лица ЦЗН подается начальнику управления или в УТЗН Алтайского края.

Жалоба на действия (бездействие) и решения работника МФЦ подается руководителю филиала МФЦ.

Жалоба на действия (бездействие) и решения руководителя филиала МФЦ, работника КАУ «МФЦ Алтайского края» подается директору КАУ

«МФЦ Алтайского края».

Жалоба на действия (бездействие) и решения начальника управления, директора КАУ «МФЦ Алтайского края» подается в Минсоцзащиту Алтайского края.

57. Жалоба на решения и действия (бездействие) ЦЗН, должностного лица ЦЗН, начальника управления может быть направлена:

а) при личном приеме в управлении, УТЗН Алтайского края, Минсоцзащите Алтайского края;

б) по почте;

в) через МФЦ;

г) с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в том числе посредством:

официального сайта Минсоцзащиты Алтайского края;

Единого портала;

интерактивного портала;

портала Досудебного обжалования.

58. Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ, руководителя МФЦ может быть направлена:

а) при личном приеме заявителя в МФЦ, Минсоцзащите Алтайского края;

б) по почте;

в) с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в том числе посредством:

официального сайта Минсоцзащиты Алтайского края;

Единого портала;

интерактивного портала;

портала Досудебного обжалования.

59. Прием жалоб в письменной форме осуществляется управлениями, УТЗН Алтайского края, МФЦ, Минсоцзащитой Алтайского края в соответствии с графиком их работы.

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

61. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

62. При подаче жалобы в электронном виде документ, указанный в пункте 61 настоящего Административного регламента, может быть представлен в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

63. При подаче жалобы через МФЦ ее передача в управление, УТЗН Алтайского края, Минсоцзащиту Алтайского края обеспечивается МФЦ в срок не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

64. Сроки рассмотрения и содержание жалобы.

64.1. Заявитель в своей жалобе в обязательном порядке указывает:

1) наименование ЦЗН, МФЦ, начальника управления, должностное лицо ЦЗН, руководителя МФЦ, работника МФЦ, ответственного за предоставление государственной услуги, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю (за исключением случая, когда жалоба направляется через портал Досудебного обжалования);

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) ЦЗН, МФЦ, начальника управления, должностного лица ЦЗН, руководителя МФЦ, работника МФЦ, ответственного за предоставление государственной услуги;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решениями и действиями (бездействием) ЦЗН, МФЦ, начальника управления, должностного лица ЦЗН, руководителя МФЦ, работника МФЦ, ответственного за предоставление государственной услуги. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие эти доводы, либо их копии.

64.2. Жалоба, поступившая в управление, УТЗН Алтайского края, МФЦ, Минсоцзащиту Алтайского края, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа ЦЗН, МФЦ 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.

65. Возможный результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования.

65.1. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Алтайского края;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

65.2. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 65.1 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по его желанию в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы. В случае если жалоба была направлена через портал Досудебного обжалования, ответ направляется посредством портала Досудебного обжалования.

65.3. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом управления, УТЗН Алтайского края, МФЦ, Минсоцзащиты Алтайского края.

В случае если ответ направляется в форме электронного документа, он подписывается электронной подписью управления, УТЗН Алтайского

края, МФЦ, Минсоцзащиты Алтайского края и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица управления, УТЗН Алтайского края, МФЦ, Минсоцзащиты Алтайского края, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

65.4. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 65.2 настоящего Административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых УТЗН Алтайского края, управлением, МФЦ, Минсоцзащитой Алтайского края в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

65.5. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 65.2 настоящего Административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

65.6. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1
к Административному регламенту

СВЕДЕНИЯ

о месте нахождения и контактных данных центров занятости населения краевых государственных казенных учреждений управлений социальной защиты населения по городским округам и муниципальным районам, предоставляющих государственную услугу

№ п/п	Наименование	Место нахождения, контактные данные	
1	2	3	4
1.	центр занятости населения краевого государственного казенного учреждения «Управление социальной защиты населения по Алтайскому району»	в Алтайском районе	659650, Алтайский край, Алтайский район, с. Алтайское, ул. Карла Маркса, д. 221 Тел./факс: (38537) 2 27 91 E-mail: vtnkf77@mail.ru
2.	центр занятости населения краевого государственного казенного учреждения «Управление социальной защиты населения по Благовещенскому и Суетскому районам»	в Благовещенском районе	658670, Алтайский край, Благовещенский район, р.п. Благовещенка, ул. Ленина, д. 99 Тел./факс: (38564) 2 26 71, 2 19 05 E-mail: blgmczn@ab.ru
		в Суетском районе	658692, Алтайский край, Суетский район, с. Верх-Суетка, ул. Ленина, д. 81 Тел./факс: (38538) 2 21 50 suetczn@mail.ru
3.	центр занятости населения краевого государственного казенного учреждения «Управление социальной защиты населения по Волчихинскому району»	в Волчихинском районе	658932, Алтайский край, Волчихинский район, с. Волчиха, ул. 30 лет Октября, д. 70 б Тел./факс: (38565) 2 23 31, 2 30 60 E-mail: vol-czn@yandex.ru
4.	центр занятости населения краевого государственного казенного учреждения «Управление социальной защиты населения по Егорьевскому району»	в Егорьевском районе	658280, Алтайский край, Егорьевский район, с. Новоегорьевское, пер. Садовый, д. 11 Тел./факс: (38560) 2 22 45 E-mail: czn1@yandex.ru
5.	центр занятости населения краевого государственного казенного учреждения «Управление социальной за	в Завьяловском районе	658620, Алтайский край, Завьяловский район, с. Завьялово, ул. Советская, д. 135 Тел./факс: (38562) 2 12 68

	щиты населения по Завьяловскому району»		E-mail: zav_zan@mail.ru
6.	центр занятости населения краевого государственного казенного учреждения «Управление социальной защиты населения по Залесовскому району»	в Залесовском районе	659220, Алтайский край, Залесовский район, с. Залесово, ул. Коммунистическая, д. 52. кв. 21 Тел./факс: (38592) 2 24 32 E-mail: zalczn@mail.ru
7.	центр занятости населения краевого государственного казенного учреждения «Управление социальной защиты населения по Змеиногорскому району»	в Змеиногорском районе	658480, Алтайский край, Змеиногорский район, г. Змеиногорск, ул. Ленина, д. 9 Тел./факс: (38587) 2 19 77, 2 28 09 E-mail: zmeinczn@mail.ru
8.	центр занятости населения краевого государственного казенного учреждения «Управление социальной защиты населения по Зональному району»	в Зональном районе	659400, Алтайский край, Зональный район, с. Зональное, ул. Ленина, д. 37 Тел./факс: (38530) 2 24 36, 2 25 32 E-mail: zonczn@bk.ru
9.	центр занятости населения краевого государственного казенного учреждения «Управление социальной защиты населения по Калманскому району»	в Калманском районе	659040, Алтайский край, Калманский район, с. Калманка, ул. Ленина, д. 26 Тел./факс: (38551) 2 21 53 E-mail: czn_klm@mail.ru
10.	центр занятости населения краевого государственного казенного учреждения «Управление социальной защиты населения по Каменскому, Крутихинскому и Баевскому районам»	в Каменском районе	658700, Алтайский край, Каменский район, г. Камень-на-Оби, ул. Пушкина, д. 9 Тел./факс: (38584) 2 18 06 E-mail: zan6767@mail.ru
		в Крутихинском районе	658750, Алтайский край, Крутихинский район, с. Крутиха, ул. Ленинградская, д. 15ж Тел./факс: (38589) 2 23 28 E-mail: zan_22@mail.ru
		в Баевском районе	658510, Алтайский край, Баевский район, с. Баево, ул. Терешковой, д. 18, пом. 2 Тел./факс: (38585) 2 23 61, 2 27 46 E-mail: baevo_czn@mail.ru
11.	центр занятости населения краевого государственного казенного учреждения «Управление	в Ключевском районе	658980, Алтайский край, Ключевский район, с. Ключи, ул. Центральная, д. 21 Тел./факс: (38578) 3 22 52

	ние социальной защиты населения по Ключевскому району»		E-mail: kluchiczn@mail.ru
12.	центр занятости населения краевого государственного казенного учреждения «Управление социальной защиты населения по Косихинскому району»	в Косихинском районе	659820, Алтайский край, Косихинский район, с. Косиха, ул. Советская, д. 28 Тел./факс: (38531) 2 22 62 E-mail: kos_zan@mail.ru
13.	центр занятости населения краевого государственного казенного учреждения «Управление социальной защиты населения по Красногорскому району»	в Красногорском районе	659500, Алтайский край, Красногорский район, с. Красногорское, ул. Юбилейная, д. 30 Тел./факс: (38535) 2 26 28 E-mail: krngczn@bk.ru
14.	центр занятости населения краевого государственного казенного учреждения «Управление социальной защиты населения по Краснощековскому и Курьинскому районам»	в Краснощековском районе	658340, Алтайский край, Краснощековский район, с. Краснощеково, ул. Ленина, д. 139 Тел.: (38575) 2 25 86 E-mail: krasn-czn@yandex.ru
		в Курьинском районе	658320, Алтайский край, Курьинский район, с. Курья, пер. Коммунистический, д. 15, кв. 7 Тел./факс: (38576) 2 23 18 E-mail: kuryaczn@yandex.ru
15.	центр занятости населения краевого государственного казенного учреждения «Управление социальной защиты населения по Кулундинскому району»	в Кулундинском районе	658920, Алтайский край, Кулундинский район, с. Кулунда, ул. Советская, д. 41 Тел./факс: (38566) 2 14 94 E-mail: kul.czn@mail.ru,
16.	центр занятости населения краевого государственного казенного учреждения «Управление социальной защиты населения по Кытмановскому и Тогульскому районам»	в Кытмановском районе	659240, Алтайский край, Кытмановский район, с. Кытманово, пер. Садовый, д. 8 Тел./факс: (38590) 2 23 35 E-mail: ktm_czn@mail.ru
		в Тогульском районе	659450, Алтайский край, Тогульский район, с. Тогул, ул. Заводская, д. 3 Тел./факс: (38597) 2 22 31 E-mail: togulzan@mail.ru
17.	центр занятости населения краевого государственного казенного учреждения «Управление социальной защи-	в Локтевском районе	658420, Алтайский край, Локтевский район, г. Горняк, ул. Ленина, д. 10а Тел./факс: (38586) 3 20 70 E-mail: lokotczn@yandex.ru

	ты населения по Локтевскому району»		
18.	центр занятости населения краевого государственного казенного учреждения «Управление социальной защиты населения по Мамонтовскому району»	в Мамонтовском районе	658560, Алтайский край, Мамонтовский район, с. Мамонтово, ул. Партизанская, д. 169 Тел.: (38583) 2 23 31 Факс: (38583) 2 15 01 E-mail: zan_mam27@mail.ru
19.	центр занятости населения краевого государственного казенного учреждения «Управление социальной защиты населения по Михайловскому району»	в Михайловском районе	658960, Алтайский край, Михайловский район, с. Михайловское, ул. Садовая, д. 17, пом. 2 Тел./факс: (38570) 2 22 71, 2 22 46 E-mail: mihczn@yandex.ru
20.	центр занятости населения краевого государственного казенного учреждения «Управление социальной защиты населения по Немецкому национальному району»	в Немецком национальном районе	658870, Алтайский край, Немецкий национальный район, с. Гальбштадт, ул. Тракторная, д. 29 Тел./факс: (38539) 2 23 55 E-mail: kgunnr@yandex.ru
21.	центр занятости населения краевого государственного казенного учреждения «Управление социальной защиты населения по Павловскому району»	в Павловском районе	659000, Алтайский край, Павловский район, с. Павловск, ул. Коминтерна, д. 1 Тел./факс: (38581) 2 24 61 E-mail: tszn.pavlovsk@mail.ru
22.	центр занятости населения краевого государственного казенного учреждения «Управление социальной защиты населения по Панкрушихинскому району»	в Панкрушихинском районе	658760, Алтайский край, Панкрушихинский район, с. Панкрушиха, ул. Ленина, д. 19 Тел./факс: (38580) 2 23 54, 2 23 23 E-mail: kguczn@mail.ru
23.	центр занятости населения краевого государственного казенного учреждения «Управление социальной защиты населения по Петропавловскому району»	в Петропавловском районе	659660, Алтайский край, Петропавловский район, с. Петропавловское, ул. Жукова, д. 37 Тел./факс: (38573) 2 21 46 E-mail: petrczn@altszn.ru
24.	центр занятости населения краевого государственного казенного учреждения «Управление	в Поспелихинском районе	659700, Алтайский край, Поспелихинский район, с. Поспелиха, ул. Вокзальная, д. 5 Тел./факс: (38556) 2 09 45, 2 23 29

	ние социальной защиты населения по Попелихинскому и Новичихинскому районам»		E-mail: pospczn@yandex.ru
		в Новичихинском районе	659730, Алтайский край, Новичихинский район, с. Новичиха, ул. Первомайская, д. 41 Тел./факс: (38555) 2 22 20 E-mail: novihczn@yandex.ru
25.	центр занятости населения краевого государственного казенного учреждения «Управление социальной защиты населения по Ребрихинскому району»	в Ребрихинском районе	658540, Алтайский край, Ребрихинский район, с. Ребриха, просп. Победы, д. 41 Тел./факс: (38582) 2 14 91, 2 60 38 E-mail: fond_rbr@ab.ru
26.	центр занятости населения краевого государственного казенного учреждения «Управление социальной защиты населения по Родинскому району»	в Родинском районе	659780, Алтайский край, Родинский район, с. Родино, ул. Чернышевского, д. 10, пом. 1 Тел./факс: (38563) 2 26 41 E-mail: rodino22@mail.ru
27.	центр занятости населения краевого государственного казенного учреждения «Управление социальной защиты населения по Романовскому району»	в Романовском районе	658640, Алтайский край, Романовский район, с. Романово, ул. Крупская, д. 25 Тел./факс: (38561) 2 11 05, 2 24 76 E-mail: zav_zan38@mail.ru
28.	центр занятости населения краевого государственного казенного учреждения «Управление социальной защиты населения по Смоленскому и Быстроистокскому районам»	в Смоленском районе	659600, Алтайский край, Смоленский район, с. Смоленское, ул. Советская, д. 84 Тел./факс: (38536) 2 20 49 E-mail: cznsmol@mail.ru
		в Быстроистокском районе	659560, Алтайский край, Быстроистокский район, с. Быстрый Исток, ул. Советская, д. 3 Тел./факс: (38571) 2 42 64 E-mail: bisticzn-dir@bk.ru
29.	центр занятости населения краевого государственного казенного учреждения «Управление социальной защиты населения по Советскому району»	в Советском районе	659540, Алтайский край, Советский район, с. Советское, ул. Ленина, д. 82 Тел./факс: (38598) 2 28 32, 2 29 46 E-mail: sovczn1@bk.ru
30.	центр занятости населения краевого государственного казенного учреждения «Управление социальной защиты населения по Тальменскому району»	в Тальменском районе	658030, Алтайский край, Тальменский район, р.п. Тальменка, ул. Вокзальная, д. 14 Тел./факс: (38591) 2 74 59 E-mail: talmczn-dir@bk.ru

	ты населения по Тальменскому району»		
31.	центр занятости населения краевого государственного казенного учреждения «Управление социальной защиты населения по Топчихинскому району»	в Топчихинском районе	659070, Алтайский край, Топчихинский район, с. Топчиха, ул. Куйбышева, д. 35 Тел./факс: (38552) 2 29 85, 2 23 23 E-mail: tsznuszn@bk.ru
32.	центр занятости населения краевого государственного казенного учреждения «Управление социальной защиты населения по Третьяковскому району»	в Третьяковском районе	658450, Третьяковский район, с. Староалейское, ул. Калашникова, д. 44 Тел./факс: (38559) 2 15 81, 2 14 51 E-mail: cznvtret@mail.ru
33.	центр занятости населения краевого государственного казенного учреждения «Управление социальной защиты населения по Троицкому району»	в Троицком районе	659840, Алтайский край, Троицкий район, с. Троицкое, просп. Ленина, д. 21 Тел./факс: (38534) 2 29 72 E-mail: czntro@mail.ru
34.	центр занятости населения краевого государственного казенного учреждения «Управление социальной защиты населения по Тюменцевскому району»	в Тюменцевском районе	658580, Алтайский край, Тюменцевский район, с. Тюменцево, ул. Барнаульская, д. 9 Тел./факс: (38588) 2 11 85, 2 27 60 E-mail: tumczn-dir@bk.ru
35.	центр занятости населения краевого государственного казенного учреждения «Управление социальной защиты населения по Угловскому району»	в Угловском районе	658270, Алтайский край, Угловский район, с. Угловское, ул. Чапаева, д. 149, пом. 2 Тел./факс: (38579) 2 20 05 E-mail: uglezn@yandex.ru
36.	центр занятости населения краевого государственного казенного учреждения «Управление социальной защиты населения по Усть-Калманскому району»	в Усть-Калманском районе	658150, Алтайский край, Усть-Калманский район, с. Усть-Калманка, ул. Горького, д. 47 Тел./факс: (38599) 2 29 12 E-mail: ust48@mail.ru
37.	центр занятости населения краевого государственного казенного учреждения «Управление социальной защиты населения по Усть-Пристанскому району»	в Усть-Пристанском районе	659580, Алтайский край, Усть-Пристанский район, с. Усть-Чарышская Пристань, ул. Пушкина, д. 20 Тел./факс: (38554) 2 23 09 E-mail: sznupr@mail.ru

38.	центр занятости населения краевого государственного казенного учреждения «Управление социальной защиты населения по Хабаровскому району»	в Хабаровском районе	658780, Алтайский край, Хабаровский район, с. Хабары, ул. Советская, д. 12 Тел./факс: (38569) 2 28 80, 2 27 70 E-mail: hab_czn@mail.ru
39.	центр занятости населения краевого государственного казенного учреждения «Управление социальной защиты населения по Целинному и Ельцовскому районам»	в Целинном районе	659430, Алтайский край, Целинный район, с. Целинное, ул. Советская, д. 38 Тел./факс: (38596) 2 17 90 E-mail: celczn-dir@bk.ru
		в Ельцовском районе	659470, Алтайский край, Ельцовский район, с. Ельцовка, ул. имени Рьжакова, д. 22 Тел./факс: (38593) 2 27 01 E-mail: elcczn-dir@bk.ru
40.	центр занятости населения краевого государственного казенного учреждения «Управление социальной защиты населения по Чарышскому району»	в Чарышском районе	658170, Алтайский край, Чарышский район, с. Чарышское, ул. Советская, д. 12, кв. 2 Тел./факс: (38574) 2 22 12, 2 25 56 E-mail: charszn@mail.ru
41.	центр занятости населения краевого государственного казенного учреждения «Управление социальной защиты населения по Шелаболихинскому району»	в Шелаболихинском районе	659050, Алтайский край, Шелаболихинский район, с. Шелаболиха, ул. Солнечная, д. 8. пом. 1 Тел./факс: (38558) 2 24 34 E-mail: shelczn-dir@bk.ru shcczn@mail.ru
42.	центр занятости населения краевого государственного казенного учреждения «Управление социальной защиты населения по Шипуновскому району»	в Шипуновском районе	658390, Алтайский край, Шипуновский район, с. Шипуново, пр. Комсомольский, д. 46 Тел./факс: (38550) 2 22 47 E-mail: szn-ship@mail.ru
43.	центр занятости населения краевого государственного казенного учреждения «Управление социальной защиты населения по городу Алейску и Алейскому району»	в городе Алейске	658130, Алтайский край, г. Алейск, ул. Партизанская, д. 93а Тел./факс: (38553) 6 62 66, 6 62 71 E-mail: cznaleysk@mail.ru
44.	центр занятости населения краевого государственного казенного учреждения «Управление социальной защи-	в городе Барнауле	656031, Алтайский край, г. Барнаул, просп. Строителей, д. 41а Тел.: (3852) 55 51 10 Факс: (3852) 62 95 48 E-mail: barnczn@mail.ru

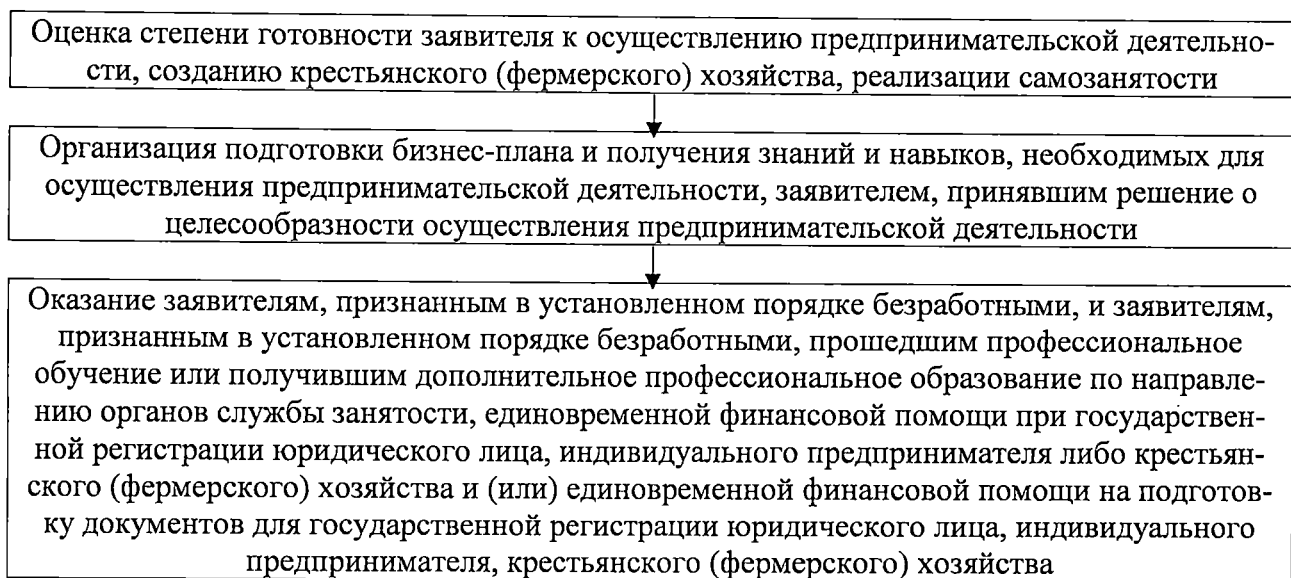
	ты населения по городу Барнаулу»		656056, Алтайский край, г. Барнаул, ул. М. Горького, д. 42а Тел.: (3852) 55 51 10 Факс: (3852) 62 95 48
45.	центр занятости населения краевого государственного казенного учреждения «Управление социальной защиты населения по городу Белокурихе и Солонешенскому району»	в городе Белокурихе	659900, Алтайский край, г. Белокуриха, ул. Братьев Ждановых, д. 17, оф. 40 Тел./факс: (38577) 2 18 04, 2 27 01 E-mail: belczn-dir@bk.ru
		в Солонешенском районе	659690, Алтайский край, Солонешенский район, с. Солонешное, ул. Горная, д. 12 Тел./факс: (38594) 2 26 42 E-mail: slnbirga@ya.ru
46.	центр занятости населения краевого государственного казенного учреждения «Управление социальной защиты населения по городу Бийску, Бийскому и Солтонскому районам»	в городе Бийске	659325, Алтайский край, г. Бийск, ул. Динамовская, д. 3 Тел./факс: (3854) 32 88 49, 32 67 37, 32 86 61 E-mail: czn64@bk.ru
		в Солтонском районе	659520, Алтайский край, Солтонский район, с. Солтон, ул. Ленина, д. 7 Тел./факс: (38533) 2 15 89 E-mail: soltczn-dir@bk.ru
47.	центр занятости населения краевого государственного казенного учреждения «Управление социальной защиты населения по городу Заринску и Заринскому району»	в городе Заринске	659100, Алтайский край, г. Заринск, ул. Metallургов, д. 20 Тел./факс: (38595) 7 57 26, 4 00 10 E-mail: zarinsk65@mail.ru
48.	центр занятости населения краевого государственного казенного учреждения «Управление социальной защиты населения по городу Новоалтайску и Первомайскому району»	в городе Новоалтайске	658087, Алтайский край, г. Новоалтайск, ул. Молодежная, д. 2 Тел./факс: (38532) 4 70 82 E-mail: novoaltczn@mail.ru
		в ЗАТО Сибирский	658076, Алтайский край, ЗАТО Сибирский, ул. 40 лет РСН, д. 7 Тел./факс: (38532) 5 04 43 E-mail: zato72@mail.ru
49.	центр занятости населения краевого государственного казенного учреждения «Управление социальной защиты населения по городу Рубцовску и Рубцовскому району»	в городе Рубцовске	658224, Алтайский край, г. Рубцовск, просп. Ленина, д. 47а Тел./факс: (38557) 9 45 37, 9 45 19 E-mail: czn.rub@rambler.ru

50.	центр занятости населения краевого государственного казенного учреждения «Управление социальной защиты населения по городам Славгороду и Яровое, Бурлинскому и Табунскому районам»	в городе Славгороде	658820, Алтайский край, г. Славгород, ул. Володарского, д. 11 Тел./факс: (38568) 5 82 58, 5 87 25 E-mail: cznslv@bk.ru
		в городе Яровое	658837, Алтайский край, г. Яровое, квартал Б, д. 36/2 Тел./факс: (38568) 2 39 27, 2 32 64 E-mail: jarbir@mail.ru
		в Бурлинском районе	658810, Алтайский край, Бурлинский район, с. Бурла, ул. Первомайская, д. 42 Тел./факс: (38572) 2 33 41 E-mail: brlczn-dir@bk.ru
		в Табунском районе	658860, Табунский район, с. Табуны, пер. Центральный, д. 8 Тел./факс: (38567) 2 28 32 E-mail: tabuny.tszn@mail.ru

ПРИЛОЖЕНИЕ 2
к Административному регламенту

БЛОК-СХЕМА

предоставления 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»



ПРИЛОЖЕНИЕ 3
к Административному регламенту

Заявление о предоставлении государственной услуги
в области содействия занятости населения

Я, _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина)

прошу предоставить мне государственную услугу (делается отметка в соответствующем квадрате):

- по организации проведения оплачиваемых общественных работ;
- по профессиональной ориентации граждан в целях выбора сферы деятельности (профессии), трудоустройства, прохождения профессионального обучения и получения дополнительного профессионального образования;
- по психологической поддержке безработных граждан;
- по профессиональному обучению и дополнительному профессиональному образованию безработных граждан, включая обучение в другой местности;
- по социальной адаптации безработных граждан на рынке труда;
- 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;
- по содействию безработным гражданам в переезде и безработным гражданам и членам их семей в переселении в другую местность для трудоустройства по направлению органов службы занятости;
- по организации временного трудоустройства (нужное подчеркнуть):
несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 18 лет в свободное от учебы время;
безработных граждан, испытывающих трудности в поиске работы;
безработных граждан в возрасте от 18 до 20 лет, имеющих среднее профессиональное образование и ищущих работу впервые;
- по организации сопровождения при содействии занятости инвалидов.

« ___ » _____ 20__ г.

_____ (подпись)

ПРИЛОЖЕНИЕ 4
к Административному регламенту

На бланке управления

ПРИКАЗ

« ___ » _____ 20__ г.

№ _____

Об оказании единовременной финансовой помощи
на подготовку документов для государственной регистрации юридического лица,
индивидуального предпринимателя, крестьянского (фермерского) хозяйства

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

фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) гражданина
личное дело получателя государственных услуг от « ___ » _____ 20__ г. № _____
приказываю:

оказать единовременную финансовую помощь в размере _____ рублей _____ коп.

_____ (сумма прописью)

Директор центра занятости населения

на основании доверенности от _____ № _____

(Ф.И.О.)

_____ (подпись)

Работник центра занятости населения _____

(Ф.И.О.)

_____ (подпись)

С приказом ознакомлен: согласен/не согласен

(нужное подчеркнуть)

(Ф.И.О. гражданина)

_____ (подпись)

ПРИЛОЖЕНИЕ 5
к Административному регламенту

На бланке управления

ПРИКАЗ

«___» _____ 20__ г.

№ _____

Об оказании единовременной финансовой помощи при государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя, крестьянского (фермерского) хозяйства

В целях содействия самозанятости гражданина, признанного в установленном порядке безработным, _____,
 _____ фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) гражданина
 личное дело получателя государственных услуг от «___» _____ 20__ г. № _____
 приказываю:
 оказать единовременную финансовую помощь в размере _____ рублей _____ коп.

_____ (сумма прописью)

Директор центра занятости населения

на основании доверенности от _____ № _____

(Ф.И.О.)

_____ (подпись)

Работник центра занятости населения _____

(Ф.И.О.)

_____ (подпись)

С приказом ознакомлен: согласен/не согласен

(нужное подчеркнуть)

(Ф.И.О. гражданина)

_____ (подпись)