Документ предоставлен [КонсультантПлюс](http://www.consultant.ru)

МИНИСТЕРСТВО ТРУДА И ЗАНЯТОСТИ ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

от 4 июля 2014 г. N 66-мпр

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

Список изменяющих документов

(в ред. Приказов министерства труда и занятости Иркутской области

от 30.01.2015 N 2-мпр, от 31.03.2015 N 29-мпр, от 18.12.2015 N 85-мпр,

от 14.07.2016 N 41-мпр)

В соответствии с абзацем одиннадцатым подпункта 8 пункта 1 статьи 7.1-1 Закона Российской Федерации от 19 апреля 1991 N 1032-1 "О занятости населения в Российской Федерации", с Федеральным законом от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 24 декабря 2013 года N 773н "Об утверждении федерального государственного стандарта государственной услуги по содействию самозанятости безработных граждан, включая оказание гражданам, признанным в установленном порядке безработными, и гражданам, признанным в установленном порядке безработными, прошедшим профессиональное обучение или получившим дополнительное профессиональное образование по направлению органов службы занятости, единовременной финансовой помощи при их государственной регистрации в качестве юридического лица, индивидуального предпринимателя либо крестьянского (фермерского) хозяйства, а также единовременной финансовой помощи на подготовку документов для соответствующей государственной регистрации", Правилами разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Иркутской области, утвержденными постановлением Правительства Иркутской области от 1 августа 2011 года N 220-пп, руководствуясь подпунктом 50 пункта 7 и пунктом 15 Положения о министерстве труда и занятости Иркутской области, утвержденного постановлением Правительства Иркутской области от 3 декабря 2012 года N 688-пп, приказываю:

1. Утвердить прилагаемый административный [регламент](#P33) предоставления государственной услуги по содействию самозанятости безработных граждан, включая оказание гражданам, признанным в установленном порядке безработными, и гражданам, признанным в установленном порядке безработными, прошедшим профессиональное обучение или получившим дополнительное профессиональное образование по направлению органов службы занятости, единовременной финансовой помощи при их государственной регистрации в качестве юридического лица, индивидуального предпринимателя либо крестьянского (фермерского) хозяйства, а также единовременной финансовой помощи на подготовку документов для соответствующей государственной регистрации.

2. Настоящий приказ вступает в силу через десять календарных дней после его официального опубликования.

Министр

Н.В.ВОРОНЦОВА

Утвержден

приказом

министерства труда и занятости

Иркутской области

от 4 июля 2014 года

N 66-мпр

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО СОДЕЙСТВИЮ

САМОЗАНЯТОСТИ БЕЗРАБОТНЫХ ГРАЖДАН, ВКЛЮЧАЯ ОКАЗАНИЕ

ГРАЖДАНАМ, ПРИЗНАННЫМ В УСТАНОВЛЕННОМ ПОРЯДКЕ БЕЗРАБОТНЫМИ,

И ГРАЖДАНАМ, ПРИЗНАННЫМ В УСТАНОВЛЕННОМ ПОРЯДКЕ

БЕЗРАБОТНЫМИ, ПРОШЕДШИМ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБУЧЕНИЕ

ИЛИ ПОЛУЧИВШИМ ДОПОЛНИТЕЛЬНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ

ПО НАПРАВЛЕНИЮ ОРГАНОВ СЛУЖБЫ ЗАНЯТОСТИ, ЕДИНОВРЕМЕННОЙ

ФИНАНСОВОЙ ПОМОЩИ ПРИ ИХ ГОСУДАРСТВЕННОЙ РЕГИСТРАЦИИ

В КАЧЕСТВЕ ЮРИДИЧЕСКОГО ЛИЦА, ИНДИВИДУАЛЬНОГО

ПРЕДПРИНИМАТЕЛЯ ЛИБО КРЕСТЬЯНСКОГО (ФЕРМЕРСКОГО) ХОЗЯЙСТВА,

А ТАКЖЕ ЕДИНОВРЕМЕННОЙ ФИНАНСОВОЙ ПОМОЩИ НА ПОДГОТОВКУ

ДОКУМЕНТОВ ДЛЯ СООТВЕТСТВУЮЩЕЙ ГОСУДАРСТВЕННОЙ РЕГИСТРАЦИИ

Список изменяющих документов

(в ред. Приказов министерства труда и занятости Иркутской области

от 30.01.2015 N 2-мпр, от 31.03.2015 N 29-мпр, от 18.12.2015 N 85-мпр,

от 14.07.2016 N 41-мпр)

Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Глава 1. ПРЕДМЕТ РЕГУЛИРОВАНИЯ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

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

2. Административный регламент определяет сроки и последовательность административных процедур (действий) Центров занятости населения, выполняемых в пределах установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации и Иркутской области полномочий.

3. Предметом регулирования Административного регламента являются отношения, возникающие между Центрами занятости населения и заявителями при предоставлении государственной услуги.

Глава 2. КРУГ ЗАЯВИТЕЛЕЙ

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

Глава 3. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИНФОРМИРОВАНИЯ

О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

5. Информация о месте нахождения, режиме (графике) работы, справочных номерах телефонов (телефонов-автоинформаторов), адресах электронной почты министерства труда и занятости Иркутской области (далее - министерство) и Центров занятости населения, предоставляющих государственную услугу, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ), содержится в [Приложении 1](#P682) к Административному регламенту и на официальном сайте министерства в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (www.irkzan.ru) (далее - сайт министерства).

6. Информация по вопросам предоставления государственной услуги и ходе предоставления государственной услуги предоставляется Центрами занятости населения.

7. Информация о порядке предоставления государственной услуги предоставляется:

1) при личных и письменных обращениях заявителей в Центры занятости населения, включая обращения с использованием электронной или телефонной связи, включая автоинформирование;

2) на сайте министерства, в региональной государственной информационной системе "Региональный портал государственных и муниципальных услуг Иркутской области" (http://38.gosuslugi.ru)) (далее - региональный портал);

(в ред. Приказа министерства труда и занятости Иркутской области от 30.01.2015 N 2-мпр)

3) на информационных стендах, размещаемых в помещениях министерства, Центров занятости населения;

4) путем опубликования в средствах массовой информации;

5) путем изготовления или аренды рекламных щитов;

6) путем распространения раздаточных информационных материалов (брошюр, буклетов, памяток и т.п.).

8. При ответах на телефонные звонки и устные обращения заявителей работники Центров занятости населения, предоставляющие государственную услугу (далее - работники Центра занятости населения) подробно и в вежливой форме информируют заявителей по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании учреждения, в который обратился заявитель, фамилии, имени, (последнее - при наличии) и должности работника Центра занятости населения, принявшего телефонный звонок.

(в ред. Приказа министерства труда и занятости Иркутской области от 30.01.2015 N 2-мпр)

9. Письменные обращения заявителей с целью получения информации о порядке предоставления государственной услуги, поступившие через организации почтовой связи, с помощью средств электронной связи регистрируются в день их поступления и рассматриваются работниками Центра занятости населения с учетом времени подготовки и направления ответа заявителю в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня регистрации обращения.

(в ред. Приказа министерства труда и занятости Иркутской области от 30.01.2015 N 2-мпр)

10. На информационных стендах, размещаемых в помещениях Центров занятости населения и министерства, на сайте министерства содержится следующая информация:

1) место нахождения, график (режим) работы, номера телефонов, адреса электронной почты министерства и Центров занятости населения, адрес сайта министерства;

2) реестр государственных услуг в области содействия занятости населения;

3) перечень заявителей;

4) перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

5) краткое изложение порядка предоставления государственной услуги в текстовом виде и в виде блок-схемы ([Приложение 2](#P875) Административного регламента);

6) основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

7) основания для отказа в предоставлении государственной услуги;

8) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Центров занятости населения, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления государственной услуги;

9) порядок рассмотрения обращений, заявлений, жалоб заявителей;

(в ред. Приказа министерства труда и занятости Иркутской области от 30.01.2015 N 2-мпр)

10) извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;

11) аналитическая информация о результатах работы Центров занятости населения.

11. Раздаточные информационные материалы находятся в помещениях, предназначенных для приема заявителей, информационных залах, залах обслуживания (Центры занятости населения и МФЦ), иных местах предоставления государственной услуги, раздаются в местах проведения ярмарок вакансий и учебных рабочих мест, а также размещаются в иных органах и учреждениях.

12. Часы приема получателей государственной услуги работниками Центров занятости населения:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник | 9-00 - 17-00 |
| Вторник | 12-00 - 20-00 |
| Среда | 9-00 - 17-00 |
| Четверг | 11-00 - 19-00 |
| Пятница | 9-00 - 17-00 |

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

График работы Центров занятости населения по предоставлению государственной услуги может быть изменен с учетом природно-климатических условий территорий, графика (режима) движения общественного транспорта, анализа графика (режима) работы работодателей или их представителей.

Раздел II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

Глава 4. НАИМЕНОВАНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

13. Государственная услуга 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.

Глава 5. НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНА ИСПОЛНИТЕЛЬНОЙ ВЛАСТИ

ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ

14. Предоставление государственной услуги осуществляется Центрами занятости населения на территории соответствующих муниципальных образований Иркутской области.

(в ред. Приказа министерства труда и занятости Иркутской области от 30.01.2015 N 2-мпр)

15. При предоставлении государственной услуги Центр занятости населения не вправе требовать от заявителей осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный Правительством Иркутской области.

16. Допускается предоставление государственной услуги (части государственной услуги) привлекаемыми Центрами занятости населения на договорной основе организациями и учреждениями, входящими в инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, или специалистами в области поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, обладающими необходимыми знаниями и опытом работы.

17. Министерство организует, обеспечивает и контролирует деятельность Центров занятости населения по предоставлению государственной услуги.

Глава 6. ОПИСАНИЕ РЕЗУЛЬТАТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ

ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

18. Результатом предоставления государственной услуги является выдача безработному гражданину заключения о предоставлении государственной услуги, содержащего рекомендации о ведении предпринимательской деятельности путем создания юридического лица, государственной регистрации в качестве индивидуального предпринимателя или крестьянского (фермерского) хозяйства либо содержащего сведения о принятии безработным гражданином решения о нецелесообразности осуществления предпринимательской деятельности.

Глава 7. СРОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, СРОК

ПРИОСТАНОВЛЕНИЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ,

СРОК ВЫДАЧИ ДОКУМЕНТОВ, ЯВЛЯЮЩИХСЯ РЕЗУЛЬТАТОМ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

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

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

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

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

23. Максимально допустимое время выдачи документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, не должно превышать 2 минут.

Глава 8. ПЕРЕЧЕНЬ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ ДОКУМЕНТОВ,

РЕГУЛИРУЮЩИХ ОТНОШЕНИЯ, ВОЗНИКАЮЩИЕ В СВЯЗИ

С ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, С УКАЗАНИЕМ

ИХ РЕКВИЗИТОВ И ИСТОЧНИКОВ ОФИЦИАЛЬНОГО ОПУБЛИКОВАНИЯ

24. Правовыми основаниями для предоставления государственной услуги являются:

1) Конституция Российской Федерации от 12 декабря 1993 года ("Собрание законодательства Российской Федерации", 2009, N 4, ст. 445);

2) Трудовой кодекс Российской Федерации ("Собрание законодательства Российской Федерации", 2002, N 1 (ч. 1), ст. 3; N 30, ст. 3014; N 30, ст. 3033; 2003, N 27 (часть I), ст. 2700; 2004, N 18, ст. 1690; N 35, ст. 3607; 2005, N 1 (ч. 1), ст. 27; N 19, ст. 1752; 2006, N 27, ст. 2878, N 52 (1 ч.), ст. 5498; 2007, N 1 (1 ч.), ст. 34; N 17, ст. 1930; N 30, ст. 3808; N 41, ст. 4844; N 43, ст. 5084, N 49, ст. 6070; 2008, N 9, ст. 812, N 30 (ч. 1), ст. 3613; N 30 (ч. 2), ст. 3616, N 52 (ч. 1), ст. 6235, ст. 6236; 2009, N 1, ст. 17, ст. 21; N 19, ст. 2270; N 29, ст. 3604, N 30, ст. 3732, N ст. 3739, N 46, ст. 5419, N 48, ст. 5717);

3) Закон Российской Федерации от 19 апреля 1991 года N 1032-1 "О занятости населения в Российской Федерации" (в редакции Федерального закона от 2 июля 2013 года N 162-ФЗ) ("Ведомости Съезда народных депутатов РСФСР и Верховного Совета РСФСР", 1991, N 18, ст. 565; "Собрание законодательства Российской Федерации", 1996, N 17, ст. 1915; 1998, N 30, ст. 3613; 1999, N 18, ст. 2211; N 29, ст. 3696; N 47, ст. 5613; 2000, N 33, ст. 3348; 2001, N 53 (ч. 1), ст. 5024; 2002, N 30, ст. 3033; 2003, N 2, ст. 160, ст. 167; 2004, N 35, ст. 3607; 2006, N 1, ст. 10; 2007, N 43, ст. 5084; 2008, N 30 (ч. 2), ст. 3616; N 52 (ч. 1), ст. 6242; 2009, N 23, ст. 2761, N 30, ст. 3739, N 52 (1 ч.), ст. 6441, N 52 (1 ч.), ст. 6443);

4) Федеральный закон от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Собрание законодательства Российской Федерации", 2010, N 31, ст. 4179, 2011, N 15, ст. 2038, N 27, ст. 3873, ст. 3880, N 30 (ч. 1), ст. 4587, N 49 (ч. 5), ст. 7061;

5) Федеральный закон от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных" ("Собрание законодательства Российской Федерации", 2006, N 31 (1 ч.), ст. 3451, 2009 N 48, ст. 5716, N 52 (1 ч.), ст. 6439, 2010, N 27, ст. 3407, N 31, ст. 4173, ст. 4196, N 49, ст. 6409, 2011, N 23, ст. 3263, N 31, ст. 4701);

6) Федеральный закон от 24 ноября 1995 года N 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации" ("Собрание законодательства Российской Федерации", 1995, N 48, ст. 4563, 1999, N 2, ст. 232, N 29, ст. 3693, 2002, N 22, ст. 2026, 2003, N 43, ст. 4108, N 2, ст. 167, 2004, N 35, ст. 3607, 2007, N 49, ст. 6070, 2008, N 30, ст. 3616, 2010, N 50, ст. 6609, 2011, N 30, ст. 4596, N 45, ст. 6329, N 47, 6608);

7) Федеральный закон от 6 апреля 2011 года N 63-ФЗ "Об электронной подписи" ("Собрание законодательства Российской Федерации", 2011, N 15, ст. 2036; N 27, ст. 3880; 2012, N 29, ст. 3988);

8) исключен. - Приказ министерства труда и занятости Иркутской области от 30.01.2015 N 2-мпр;

9) постановление Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 года N 861 "О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)" ("Собрание законодательства Российской Федерации" от 31 октября 2011 года N 44, ст. 6274);

10) Приказ Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 4 августа 2008 года N 379н "Об утверждении форм индивидуальной программы реабилитации инвалида, индивидуальной программы реабилитации ребенка-инвалида, выдаваемых федеральными государственными учреждениями медико-социальной экспертизы, порядка их разработки и реализации";

11) Приказ Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 8 ноября 2010 года N 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";

12) Приказ Минтруда России от 24 декабря 2013 года N 773н "Об утверждении федерального государственного стандарта государственной услуги по содействию самозанятости безработных граждан, включая оказание гражданам, признанным в установленном порядке безработными, и гражданам, признанным в установленном порядке безработными, прошедшим профессиональное обучение или получившим дополнительное профессиональное образование по направлению органов службы занятости, единовременной финансовой помощи при их государственной регистрации в качестве юридического лица, индивидуального предпринимателя либо крестьянского (фермерского) хозяйства, а также единовременной финансовой помощи на подготовку документов для соответствующей государственной регистрации";

13) исключен. - Приказ министерства труда и занятости Иркутской области от 30.01.2015 N 2-мпр;

14) постановление Правительства Иркутской области от 14 июня 2012 года N 344-пп "О мерах по переводу услуг в электронный вид";

15) постановление Правительства Иркутской области от 28 сентября 2012 года N 526-пп "Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Иркутской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Иркутской области при предоставлении государственных услуг Иркутской области";

16) постановление Правительства Иркутской области от 17 июня 2013 года N 228-пп "Об утверждении Перечня государственных услуг исполнительных органов государственной власти Иркутской области, предоставление которых организуется по принципу "одного окна", в том числе на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг в Иркутской области".

Глава 9. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ

ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, ПОДЛЕЖАЩИХ

ПРЕДСТАВЛЕНИЮ ЗАЯВИТЕЛЕМ

(в ред. Приказа министерства труда и занятости

Иркутской области

от 30.01.2015 N 2-мпр)

25. Для получения государственной услуги безработные граждане, впервые обратившиеся за получением государственной услуги, представляют следующие документы:

(в ред. Приказа министерства труда и занятости Иркутской области от 30.01.2015 N 2-мпр)

1) [заявление-анкета](#P980) о предоставлении государственной услуги (далее - заявление-анкета) в соответствии с Приложением 3 к Административному регламенту или его согласие с [предложением](#P1019) о предоставлении государственной услуги, выданным Центром занятости населения (далее - предложение о предоставлении государственной услуги) в соответствии с Приложением 4 к Административному регламенту;

(в ред. Приказа министерства труда и занятости Иркутской области от 30.01.2015 N 2-мпр)

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

3) индивидуальную программу реабилитации или абилитации инвалида, выданную в установленном порядке и содержащую заключение о рекомендуемом характере и условиях труда (для лиц, относящихся к категории инвалидов).

(в ред. Приказов министерства труда и занятости Иркутской области от 30.01.2015 N 2-мпр, от 18.12.2015 N 85-мпр)

26. Для получения государственной услуги безработные граждане, повторно обратившиеся за получением государственной услуги, представляют следующие документы:

(в ред. Приказа министерства труда и занятости Иркутской области от 30.01.2015 N 2-мпр)

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

2) индивидуальную программу реабилитации или абилитации инвалида, выданную в установленном порядке и содержащую заключение о рекомендуемом характере и условиях труда (для лиц, относящихся к категории инвалидов).

(в ред. Приказов министерства труда и занятости Иркутской области от 30.01.2015 N 2-мпр, от 18.12.2015 N 85-мпр)

Глава 10. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ

В СООТВЕТСТВИИ С НОРМАТИВНЫМИ ПРАВОВЫМИ АКТАМИ

ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, КОТОРЫЕ

НАХОДЯТСЯ В РАСПОРЯЖЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННЫХ ОРГАНОВ, ОРГАНОВ

МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫХ ОБРАЗОВАНИЙ

ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ И ИНЫХ ОРГАНОВ, УЧАСТВУЮЩИХ

В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННЫХ ИЛИ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ,

И КОТОРЫЕ БЕЗРАБОТНЫЙ ГРАЖДАНИН ВПРАВЕ ПРЕДСТАВИТЬ

27. Документы, необходимые для предоставления государственной услуги, находящиеся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, отсутствуют.

28. Ответственный работник Центра занятости населения при предоставлении государственной услуги не вправе требовать от безработного гражданина:

(в ред. Приказа министерства труда и занятости Иркутской области от 30.01.2015 N 2-мпр)

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

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области и муниципальными правовыми актами муниципальных образований Иркутской области находятся в распоряжении государственных органов, представляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

Глава 11. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ОТКАЗА

В ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ

ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

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

(п. 29 в ред. Приказа министерства труда и занятости Иркутской области от 14.07.2016 N 41-мпр)

Глава 12. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ

ДЛЯ ПРИОСТАНОВЛЕНИЯ ИЛИ ОТКАЗА В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ

ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

(в ред. Приказа министерства труда и занятости

Иркутской области

от 30.01.2015 N 2-мпр)

30. Основанием для отказа безработным гражданам в предоставлении государственной услуги является:

1) отсутствие документов, предусмотренных [пунктами 25](#P172) и [26](#P179) Административного регламента;

2) снятие безработного гражданина с регистрационного учета.

На основании личного письменного заявления безработный гражданин вправе отказаться от предложения работника Центра занятости населения о предоставлении государственной услуги.

В случае отказа безработного гражданина от предложения работника Центра занятости населения о предоставлении государственной услуги она может быть предоставлена на основании заявления, представленного безработным гражданином в Центр занятости населения.

31. Основанием для приостановления предоставления государственной услуги может являться прохождение безработным гражданином профессионального обучения или получение дополнительного профессионального образования по направлению органов службы занятости.

Глава 13. ПЕРЕЧЕНЬ УСЛУГ, КОТОРЫЕ ЯВЛЯЮТСЯ НЕОБХОДИМЫМИ

И ОБЯЗАТЕЛЬНЫМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ,

В ТОМ ЧИСЛЕ СВЕДЕНИЯ О ДОКУМЕНТЕ (ДОКУМЕНТАХ), ВЫДАВАЕМОМ

(ВЫДАВАЕМЫХ) ОРГАНИЗАЦИЯМИ, УЧАСТВУЮЩИМИ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ

ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

Приказом министерства труда и занятости Иркутской области от 31.03.2015 N 29-мпр в пункт 32 внесены изменения.

32. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги, отсутствуют.

(п. 32 в ред. Приказа министерства труда и занятости Иркутской области от 30.01.2015 N 2-мпр)

Глава 14. ПОРЯДОК, РАЗМЕР И ОСНОВАНИЯ ВЗИМАНИЯ

ГОСУДАРСТВЕННОЙ ПОШЛИНЫ ИЛИ ИНОЙ ПЛАТЫ, ВЗИМАЕМОЙ

ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

33. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

(в ред. Приказа министерства труда и занятости Иркутской области от 30.01.2015 N 2-мпр)

Глава 15. ПОРЯДОК, РАЗМЕР И ОСНОВАНИЯ ВЗИМАНИЯ

ПЛАТЫ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ УСЛУГ, КОТОРЫЕ ЯВЛЯЮТСЯ

НЕОБХОДИМЫМИ И ОБЯЗАТЕЛЬНЫМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ

ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, ВКЛЮЧАЯ ИНФОРМАЦИЮ

О МЕТОДИКЕ РАСЧЕТА ТАКОЙ ПЛАТЫ

34. Размер и порядок осуществления платы за получение документов в результате предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не установлены.

(п. 34 в ред. Приказа министерства труда и занятости Иркутской области от 30.01.2015 N 2-мпр)

Глава 16. МАКСИМАЛЬНЫЙ СРОК ОЖИДАНИЯ В ОЧЕРЕДИ ПРИ ПОДАЧЕ

ЗАПРОСА О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

И ПРИ ПОЛУЧЕНИИ РЕЗУЛЬТАТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ТАКИХ УСЛУГ

35. Максимальный срок (время) ожидания в очереди при подаче заявления-анкеты и при получении результата предоставления государственной услуги не должен превышать 15 минут.

(в ред. Приказа министерства труда и занятости Иркутской области от 30.01.2015 N 2-мпр)

36. Максимальный срок (время) ожидания в очереди в случае предварительного согласования даты и времени обращения безработного гражданина не должен превышать 5 минут.

(в ред. Приказа министерства труда и занятости Иркутской области от 30.01.2015 N 2-мпр)

Глава 17. СРОК И ПОРЯДОК РЕГИСТРАЦИИ ЗАПРОСА ЗАЯВИТЕЛЯ

О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ

В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

37. При личном обращении безработного гражданина срок регистрации заявления-анкеты в программно-техническом комплексе, содержащем регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения (далее - программно-технический комплекс), не должен превышать 2 минут.

(в ред. Приказа министерства труда и занятости Иркутской области от 30.01.2015 N 2-мпр)

38. При направлении заявления-анкеты посредством организаций почтовой связи, с использованием средств факсимильной связи или в электронной форме, в том числе с использованием регионального портала, МФЦ, через сайт министерства, регистрация заявления-анкеты осуществляется Центром занятости населения в день его поступления.

(в ред. Приказа министерства труда и занятости Иркутской области от 30.01.2015 N 2-мпр)

Заявление-анкета, поступившее почтовой связью, с использованием средств факсимильной связи, в электронной форме, с использованием регионального портала, МФЦ, в том числе через сайт министерства, регистрируется в журнале регистрации заявлений о предоставлении государственной услуги. Согласование с безработным гражданином даты и времени обращения в Центры занятости населения осуществляется с использованием средств телефонной или электронной связи, включая информационно-телекоммуникационную сеть "Интернет", почтовой связью не позднее следующего рабочего дня со дня регистрации заявлений.

(в ред. Приказа министерства труда и занятости Иркутской области от 30.01.2015 N 2-мпр)

39. При направлении заявления-анкеты в Центр занятости населения посредством организаций почтовой связи, с использованием средств факсимильной связи или в электронной форме, в том числе с использованием регионального портала, МФЦ, обеспечивается возможность предварительной записи для предоставления государственной услуги.

(в ред. Приказа министерства труда и занятости Иркутской области от 30.01.2015 N 2-мпр)

Глава 18. ТРЕБОВАНИЯ К ПОМЕЩЕНИЯМ, В КОТОРЫХ

ПРЕДОСТАВЛЯЕТСЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ УСЛУГА, К МЕСТУ ОЖИДАНИЯ

И ПРИЕМА ЗАЯВИТЕЛЕЙ, РАЗМЕЩЕНИЮ И ОФОРМЛЕНИЮ ВИЗУАЛЬНОЙ,

ТЕКСТОВОЙ И МУЛЬТИМЕДИЙНОЙ ИНФОРМАЦИИ О ПОРЯДКЕ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ТАКИХ УСЛУГ

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

(в ред. Приказа министерства труда и занятости Иркутской области от 30.01.2015 N 2-мпр)

41. Помещения для предоставления государственной услуги размещаются на нижних этажах зданий или в отдельно стоящих зданиях.

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

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

43(1). Инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) обеспечивается создание следующих условий доступности здания, в котором Центр занятости населения предоставляет государственную услугу (далее - здание Центра занятости населения):

возможность беспрепятственного входа в здание Центра занятости населения и выхода из него;

возможность самостоятельного передвижения по территории здания Центра занятости населения в целях доступа к месту предоставления государственной услуги, в том числе с помощью работников Центра занятости населения, предоставляющих государственную услугу, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в здание Центра занятости населения, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью работников Центра занятости населения;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории здания Центра занятости населения;

содействие инвалиду при входе в здание Центра занятости населения и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданию Центра занятости населения и государственной услуге, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения государственной услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;

обеспечение допуска в здание Центра занятости населения, в котором предоставляется государственная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденных федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере труда и социальной защиты населения.

В случаях, если здание Центра занятости населения невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, собственник этого здания до его реконструкции или капитального ремонта должен принимать согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории Иркутской области, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления государственной услуги.

(п. 43(1) введен Приказом министерства труда и занятости Иркутской области от 18.12.2015 N 85-мпр; в ред. Приказа министерства труда и занятости Иркутской области от 14.07.2016 N 41-мпр)

44. Прием безработных граждан осуществляется в специально выделенных для предоставления государственной услуги помещениях и залах обслуживания (информационных залах) - местах предоставления государственной услуги.

45. Помещение для предоставления государственной услуги обеспечивается необходимыми оборудованием (компьютерами, средствами электронно-вычислительной техники, средствами связи, включая информационно-коммуникационную сеть "Интернет", оргтехникой, аудио- и видеотехникой), канцелярскими принадлежностями, информационными и методическими материалами, а также стульями и столами, системами кондиционирования (охлаждения и нагревания) воздуха, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

46. Рабочие места работников Центров занятости населения оборудуются средствами сигнализации (стационарными "тревожными кнопками" или переносными многофункциональными брелоками-коммуникаторами).

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

48. Рабочие места работников Центров занятости населения оснащаются настенными вывесками или настольными табличками с указанием фамилии, имени, отчества и должности.

Глава 19. ПОКАЗАТЕЛИ ДОСТУПНОСТИ И КАЧЕСТВА ГОСУДАРСТВЕННОЙ

УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ КОЛИЧЕСТВО ВЗАИМОДЕЙСТВИЙ ЗАЯВИТЕЛЯ

С ДОЛЖНОСТНЫМИ ЛИЦАМИ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ

УСЛУГИ И ИХ ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТЬ, ВОЗМОЖНОСТЬ ПОЛУЧЕНИЯ

ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ В МФЦ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ

И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ, ВОЗМОЖНОСТЬ ПОЛУЧЕНИЯ ИНФОРМАЦИИ

О ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ

С ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ ИНФОРМАЦИОННО-КОММУНИКАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ

49. Показателями доступности государственной услуги являются:

1) предоставление информации о государственной услуге в соответствии с [главой 3](#P64) Административного регламента;

2) полнота предоставляемой информации о государственной услуге;

3) исключен. - Приказ министерства труда и занятости Иркутской области от 30.01.2015 N 2-мпр;

4) возможность представления в электронном виде заявления об оказании государственной услуги, в том числе с использованием единого портала, сайта министерства, через МФЦ;

5) доля безработных граждан, получивших заключения о предоставлении государственной услуги, содержащего рекомендации о ведении предпринимательской деятельности путем создания юридического лица, государственной регистрации в качестве индивидуального предпринимателя или крестьянского (фермерского) хозяйства либо содержащего сведения о принятии безработным гражданином решения о нецелесообразности осуществления предпринимательской деятельности, к среднегодовой численности зарегистрированных безработных граждан в Иркутской области;

6) количество взаимодействий безработного гражданина с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность.

(в ред. Приказа министерства труда и занятости Иркутской области от 30.01.2015 N 2-мпр)

49(1). Инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) обеспечивается создание следующих условий доступности государственной услуги в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами:

оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления государственной услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения государственной услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения государственной услуги действий;

предоставление инвалидам по слуху, при необходимости, государственной услуги с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска в здание Центра занятости населения сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

оказание работниками Центра занятости населения, предоставляющими государственную услугу, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственной услуги наравне с другими лицами;

наличие копий документов, объявлений о порядке предоставления государственной услуги (в том числе на информационном стенде), выполненных рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне, а также аудиоконтура в здании Центра занятости населения.

(п. 49(1) введен Приказом министерства труда и занятости Иркутской области от 14.07.2016 N 41-мпр)

50. Показателями качества государственной услуги являются:

1) отсутствие обоснованных жалоб на решения и действия (бездействие) министерства, Центра занятости населения, а также должностных лиц министерства и Центра занятости населения;

2) соблюдение сроков и последовательности административных процедур, установленных Административным регламентом;

3) обоснованность отказов в предоставлении государственной услуги.

Глава 20. ИНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ УЧИТЫВАЮЩИЕ

ОСОБЕННОСТИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ

ГОСУДАРСТВЕННЫХ УСЛУГ И ОСОБЕННОСТИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ

ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

51. Безработным гражданам обеспечивается возможность получения информации о порядке предоставления государственной услуги, а также копирования форм заявлений и иных документов, необходимых для получения государственной услуги, в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", на региональном портале.

(в ред. Приказа министерства труда и занятости Иркутской области от 30.01.2015 N 2-мпр)

52. Подача и прием заявлений-анкет в электронной форме осуществляется посредством регионального портала или сайта министерства.

(в ред. Приказа министерства труда и занятости Иркутской области от 30.01.2015 N 2-мпр)

Доступ к форме заявления-анкеты в электронной форме осуществляется после регистрации безработного гражданина на региональном портале или сайте министерства.

(в ред. Приказа министерства труда и занятости Иркутской области от 30.01.2015 N 2-мпр)

Центр занятости населения не позднее следующего рабочего дня со дня регистрации заявления-анкеты согласовывает с безработным гражданином дату и время обращения в Центр занятости населения с использованием средств телефонной или электронной связи, включая информационно-телекоммуникационную сеть "Интернет", почтовой связи.

(в ред. Приказа министерства труда и занятости Иркутской области от 30.01.2015 N 2-мпр)

53. При обращении безработных граждан в МФЦ обеспечивается передача заявления-анкеты в Центры занятости населения в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии между МФЦ и государственным учреждением службы занятости населения, но не позднее следующего рабочего дня со дня регистрации заявления-анкеты.

(в ред. Приказа министерства труда и занятости Иркутской области от 30.01.2015 N 2-мпр)

54. Государственная услуга может предоставляться безработному гражданину по индивидуальной форме предоставления и (или) группе безработных граждан по групповой форме предоставления согласно утвержденному в установленном порядке графику. Форма предоставления государственной услуги согласовывается с безработным гражданином.

55. Допускается предоставление государственной услуги (части государственной услуги) привлекаемыми Центрами занятости населения на договорной основе организациями и учреждениями, входящими в инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, или специалистами в области поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, обладающими необходимыми знаниями и опытом работы.

56. Государственная услуга в электронном виде не предоставляется.

Раздел III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ

АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ

ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ

АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, А ТАКЖЕ

ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР

В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОМ ЦЕНТРЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ

ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ

Глава 21. ПЕРЕЧЕНЬ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР

ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

57. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

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

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

3) оказание гражданам, признанным в установленном порядке безработными, и гражданам, признанным в установленном порядке безработными, прошедшим профессиональное обучение или получившим дополнительное профессиональное образование по направлению органов службы занятости, 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 - финансовая помощь);

(пп. 3 в ред. Приказа министерства труда и занятости Иркутской области от 30.01.2015 N 2-мпр)

4) исключен. - Приказ министерства труда и занятости Иркутской области от 30.01.2015 N 2-мпр.

В МФЦ предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии между МФЦ и Центром занятости населения.

(в ред. Приказа министерства труда и занятости Иркутской области от 30.01.2015 N 2-мпр)

Глава 22. ОЦЕНКА СТЕПЕНИ ГОТОВНОСТИ БЕЗРАБОТНОГО ГРАЖДАНИНА

К ОСУЩЕСТВЛЕНИЮ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

58. Основанием для начала административной процедуры является обращение безработного гражданина с заявлением-анкетой или его письменное согласие с предложением.

(в ред. Приказа министерства труда и занятости Иркутской области от 30.01.2015 N 2-мпр)

59. В заявлении-анкете указываются:

(в ред. Приказа министерства труда и занятости Иркутской области от 30.01.2015 N 2-мпр)

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

2) дата обращения.

Заявление-анкета заверяется личной или простой электронной подписью безработного гражданина в соответствии с Федеральным законом от 6 апреля 2011 года N 63-ФЗ "Об электронной подписи".

(в ред. Приказа министерства труда и занятости Иркутской области от 30.01.2015 N 2-мпр)

В предложении о предоставлении государственной услуги указываются:

(в ред. Приказа министерства труда и занятости Иркутской области от 30.01.2015 N 2-мпр)

1) наименование Центра занятости населения;

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

3) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) работника Центра занятости населения, выдавшего предложение о предоставлении государственной услуги;

(в ред. Приказа министерства труда и занятости Иркутской области от 30.01.2015 N 2-мпр)

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

5) дата выдачи предложения о предоставлении государственной услуги.

60. Заявление-анкета с прилагаемыми документами подается в форме документа на бумажном носителе или в форме электронного документа.

(в ред. Приказа министерства труда и занятости Иркутской области от 30.01.2015 N 2-мпр)

61. Заявление-анкета и прилагаемые к нему документы могут быть представлены при личном обращении в Центр занятости населения или в МФЦ, почтовой связью, с использованием средств факсимильной связи или в электронной форме, в том числе с использованием регионального портала.

(в ред. Приказа министерства труда и занятости Иркутской области от 30.01.2015 N 2-мпр)

62. Заявление-анкета с прилагаемыми документами, поступившее в Центр занятости населения, регистрируется работником Центра занятости населения в срок, указанный в [пунктах 37](#P262) - [38 раздела II](#P264) Административного регламента.

(в ред. Приказа министерства труда и занятости Иркутской области от 30.01.2015 N 2-мпр)

63. Работник Центра занятости населения в день поступления заявления-анкеты либо согласия безработного гражданина с предложением Центра занятости населения о предоставлении государственной услуги в случае, если к заявлению-анкете или согласию с предложением приложены все необходимые документы, предусмотренные [пунктами 25](#P172), [26](#P179) Административного регламента, при помощи программно-технического комплекса регистрирует в карточке персонального учета безработного гражданина поступление заявления-анкеты, согласие безработного гражданина с предложением и принимает решение о предоставлении или отказе в предоставлении государственной услуги.

(в ред. Приказа министерства труда и занятости Иркутской области от 30.01.2015 N 2-мпр)

64. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных [пунктом 30](#P214) Административного регламента, работник Центра занятости населения разъясняет причины, основания отказа в предоставлении государственной услуги, выдает безработному гражданину письменный отказ в предоставлении государственной услуги под роспись. В случае несогласия безработного гражданина с принятым решением он вправе обжаловать действия работника Центра занятости населения в установленном порядке.

(в ред. Приказа министерства труда и занятости Иркутской области от 30.01.2015 N 2-мпр)

65. Административная процедура в случае принятия решения о предоставлении государственной услуги в части оценки степени готовности безработного гражданина к осуществлению предпринимательской деятельности включает следующие административные действия:

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

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

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

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

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

6) проведение тестирования (анкетирования) по методикам с учетом выбора безработным гражданином формы его проведения;

7) обработка материалов тестирования (анкетирования) безработного гражданина в соответствии с установленными методиками, анализ результатов тестирования (анкетирования) и их сопоставление с результатами самооценки, проведенной безработным гражданином;

8) обсуждение с безработным гражданином результатов тестирования (анкетирования) и самооценки;

9) принятие безработным гражданином по результатам обсуждения решения о целесообразности или нецелесообразности осуществления предпринимательской деятельности;

10) оформление заключения о предоставлении государственной услуги, содержащего сведения о принятии безработным гражданином решения о нецелесообразности осуществления предпринимательской деятельности;

11) выдача заключения о предоставлении государственной услуги безработному гражданину, принявшему решение о нецелесообразности осуществления предпринимательской деятельности, приобщение к личному делу получателя государственных услуг второго экземпляра заключения о предоставлении государственной услуги;

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

66. Допускается осуществление административных процедур, предусмотренных [подпунктами 2](#P397) - [6 пункта 65](#P401) настоящего Административного регламента, по групповой форме предоставления государственной услуги.

67. Должностным лицом, ответственным за выполнение каждого действия, входящего в состав административной процедуры, является работник Центра занятости населения.

(в ред. Приказа министерства труда и занятости Иркутской области от 30.01.2015 N 2-мпр)

68. Максимально допустимая продолжительность осуществления административной процедуры без учета времени тестирования (анкетирования) обработки результатов тестирования (анкетирования) не должна превышать 2 часов.

69. Результатом административной процедуры является принятие безработным гражданином решения о целесообразности или нецелесообразности осуществления предпринимательской деятельности и выдача безработному гражданину, принявшему решение о нецелесообразности осуществления предпринимательской деятельности, заключения о предоставлении государственной услуги, содержащего сведения о принятии безработным гражданином такого решения.

(в ред. Приказа министерства труда и занятости Иркутской области от 30.01.2015 N 2-мпр)

70. Фиксация результата выполнения административной процедуры в случае принятия безработным гражданином решения о нецелесообразности осуществления предпринимательской деятельности осуществляется работником Центра занятости населения в регистре получателей государственных услуг и в соответствующем бланке учетной документации.

Глава 23. ОРГАНИЗАЦИЯ ПОДГОТОВКИ БИЗНЕС-ПЛАНА И ПОЛУЧЕНИЯ

ЗНАНИЙ И НАВЫКОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ

ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ, БЕЗРАБОТНЫМ ГРАЖДАНИНОМ,

ПРИНЯВШИМ РЕШЕНИЕ О ЦЕЛЕСООБРАЗНОСТИ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ

ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

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

72. Административная процедура в части организации подготовки бизнес-плана и получения знаний и навыков, необходимых для осуществления предпринимательской деятельности, включает следующие административные действия:

1) предоставление безработному гражданину информационных и справочных материалов (на бумажном и/или электронном носителях, видеоматериалов) по вопросам организации предпринимательской деятельности;

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

3) ознакомление безработного гражданина с психологическими аспектами предпринимательской деятельности, ведения успешного бизнеса;

4) предоставление безработному гражданину информации по вопросам подготовки бизнес-плана и об основных требованиях, предъявляемых к структуре и содержанию бизнес-плана;

5) предложение безработному гражданину подготовить бизнес-план и представить его в Центр занятости населения, согласование сроков подготовки, даты и времени обсуждения бизнес-плана;

6) предоставление 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 сети "Интернет";

7) рассмотрение бизнес-плана, представленного безработным гражданином, на соответствие основным требованиям, предъявляемым к его структуре и содержанию;

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

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

10) определение потребности безработного гражданина 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;

11) ознакомление безработного гражданина, 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;

12) согласование с представителями юридических лиц, индивидуальными предпринимателями, фермерами возможности и сроков обращения к ним безработного гражданина, желающего получить дополнительные навыки, направление к ним безработного гражданина для получения навыков, необходимых для осуществления предпринимательской деятельности, и внесение соответствующих сведений в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения;

13) определение потребности безработного гражданина в прохождении профессионального обучения или получении дополнительного профессионального образования по направлению органов службы занятости, необходимого для осуществления предпринимательской деятельности, и при выявлении указанной потребности оформление и выдача безработному гражданину предложения о прохождении профессионального обучения или получения дополнительного профессионального образования, включая обучение в другой местности, внесение соответствующих сведений в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения;

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

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

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

действия, связанные с организацией предпринимательской деятельности;

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

15) выяснение у безработного гражданина потребности в работниках, необходимых для осуществления предпринимательской деятельности, их численности;

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

(в ред. Приказа министерства труда и занятости Иркутской области от 30.01.2015 N 2-мпр)

17) оформление заключения о предоставлении государственной услуги, содержащего рекомендации по результатам предоставления государственной услуги безработному гражданину, принявшему решение о целесообразности осуществления предпринимательской деятельности;

18) выдача заключения о предоставлении государственной услуги безработному гражданину, принявшему решение о целесообразности осуществления предпринимательской деятельности, приобщение к личному делу получателя государственных услуг второго экземпляра заключения о предоставлении государственной услуги;

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

73. Допускается осуществление административных процедур, предусмотренных [подпунктами 1](#P424) - [6](#P429), [14](#P437) - [16 пункта 72](#P443) настоящего Административного регламента, по групповой форме предоставления государственной услуги.

74. Должностным лицом, ответственным за выполнение каждого действия, входящего в состав административной процедуры, является работник Центра занятости населения.

75. Максимально допустимая продолжительность осуществления административной процедуры (действий) без учета времени подготовки бизнес-плана, обращения в организации и учреждения, входящие в инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, получения знаний и навыков, необходимых для осуществления предпринимательской деятельности, не должна превышать 6 часов.

76. Результатом административной процедуры является выдача безработному гражданину заключения о предоставлении государственной услуги, содержащего рекомендации о ведении предпринимательской деятельности путем создания юридического лица, государственной регистрации в качестве индивидуального предпринимателя или крестьянского (фермерского) хозяйства.

77. Фиксация результата выполнения административной процедуры осуществляется работником Центра занятости населения в регистре получателей государственных услуг и в соответствующем бланке учетной документации.

Глава 24. ОКАЗАНИЕ ГРАЖДАНАМ, ПРИЗНАННЫМ В УСТАНОВЛЕННОМ

ПОРЯДКЕ БЕЗРАБОТНЫМИ, И ГРАЖДАНАМ, ПРИЗНАННЫМ

В УСТАНОВЛЕННОМ ПОРЯДКЕ БЕЗРАБОТНЫМИ, ПРОШЕДШИМ

ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБУЧЕНИЕ ИЛИ ПОЛУЧИВШИМ ДОПОЛНИТЕЛЬНОЕ

ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ ПО НАПРАВЛЕНИЮ ОРГАНОВ

СЛУЖБЫ ЗАНЯТОСТИ, ФИНАНСОВОЙ ПОМОЩИ

78. Основанием для начала административной процедуры является выдача безработному гражданину заключения о предоставлении государственной услуги, содержащего рекомендации о ведении предпринимательской деятельности путем создания юридического лица, государственной регистрации в качестве индивидуального предпринимателя или крестьянского (фермерского) хозяйства.

79. Административная процедура в части оказания гражданам, признанным в установленном порядке безработными, и гражданам, признанным в установленном порядке безработными, прошедшим профессиональное обучение или получившим дополнительное профессиональное образование по направлению органов службы занятости, финансовой помощи предоставляется в соответствии с Порядком, утвержденным постановлением Правительством Иркутской области, действующим на момент оказания государственной услуги.

80. Должностным лицом, ответственным за выполнение каждого действия, входящего в состав административной процедуры, является работник Центра занятости населения.

81. Максимально допустимая продолжительность осуществления административной процедуры (действий) без учета времени оказания финансовой помощи не должна превышать 2 часов.

82. Результатом административной процедуры является оказание гражданам, признанным в установленном порядке безработными, и гражданам, признанным в установленном порядке безработными, прошедшим профессиональное обучение или получившим дополнительное профессиональное образование по направлению органов службы занятости, финансовой помощи.

83. Фиксация результата выполнения административной процедуры осуществляется работником Центра занятости населения в регистре получателей государственных услуг и в соответствующем бланке учетной документации:

1) при оказании единовременной финансовой помощи на подготовку документов для государственной регистрации в качестве юридического лица, индивидуального предпринимателя либо крестьянского (фермерского) хозяйства:

гражданам, признанным в установленном порядке безработными, - в соответствии с [Приложением 5](#P1081) к настоящему Административному регламенту;

гражданам, признанным в установленном порядке безработными, прошедшим профессиональное обучение или получившим дополнительное профессиональное образование по направлению органов службы занятости, в соответствии с [Приложением 6](#P1150) к настоящему Административному регламенту;

2) при отказе в оказании единовременной финансовой помощи на подготовку документов для государственной регистрации в качестве юридического лица, индивидуального предпринимателя либо крестьянского (фермерского) хозяйства гражданам, признанным в установленном порядке безработными, и гражданам, признанным в установленном порядке безработными, прошедшим профессиональное обучение или получившим дополнительное профессиональное образование по направлению органов службы занятости, в соответствии с [Приложением 7](#P1224) к настоящему Административному регламенту;

3) при оказании единовременной финансовой помощи при государственной регистрации в качестве юридического лица, индивидуального предпринимателя либо крестьянского (фермерского) хозяйства:

гражданам, признанным в установленном порядке безработными, в соответствии с [Приложением 8](#P1289) к настоящему Административному регламенту;

гражданам, признанным в установленном порядке безработными, прошедшим профессиональное обучение или получившим дополнительное профессиональное образование по направлению органов службы занятости, в соответствии с [Приложением 9](#P1358) к настоящему Административному регламенту.

(п. 83 в ред. Приказа министерства труда и занятости Иркутской области от 30.01.2015 N 2-мпр)

Раздел IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ

ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

Глава 25. ПОРЯДОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ

ЗА СОБЛЮДЕНИЕМ И ИСПОЛНЕНИЕМ ОТВЕТСТВЕННЫМИ ДОЛЖНОСТНЫМИ

ЛИЦАМИ ПОЛОЖЕНИЙ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА И ИНЫХ

НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ, УСТАНАВЛИВАЮЩИХ ТРЕБОВАНИЯ

К ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, А ТАКЖЕ

ПРИНЯТИЕМ ИМИ РЕШЕНИЙ

84. Основными задачами текущего контроля являются:

1) обеспечение своевременного и качественного предоставления государственной услуги;

2) выявление нарушений в сроках и качестве предоставления государственной услуги;

3) выявление и устранение причин и условий, способствующих ненадлежащему предоставлению государственной услуги;

4) принятие мер по надлежащему предоставлению государственной услуги.

85. Текущий контроль за исполнением настоящего Административного регламента осуществляется директором Центра занятости населения или уполномоченным им работником и представляет собой рассмотрение отчетов работников Центра занятости населения, а также рассмотрение жалоб заявителей.

(в ред. Приказа министерства труда и занятости Иркутской области от 30.01.2015 N 2-мпр)

86. Текущий контроль осуществляется постоянно.

Контроль за предоставлением государственной услуги должен быть всесторонним и объективным.

Глава 26. ПОРЯДОК И ПЕРИОДИЧНОСТЬ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ПЛАНОВЫХ

И ВНЕПЛАНОВЫХ ПРОВЕРОК ПОЛНОТЫ И КАЧЕСТВА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ

ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ ПОРЯДОК И ФОРМЫ

КОНТРОЛЯ ЗА ПОЛНОТОЙ И КАЧЕСТВОМ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ

ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

87. Министерство организует и осуществляет контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги в виде проведения плановых (внеплановых), выездных (документарных) проверок.

88. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение уполномоченными должностными лицами министерства проверок соблюдения и исполнения Центрами занятости населения положений Административного регламента, выявление и устранение нарушений прав получателей государственной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения получателей государственной услуги, содержащих жалобы (претензии) на решения, действия (бездействие) работников Центров занятости населения.

(в ред. Приказа министерства труда и занятости Иркутской области от 30.01.2015 N 2-мпр)

89. Для проведения проверки за порядком предоставления государственной услуги актом министерства формируется комиссия, в состав которой включаются государственные гражданские служащие министерства.

90. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов проверок, утверждаемых правовым актом министерства.

91. Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений настоящего Административного регламента, а также в случае получения жалоб (претензий) заявителей на решения, действия (бездействие) работников Центров занятости населения.

(в ред. Приказа министерства труда и занятости Иркутской области от 30.01.2015 N 2-мпр)

92. Плановые (внеплановые), выездные (документарные) проверки могут носить тематический характер (проверка предоставления государственной услуги отдельным категориям получателей государственной услуги), могут проводиться по конкретной жалобе (претензии) заявителя.

93. Письменные обращения (жалобы) заявителей в обязательном порядке подлежат регистрации должностными лицами министерства в течение 1 рабочего дня со дня их поступления.

(п. 93 в ред. Приказа министерства труда и занятости Иркутской области от 30.01.2015 N 2-мпр)

94. При обращении заявителя с целью внеплановой проверки полноты и качества предоставления государственной услуги днем начала проверки является дата, указанная в распоряжении министерства о проведении проверки.

95. Плановые (внеплановые), выездные (документарные) проверки министерства осуществляются на основании программы проверки, утвержденной распоряжением министерства. Программа проверки содержит весь перечень вопросов проверки с указанием ответственных должностных лиц министерства за ее исполнение.

96. По результатам плановых (внеплановых), выездных (документарных) проверок составляется акт, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Акт проверки подписывается членами комиссии, а также директором, главным бухгалтером Центра занятости населения и представляется министру труда и занятости Иркутской области для принятия решения.

97. Срок проведения плановой проверки и оформления акта по результатам плановой проверки составляет 30 календарных дней со дня начала проверки, указанного в правовом акте о назначении проверки.

Срок проведения внеплановой проверки и оформления акта по результатам внеплановой проверки составляет 15 календарных дней со дня выявления обстоятельств, послуживших основанием для проведения внеплановой проверки.

(п. 97 в ред. Приказа министерства труда и занятости Иркутской области от 30.01.2015 N 2-мпр)

Глава 27. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ ИСПОЛНИТЕЛЬНОГО

ОРГАНА ЗА РЕШЕНИЯ И ДЕЙСТВИЯ (БЕЗДЕЙСТВИЕ), ПРИНИМАЕМЫЕ

(ОСУЩЕСТВЛЯЕМЫЕ) ИМИ В ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ

ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

98. Обязанность соблюдения положений Административного регламента закрепляется в должностных регламентах работников министерства, работников Центра занятости населения.

99. При выявлении нарушений прав заявителей в связи с исполнением настоящего Административного регламента виновные в нарушении должностные лица министерства, Центра занятости населения привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

(в ред. Приказа министерства труда и занятости Иркутской области от 30.01.2015 N 2-мпр)

Глава 28. ПОЛОЖЕНИЯ, ХАРАКТЕРИЗУЮЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ

И ФОРМАМ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ ГОСУДАРСТВЕННОЙ

УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ СО СТОРОНЫ ГРАЖДАН, ИХ ОБЪЕДИНЕНИЙ

И ОРГАНИЗАЦИЙ

100. Контроль за предоставлением государственной услуги может осуществляться в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

101. Контроль за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется в соответствии с законодательством.

Раздел V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ

РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО

ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

(в ред. Приказа министерства труда и занятости

Иркутской области

от 30.01.2015 N 2-мпр)

Глава 29. ИНФОРМАЦИЯ ДЛЯ ЗАЯВИТЕЛЯ О ЕГО ПРАВЕ ПОДАТЬ ЖАЛОБУ

НА РЕШЕНИЕ И (ИЛИ) ДЕЙСТВИЕ (БЕЗДЕЙСТВИЕ) ИСПОЛНИТЕЛЬНОГО

ОРГАНА И (ИЛИ) ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, ГОСУДАРСТВЕННЫХ

ГРАЖДАНСКИХ СЛУЖАЩИХ ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ

ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ (ДАЛЕЕ - ЖАЛОБА)

102. Заявитель имеет право на обжалование решений и (или) действий (бездействия), осуществляемых (принимаемых) в ходе предоставления государственной услуги, в досудебном порядке путем обращения в Центр занятости населения, министерство, Правительство Иркутской области.

Глава 30. ПРЕДМЕТ ЖАЛОБЫ

103. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителями являются решения и (или) действия (бездействие) Центров занятости населения, министерства и (или) работников Центров занятости населения, должностных лиц министерства при предоставлении государственной услуги.

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Иркутской области для предоставления государственной услуги;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Иркутской области для предоставления государственной услуги, у заявителя;

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, Иркутской области;

6) затребование внесения заявителем платы при предоставлении государственной услуги, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Иркутской области;

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

Глава 31. ОРГАНЫ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ВЛАСТИ И УПОЛНОМОЧЕННЫЕ

НА РАССМОТРЕНИЕ ЖАЛОБЫ ДОЛЖНОСТНЫЕ ЛИЦА, КОТОРЫМ МОЖЕТ БЫТЬ

НАПРАВЛЕНА ЖАЛОБА

105. Заявитель может направить жалобу в досудебном (внесудебном) порядке в Центр занятости населения, в министерство, в Правительство Иркутской области.

106. Рассмотрение жалобы осуществляется:

1) в Правительстве Иркутской области - курирующим заместителем председателя Правительства Иркутской области или уполномоченным лицом;

2) в министерстве - министром труда и занятости Иркутской области или уполномоченным лицом;

3) в Центре занятости населения - директором или уполномоченным лицом.

107. Жалобы на решения, принятые директором Центра занятости населения, подаются в министерство.

Глава 32. ПОРЯДОК ПОДАЧИ И РАССМОТРЕНИЯ ЖАЛОБЫ

108. Жалоба может быть подана в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме одним из следующих способов:

1) лично по адресу: 664011, Иркутская область, г. Иркутск, ул. Желябова, 8а;

2) лично по адресу Центра занятости населения, предоставляющего государственную услугу ([Приложение 1](#P682) к настоящему Административному регламенту);

3) через организации почтовой связи в министерство по адресу: 664011, Иркутская область, г. Иркутск, ул. Желябова, 8а;

в Центр занятости населения - по адресам Центров занятости населения ([Приложение 1](#P682) к настоящему Административному регламенту);

4) с помощью средств электронной связи (посредством использования сайта министерства, регионального портала, путем направления письма на адрес электронной почты министерства ([Приложение 1](#P682) к настоящему Административному регламенту));

5) через МФЦ (при заключении соответствующего соглашения между Центром занятости населения и МФЦ);

6) с помощью средств факсимильной связи по номеру телефона министерства (3952)33-45-98 и по номерам телефонов Центра занятости населения, предоставляющего государственную услугу ([Приложение 1](#P682) к настоящему Административному регламенту).

Жалоба, поступившая в министерство, подлежит регистрации в течение 1 рабочего дня со дня ее поступления, и в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации заинтересованному лицу направляется уведомление о дате и месте ее рассмотрения.

109. Прием жалоб в письменной форме также осуществляется в месте предоставления государственной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение государственной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной государственной услуги).

110. Жалоба может быть подана на личном приеме заявителя в соответствии с графиком приема заявителей.

111. Прием заявителей осуществляется:

1) в министерстве - министром труда и занятости Иркутской области или уполномоченным лицом;

2) в Центре занятости населения - директором Центра занятости населения или уполномоченным лицом.

112. Прием заявителей проводится по предварительной записи, которая осуществляется по телефонам, указанным в [Приложении 1](#P682) к настоящему Административному регламенту. Специалист, осуществляющий запись на личный прием, информирует заявителя о дате, времени, месте приема.

При личном приеме заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность. В случае если жалоба подается представителем заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия данного представителя на осуществление действий от имени заявителя.

113. Жалоба должна содержать:

1) наименование Центра занятости населения и (или) министерства, должностного лица министерства и (или) работника Центра занятости населения, решения и (или) действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица министерства, работника Центра занятости населения;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и (или) действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица министерства, работника Центра занятости населения. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

115. К письменной жалобе могут быть приложены соответствующие документы и материалы либо их копии, подтверждающие изложенные обстоятельства. В таком случае заявителем приводится перечень прилагаемых документов и материалов.

116. Если документы, имеющие существенное значение для рассмотрения жалобы, отсутствуют или не приложены, заявитель в течение 5 рабочих дней со дня регистрации жалобы уведомляется (письменно, с использованием средств телефонной или факсимильной связи либо по электронной почте) о том, что рассмотрение жалобы и принятие решения будут осуществляться без учета доводов, в подтверждение которых документы не представлены.

117. При рассмотрении жалобы:

1) обеспечивается объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалоб, в случае необходимости - с участием заявителя (его представителя), направившего жалобу;

2) по результатам рассмотрения жалобы принимаются меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителя;

3) по просьбе заявителя обеспечивается предоставление информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы в министерстве или в Центре занятости населения.

118. Основаниями отказа в удовлетворении жалобы являются:

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

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

3) исключен. - Приказ министерства труда и занятости Иркутской области от 31.03.2015 N 29-мпр.

119. Порядок рассмотрения отдельных жалоб:

1) если в жалобе не указаны фамилия заявителя - физического лица либо наименование заявителя - юридического лица, а также адрес электронной почты или почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю, ответ на жалобу не дается;

2) при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные или оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью или имуществу должностного лица министерства, а также членам его семьи, министр оставляет жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и в течение 7 рабочих дней в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме сообщает заявителю о недопустимости злоупотребления правом;

3) если текст письменной жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем в течение 7 рабочих дней со дня регистрации жалобы в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме сообщается заявителю в том случае, если его фамилия и почтовый адрес (адрес электронной почты) поддаются прочтению;

4) если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу и в связи с ранее направляемыми жалобами, при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, министр принимает решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в министерство. О данном решении заявитель уведомляется в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в течение 7 рабочих дней.

(п. 119 в ред. Приказа министерства труда и занятости Иркутской области от 31.03.2015 N 29-мпр)

Глава 33. СРОКИ РАССМОТРЕНИЯ ЖАЛОБЫ

120. Жалоба, поступившая в Центр занятости населения, министерство, подлежит рассмотрению работником Центра занятости населения, должностным лицом министерства, наделенными полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа работника Центра занятости населения 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.

Глава 34. РЕЗУЛЬТАТ РАССМОТРЕНИЯ ЖАЛОБЫ

121. По результатам рассмотрения жалобы работником Центра занятости населения, должностным лицом министерства, наделенными полномочиями по рассмотрению жалоб, принимается решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении.

При удовлетворении жалобы работник Центра занятости населения, должностное лицо министерства, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, принимают исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче безработному гражданину результата государственной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

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

Глава 35. ПОРЯДОК ИНФОРМИРОВАНИЯ ЗАЯВИТЕЛЯ О РЕЗУЛЬТАТАХ

РАССМОТРЕНИЯ ЖАЛОБЫ

123. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 121](#P624) настоящего Административного регламента, заявителю (его представителю) в письменной форме и по его желанию в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

124. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование Центра занятости населения или министерства, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии) должностного лица министерства или работника Центра занятости населения, принявшего решение по жалобе;

2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

3) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя, подавшего жалобу;

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

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

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Глава 36. ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЯ ПО ЖАЛОБЕ

125. Решение, принятое по результатам рассмотрения жалобы, может быть обжаловано в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Глава 37. ПРАВО ЗАЯВИТЕЛЯ НА ПОЛУЧЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ

И ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ОБОСНОВАНИЯ И РАССМОТРЕНИЯ

ЖАЛОБЫ

126. В целях обоснования и рассмотрения жалобы заявитель вправе обратиться в Центр занятости населения, министерство за получением необходимых документов и информации.

127. Срок направления запрашиваемой информации заявителю составляет 3 рабочих дня со дня регистрации данного запроса.

Глава 38. СПОСОБЫ ИНФОРМИРОВАНИЯ ЗАЯВИТЕЛЕЙ О ПОРЯДКЕ ПОДАЧИ

И РАССМОТРЕНИЯ ЖАЛОБЫ

128. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется:

1) при личных и письменных обращениях заявителей в министерство, Центры занятости населения;

2) с помощью телефонной связи, включая автоинформирование (контактная информация в [Приложении 1](#P682) к настоящему Административному регламенту);

3) с помощью информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", включая сайт министерства и электронную почту министерства, указанную в [Приложении 1](#P682) к настоящему Административному регламенту, а также посредством регионального портала;

4) путем размещения информации на информационных стендах, размещаемых в помещениях министерства, Центров занятости населения, в помещениях МФЦ.

Приложение 1

к Административному регламенту

предоставления государственной услуги

по содействию самозанятости безработных

граждан, включая оказание гражданам,

признанным в установленном порядке безработными,

и гражданам, признанным в установленном порядке

безработными, прошедшим профессиональное обучение

или получившим дополнительное профессиональное

образование по направлению органов службы занятости,

единовременной финансовой помощи при их государственной

регистрации в качестве юридического лица,

индивидуального предпринимателя либо крестьянского

(фермерского) хозяйства, а также единовременной

финансовой помощи на подготовку документов

для соответствующей государственной регистрации

СВЕДЕНИЯ

О МИНИСТЕРСТВЕ ТРУДА И ЗАНЯТОСТИ ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ,

ОБЛАСТНЫХ ГОСУДАРСТВЕННЫХ КАЗЕННЫХ УЧРЕЖДЕНИЯХ ЦЕНТРАХ

ЗАНЯТОСТИ НАСЕЛЕНИЯ ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ (ОГКУ ЦЗН),

МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ

И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ

Список изменяющих документов

(в ред. Приказа министерства труда и занятости Иркутской области

от 30.01.2015 N 2-мпр)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование учреждения | Адрес места нахождения, e-mail | Контактный телефон/факс | Режим работы |
| Министерство труда и занятости Иркутской области | 664011, г. Иркутск, ул. Желябова, 8а, szn-irkobl@mail.ru | 8(3952)33-45-98, 8-950-129-20-59 | пн. - пт. 9-00 - 18-00, обеденный перерыв: 13-00 - 14-00 |
| Государственное автономное учреждение "Иркутский областной многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" | 664014, г. Иркутск, ул. Трактовая, 35, info@mfc38.ru | 8-800-1000-447 | пн. - пт. 9-00 - 18-00, суббота 10-00 - 17-00 |
| Муниципальное автономное учреждение Ангарского муниципального образования "Многофункциональный центр" | 665830, г. Ангарск, квартал 84, дом 16, помещение 97, mail@mfc-angarsk.ru | 8(3955)56-09-10 8(3955)56-05-08 8(3955)53-00-00 | пн. - пт. 9-00 - 19-00 (без перерыва, по скользящему графику), суббота 10-00 - 15-00 (без перерыва, по скользящему графику) |
| Областное государственное казенное учреждение "Многофункциональный центр по оказанию государственных и муниципальных услуг" | 666034, г. Шелехов, квартал 1, дом 10, info@mfc-shelehov.ru | 8-800-1000-447 (39550)6-21-21 | пн. - пт. 9-00 - 20-00, суббота 10-00 - 17-00 |
| ОГКУ ЦЗН Аларского района | 669452, Усть-Ордынский Бурятский округ, Аларский район, п. Кутулик, ул. Вампилова, 100, alar3539@mail.ru | 8(39564)37-0-75, 37-1-63, 37-3-34 | пн. - пт. 9-00 - 18-00, обеденный перерыв: 13-00 - 14-00 |
| ОГКУ ЦЗН города Ангарска | 665832, г. Ангарск, ул. Ворошилова, 65, angzn@mail.ru | 8(3955)53-09-31, 61-73-40 | пн. - пт. 8-00 - 17-00, обеденный перерыв: 12-00 - 13-00 |
| ОГКУ ЦЗН Балаганского района | 666391, пгт. Балаганск, ул. Лермонтова, 19, lermont0769@mail.ru | 8(38548)50-061 | пн. - пт. 9-00 - 18-00, обеденный перерыв: 13-00 - 14-00 |
| ОГКУ ЦЗН Баяндаевского района | 669120, Усть-Ордынский Бурятский округ, Баяндаевский район, с. Баяндай, ул. Бутунаева, 2 "а", zn02@bk.ru | 8(39537)9-11-93 | пн. - пт. 9-00 - 18-00, обеденный перерыв: 13-00 - 14-00 |
| ОГКУ ЦЗН города Бодайбо | 666904, г. Бодайбо, ул. Карла Либкнехта, 59, а/я 41, czn\_bodaibo@mail.ru | 8(39561)5-29-71, 5-13-09, 5-19-37 | пн. - пт. 9-00 - 17-12, обеденный перерыв: 13-00 - 14-00 |
| ОГКУ ЦЗН Боханского района | 669311, Усть-Ордынский Бурятский округ, Боханский район, п. Бохан, пер. Типографский, 2, zn03@irmail.ru | 8(39538)25-1-74, 25-3-36 | пн. - пт. 9-00 - 18-00, обеденный перерыв: 13-00 - 14-00 |
| ОГКУ ЦЗН города Братска | 665710, г. Братск, Центральный ж.р., ул. Баркова, 43, czn-bratsk@mail.ru | 8(3953)44-55-53, 30-52-01, 8-914-008-20-21 | пн. - пт. 9-00 - 17-00, обеденный перерыв: 13-00 - 13-48 |
| ОГКУ ЦЗН Жигаловского района | 666402, п. Жигалово, Комсомольский пер., 8, Zhig-fgszn@mail.ru | 8(39551)3-17-02, 3-16-11 | пн. - пт. 9-00 - 18-00, обеденный перерыв: 13-00 - 14-00 |
| ОГКУ ЦЗН Заларинского района | 666322, п. Залари, ул. Гагарина, 4, szzal@mail.ru | 8(39552)2-16-58, 2-15-51 | пн. - пт. 8-00 - 17-00, обеденный перерыв: 12-00 - 13-00 |
| ОГКУ ЦЗН города Зимы | 665390, г. Зима, ул. Коммунистическая, 36, zimagczn@mail.ru | 8(39554)3-24-88, 3-29-09 | пн. - пт. 8-00 - 17-00, обеденный перерыв: 12-00 - 13-00 |
| ОГКУ ЦЗН города Иркутска | 664005, г. Иркутск, ул. Маяковского, 11, center\_igczn@mail.ru, center@igczn.ru | 8(3952)39-84-27, 38-10-26 | пн. - пт. 8-00 - 17-00, обеденный перерыв: 12-00 - 13-00 |
| ОГКУ ЦЗН Иркутского района | 664007, г. Иркутск, ул. Декабрьских Событий, 109, irczn@yandex.ru | 8(3952)20-96-85, 20-96-64, 8-904-118-69-63 | пн. - чт. 8-30 - 17-30, пт. 8-30 - 16-30, обеденный перерыв: 12-00 - 12-48 |
| ОГКУ ЦЗН Катангского района | 666611, Катангский район, с. Ербогачен, ул. Первомайская, 27, zsnkat@mail.ru | 8(39560)21-1-80 | пн. - пт. 9-00 - 17-00, обеденный перерыв: 13-00 - 14-00 |
| ОГКУ ЦЗН Качугского района | 666203, п. Качуг, ул. Ленских Событий, 26, tam.kachug@mail.ru | 8(39540)3-17-62, 8-904-15-37-112 | пн. - пт. 8-00 - 17-00, обеденный перерыв: 12-00 - 13-00 |
| ОГКУ ЦЗН Казачинско-Ленского района | 666511 Казачинско-Ленский район, с. Казачинское, ул. Советская, 37, офис 2, kaz.czn@mail.ru | 8(39562)2-17-33, 2-19-59, 2-17-61, 2-14-90 | пн. - пт. 9-00 - 17-00, обеденный перерыв: 13-00 - 13-48 |
| ОГКУ ЦЗН Киренского района | 666703, г. Киренск, м-н Центральный, ул. И.Соснина, 3, gukirensk@nextmail.ru | 8(39568)4-37-70, 4-35-64, 4-38-80, 4-37-86 | пн. - пт. 9-00 - 17-00, обеденный перерыв: 13-00 - 14-00 |
| ОГКУ ЦЗН Куйтунского района | 665302, р.п. Куйтун, ул. Карла Маркса, 6, czn-kuitun@mail.ru | 8(39536)5-17-97, 5-11-68 | пн. - пт. 8-30 - 17-30, обеденный перерыв: 13-00 - 14-00 |
| ОГКУ ЦЗН Мамско-Чуйского района | 666811, Мамско-Чуйский район, п. Мама, пер. Аптечный, 5, mama\_czn@mail.ru | 8(39569)2-12-91, 2-16-55 | пн. - пт. 8-00 - 17-00, обеденный перерыв: 12-00 - 13-00 |
| ОГКУ ЦЗН Нижнеилимского района | 665653, г. Железногорск-Илимский, квартал 6, д. 21, п/о 3, а/я 104, n-ilim@bk.ru | 8(39566)3-13-70, 3-45-06, 3-25-73 | пн. 8-00 - 17-00, вт. - пт. 9-00 - 17-00, обеденный перерыв: 13-00 - 14-00 |
| ОГКУ ЦЗН города Нижнеудинска | 665106, г. Нижнеудинск, ул. Ленина, 23, nudczn@mail.ru | 8(39557)7-19-12, 7-14-52, 8-902-17-59-972, 8-950-103-45-45 | пн. - пт. 8-00 - 17-00, обеденный перерыв: 13-00 - 14-00 |
| ОГКУ ЦЗН Нукутского района | 669401, Усть-Ордынский Бурятский округ, Нукутский район, п. Новонукутский, ул. Ленина, 30, nukuty\_zan@irmail.ru | 8(39549)21-6-51, 21-8-06 | пн. - пт. 9-00 - 18-00, обеденный перерыв: 13-00 - 14-00 |
| ОГКУ ЦЗН Ольхонского района | 666130, Ольхонский район, с. Еланцы, ул. Советская, 43, czn-olkhon@mail.ru | 8(39558)52-8-82, 52-9-66 | пн. - пт. 9-00 - 18-00, обеденный перерыв: 13-00 - 14-00 |
| ОГКУ ЦЗН Осинского района | 669201, Усть-Ордынский Бурятский округ, Осинский район, с. Оса, ул. Котовского, 8, 2, zn05@irmail.ru | 8(39539)31-6-07 | пн. - пт. 9-00 - 18-00, обеденный перерыв: 13-00 - 14-00 |
| ОГКУ ЦЗН города Саянска | 666301, г. Саянск, мкр. Юбилейный, д. 19, кв. 1, czn\_sayansk@mail.ru | 8(39553)5-97-65 | пн. - пт. 8-00 - 17-00, обеденный перерыв: 12-00 - 13-00 |
| ОГКУ ЦЗН Слюдянского района | 665900, г. Слюдянка, ул. Заречная, 8, czn\_1991@mail.ru | 8(39544)54-1-22, 8(39542)3-27-36 | пн. - пт. 8-00 - 17-00, обеденный перерыв: 12-00 - 13-00 |
| ОГКУ ЦЗН Тайшетского района | 665001, г. Тайшет, ул. Северовокзальная, 26, taishetczn@mail.ru | 8(39563)5-26-91 | пн. - пт. 8-00 - 17-00, обеденный перерыв: 12-00 - 13-00 |
| ОГКУ ЦЗН города Тулуна | 665255, г. Тулун, ул. Гоголя, 39, czn60@mail.ru | 8(39530)41-115, 2-48-61 | пн. - пт. 8-00 - 17-00, обеденный перерыв: 12-00 - 13-00 |
| ОГКУ ЦЗН города Усолье-Сибирское | 665451, г. Усолье-Сибирское, ул. Суворова, 14, USCZN@mail.ru | 8(39543)6-13-33, 6-30-68 | пн. - пт. 8-00 - 17-00, обеденный перерыв: 12-00 - 13-00 |
| ОГКУ ЦЗН города Усть-Илимска | 666683, г. Усть-Илимск, ул. Героев Труда, 40, а/я 369, ustilgczn@mail.ru | 8(39535)5-30-34, 5-41-74, 6-04-99, 5-27-42 | пн. - пт. 9-00 - 17-00, обеденный перерыв: 13-00 - 13-48 |
| ОГКУ ЦЗН города Усть-Кута | 666784, г. Усть-Кут, ул. Реброва-Денисова, 3, uk\_gszn@irmail.ru | 8(39565)5-11-89, 5-14-55, 5-15-53, 5-12-48 | пн. - пт. 8-00 - 17-00, обеденный перерыв: 12-00 - 13-00 |
| ОГКУ ЦЗН Усть-Удинского района | 666352, п. Усть-Уда, ул. Комсомольская, 29, пом. 1, а/я 32, cznustuda@mail.ru | 8(39545)31-932, 31-666, 31-742 | пн. - пт. 8-30 - 17-30, обеденный перерыв: 13-00 - 14-00 |
| ОГКУ ЦЗН города Черемхово | 665413, г. Черемхово, ул. Некрасова, 13, czn\_adm@mail.ru | 8(39546)5-25-82, 5-29-42, 5-28-46 | пн. - пт. 8-00 - 17-00, обеденный перерыв: 12-00 - 13-00 |
| ОГКУ ЦЗН Чунского района | 665511, п. Чунский, ул. 50 лет Октября, 1г, cznchunski@mail.ru | 8(39567)2-18-09, 2-12-91 | пн. - пт. 8-00 - 17-00, обеденный перерыв: 12-00 - 13-00 |
| ОГКУ ЦЗН города Шелехова | 666030, г. Шелехов, квартал 9, д. 8а, shelczn@shelczn.irkutsk.ru | 8(39550)4-11-22, 4-28-21, 8-950-09-060-36 | пн. - пт. 8-00 - 17-00, обеденный перерыв: 12-00 - 13-00 |
| ОГКУ ЦЗН Эхирит-Булагатского района | 669001, Усть-Ордынский Бурятский округ, Эхирит-Булагатский район, п. Усть-Ордынский, ул. Каландаришвили, 14, zan06@mail.ru | 8(39541)3-27-10, 3-07-06, 3-25-50 | пн. - пт. 9-00 - 18-00, обеденный перерыв: 13-00 - 14-00 |

Приложение 2

к Административному регламенту

предоставления государственной услуги

по содействию самозанятости безработных

граждан, включая оказание гражданам,

признанным в установленном порядке безработными,

и гражданам, признанным в установленном порядке

безработными, прошедшим профессиональное обучение

или получившим дополнительное профессиональное

образование по направлению органов службы занятости,

единовременной финансовой помощи при их государственной

регистрации в качестве юридического лица,

индивидуального предпринимателя либо крестьянского

(фермерского) хозяйства, а также единовременной

финансовой помощи на подготовку документов

для соответствующей государственной регистрации

БЛОК-СХЕМА

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО СОДЕЙСТВИЮ

САМОЗАНЯТОСТИ БЕЗРАБОТНЫХ ГРАЖДАН, ВКЛЮЧАЯ ОКАЗАНИЕ

ГРАЖДАНАМ, ПРИЗНАННЫМ В УСТАНОВЛЕННОМ ПОРЯДКЕ

БЕЗРАБОТНЫМИ, И ГРАЖДАНАМ, ПРИЗНАННЫМ В УСТАНОВЛЕННОМ

ПОРЯДКЕ БЕЗРАБОТНЫМИ, ПРОШЕДШИМ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБУЧЕНИЕ

ИЛИ ПОЛУЧИВШИМ ДОПОЛНИТЕЛЬНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ

ПО НАПРАВЛЕНИЮ ОРГАНОВ СЛУЖБЫ ЗАНЯТОСТИ, ЕДИНОВРЕМЕННОЙ

ФИНАНСОВОЙ ПОМОЩИ ПРИ ИХ ГОСУДАРСТВЕННОЙ РЕГИСТРАЦИИ

В КАЧЕСТВЕ ЮРИДИЧЕСКОГО ЛИЦА, ИНДИВИДУАЛЬНОГО

ПРЕДПРИНИМАТЕЛЯ ЛИБО КРЕСТЬЯНСКОГО (ФЕРМЕРСКОГО) ХОЗЯЙСТВА,

А ТАКЖЕ ЕДИНОВРЕМЕННОЙ ФИНАНСОВОЙ ПОМОЩИ НА ПОДГОТОВКУ

ДОКУМЕНТОВ ДЛЯ СООТВЕТСТВУЮЩЕЙ ГОСУДАРСТВЕННОЙ РЕГИСТРАЦИИ

Список изменяющих документов

(в ред. Приказа министерства труда и занятости Иркутской области

от 30.01.2015 N 2-мпр)

 ┌─────────────────────────────────────────────────────────────────┐

 │ Обращение безработного гражданина с заявлением о предоставлении │

 │государственной услуги или его письменное согласие с предложением│

 │ работника Центра занятости населения о предоставлении │

 │ государственной услуги │

 └────────────┬────────────────────────────────────┬───────────────┘

 │ │

 \/ │

 ┌──────────────────────┐ │

 │Отказ в предоставлении│ │

 │государственной услуги│ \/

 └──────────────────────┘ ┌──────────────────────┐

 │Положительное решение │

 │ о предоставлении │

 │государственной услуги│

 └───────────┬──────────┘

 │

 \/

 ОЦЕНКА СТЕПЕНИ ГОТОВНОСТИ БЕЗРАБОТНОГО ГРАЖДАНИНА

 К ОСУЩЕСТВЛЕНИЮ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Основанием для начала административной процедуры является обращение безработного гражданина с заявлением о предоставлении государственной услуги или его письменное согласие с предложением работника Центра занятости населения о предоставлении государственной услуги.

Должностным лицом, ответственным за выполнение каждого действия, входящего в состав административной процедуры, является работник Центра занятости населения, наделенный полномочиями оказания государственной услуги.

Максимально допустимая продолжительность осуществления административной процедуры (действий) без учета времени тестирования (анкетирования) обработки результатов тестирования (анкетирования) не должна превышать 2 часов.

Результатом административной процедуры является принятие безработным гражданином решения о целесообразности или нецелесообразности осуществления предпринимательской деятельности и выдача безработному гражданину, принявшему решение о нецелесообразности осуществления предпринимательской деятельности, заключения о предоставлении государственной услуги, содержащего сведения о принятии гражданином такого решения.

Фиксация результата выполнения административной процедуры в случае принятия безработным гражданином решения о нецелесообразности осуществления предпринимательской деятельности осуществляется работником Центра занятости населения в регистре получателей государственных услуг и в соответствующем бланке учетной документации.

 │

 │

 \/

 ОРГАНИЗАЦИЯ ПОДГОТОВКИ БИЗНЕС-ПЛАНА И ПОЛУЧЕНИЯ

 ЗНАНИЙ И НАВЫКОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ

 ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ, БЕЗРАБОТНЫМ ГРАЖДАНИНОМ,

 ПРИНЯВШИМ РЕШЕНИЕ О ЦЕЛЕСООБРАЗНОСТИ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ

 ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

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

Административная процедура включает следующие административные действия:

Должностным лицом, ответственным за выполнение каждого действия, входящего в состав административной процедуры, является работник Центра занятости населения, наделенный полномочиями оказания государственной услуги.

Максимально допустимая продолжительность осуществления административной процедуры (действий) без учета времени подготовки бизнес-плана, обращения в организации и учреждения, входящие в инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, получения знаний и навыков, необходимых для осуществления предпринимательской деятельности, не должна превышать 6 часов.

Результатом административной процедуры является выдача безработному гражданину заключения о предоставлении государственной услуги, содержащего рекомендации о ведении предпринимательской деятельности путем создания юридического лица, государственной регистрации в качестве индивидуального предпринимателя или крестьянского (фермерского) хозяйства.

Фиксация результата выполнения административной процедуры осуществляется работником Центра занятости населения в регистре получателей государственных услуг и в соответствующем бланке учетной документации.

 │

 │

 \/

 ОКАЗАНИЕ ГРАЖДАНАМ, ПРИЗНАННЫМ В УСТАНОВЛЕННОМ ПОРЯДКЕ

 БЕЗРАБОТНЫМИ, И ГРАЖДАНАМ, ПРИЗНАННЫМ В УСТАНОВЛЕННОМ

 ПОРЯДКЕ БЕЗРАБОТНЫМИ, ПРОШЕДШИМ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБУЧЕНИЕ

 ИЛИ ПОЛУЧИВШИМ ДОПОЛНИТЕЛЬНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ

 ПО НАПРАВЛЕНИЮ ОРГАНОВ СЛУЖБЫ ЗАНЯТОСТИ, ФИНАНСОВОЙ ПОМОЩИ

Основанием для начала административной процедуры является выдача безработному гражданину заключения о предоставлении государственной услуги, содержащего рекомендации о ведении предпринимательской деятельности путем создания юридического лица, государственной регистрации в качестве индивидуального предпринимателя или крестьянского (фермерского) хозяйства.

Административная процедура в части оказания гражданам, признанным в установленном порядке безработными, и гражданам, признанным в установленном порядке безработными, прошедшим профессиональное обучение или получившим дополнительное профессиональное образование по направлению органов службы занятости, финансовой помощи предоставляется в соответствии с Порядком, утвержденным постановлением Правительства Иркутской области, действующим на момент оказания государственной услуги.

Должностным лицом, ответственным за выполнение каждого действия, входящего в состав административной процедуры, является работник Центра занятости населения, наделенный полномочиями оказания государственной услуги.

Максимально допустимая продолжительность осуществления административной процедуры (действий) без учета времени оказания финансовой помощи не должна превышать 2 часов.

Результатом административной процедуры является выдача безработному гражданину заключения о предоставлении государственной услуги, содержащего рекомендации о ведении предпринимательской деятельности путем создания юридического лица, государственной регистрации в качестве индивидуального предпринимателя или крестьянского (фермерского) хозяйства.

Фиксация результата выполнения административной процедуры осуществляется работником Центра занятости населения в регистре получателей государственных услуг и в соответствующем бланке учетной документации:

1) при оказании единовременной финансовой помощи на подготовку документов для государственной регистрации в качестве юридического лица, индивидуального предпринимателя либо крестьянского (фермерского) хозяйства:

гражданам, признанным в установленном порядке безработными, - в соответствии с [Приложением 5](#P1081) к Административному регламенту;

гражданам, признанным в установленном порядке безработными, прошедшим профессиональное обучение или получившим дополнительное профессиональное образование по направлению органов службы занятости, - в соответствии с [Приложением 6](#P1150) к Административному регламенту;

2) при отказе в оказании единовременной финансовой помощи на подготовку документов для государственной регистрации в качестве юридического лица, индивидуального предпринимателя либо крестьянского (фермерского) хозяйства гражданам, признанным в установленном порядке безработными, и гражданам, признанным в установленном порядке безработными, прошедшим профессиональное обучение или получившим дополнительное профессиональное образование по направлению органов службы занятости, - в соответствии с [Приложением 7](#P1224) к Административному регламенту;

3) при оказании единовременной финансовой помощи при государственной регистрации в качестве юридического лица, индивидуального предпринимателя либо крестьянского (фермерского) хозяйства:

гражданам, признанным в установленном порядке безработными, - в соответствии с [Приложением 8](#P1289) к Административному регламенту;

гражданам, признанным в установленном порядке безработными, прошедшим профессиональное обучение или получившим дополнительное профессиональное образование по направлению органов службы занятости, - в соответствии с [Приложением 9](#P1358) к Административному регламенту.

Приложение 3

к Административному регламенту

предоставления государственной услуги

по содействию самозанятости безработных

граждан, включая оказание гражданам,

признанным в установленном порядке безработными,

и гражданам, признанным в установленном порядке

безработными, прошедшим профессиональное обучение

или получившим дополнительное профессиональное

образование по направлению органов службы занятости,

единовременной финансовой помощи при их государственной

регистрации в качестве юридического лица,

индивидуального предпринимателя либо крестьянского

(фермерского) хозяйства, а также единовременной

финансовой помощи на подготовку документов

для соответствующей государственной регистрации

 ЗАЯВЛЕНИЕ-АНКЕТА

 О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

 Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 Фамилия, имя, отчество безработного гражданина

прошу предоставить мне государственную услугу по содействию самозанятости

безработных граждан в связи с:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 указать причину

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Личное дело N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_(\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

 подпись фамилия, имя, отчество гражданина

Приложение 4

к Административному регламенту

предоставления государственной услуги

по содействию самозанятости безработных

граждан, включая оказание гражданам,

признанным в установленном порядке безработными,

и гражданам, признанным в установленном порядке

безработными, прошедшим профессиональное обучение

или получившим дополнительное профессиональное

образование по направлению органов службы занятости,

единовременной финансовой помощи при их государственной

регистрации в качестве юридического лица,

индивидуального предпринимателя либо крестьянского

(фермерского) хозяйства, а также единовременной

финансовой помощи на подготовку документов

для соответствующей государственной регистрации

 ПРЕДЛОЖЕНИЕ

 О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

 Областное государственное казенное учреждение "Центр занятости

населения" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 наименование центра занятости населения

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

предлагает безработному гражданину \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 фамилия, имя, отчество гражданина

получить государственную услугу по содействию самозанятости безработных

граждан.

Работник центра занятости населения, осуществляющий функцию по

предоставлению государственной услуги, -

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 должность, фамилия, имя, отчество

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 подпись работника

С предложением ознакомлен, согласен/не согласен на получение

государственной услуги (нужное подчеркнуть).

Причина отказа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 указать причину

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_(\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

 подпись фамилия, имя, отчество гражданина

Приложение 5

к Административному регламенту

предоставления государственной услуги

по содействию самозанятости безработных

граждан, включая оказание гражданам,

признанным в установленном порядке безработными,

и гражданам, признанным в установленном порядке

безработными, прошедшим профессиональное обучение

или получившим дополнительное профессиональное

образование по направлению органов службы занятости,

единовременной финансовой помощи при их государственной

регистрации в качестве юридического лица,

индивидуального предпринимателя либо крестьянского

(фермерского) хозяйства, а также единовременной

финансовой помощи на подготовку документов

для соответствующей государственной регистрации

Список изменяющих документов

(в ред. Приказа министерства труда и занятости Иркутской области

от 30.01.2015 N 2-мпр)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 наименование государственного учреждения службы занятости населения

 ПРИКАЗ

"\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. N \_\_\_\_\_

 ОБ ОКАЗАНИИ ЕДИНОВРЕМЕННОЙ ФИНАНСОВОЙ ПОМОЩИ НА ПОДГОТОВКУ ДОКУМЕНТОВ

 ДЛЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ РЕГИСТРАЦИИ В КАЧЕСТВЕ ЮРИДИЧЕСКОГО ЛИЦА,

 ИНДИВИДУАЛЬНОГО ПРЕДПРИНИМАТЕЛЯ ЛИБО КРЕСТЬЯНСКОГО (ФЕРМЕРСКОГО)

 ХОЗЯЙСТВА ГРАЖДАНАМ, ПРИЗНАННЫМ В УСТАНОВЛЕННОМ ПОРЯДКЕ БЕЗРАБОТНЫМИ

 В целях содействия самозанятости гражданина, признанного в

установленном порядке безработным,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 фамилия, имя, отчество гражданина

личное дело получателя государственных услуг от "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. N \_\_\_\_

 ПРИКАЗЫВАЮ:

оказать единовременную финансовую помощь на подготовку документов для

государственной регистрации в качестве юридического лица, индивидуального

предпринимателя либо крестьянского (фермерского) хозяйства

в размере \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ рублей \_\_\_\_\_\_ коп.

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (сумма прописью)

Источник финансирования: Средства регионального бюджета

 Директор ОГКУ ЦЗН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 наименование подпись фамилия, имя, отчество

 Работник центра занятости населения, осуществляющий функцию по

предоставлению государственной услуги \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 фамилия, имя, отчество

 "\_\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 подпись

С приказом ознакомлен:

согласен/не согласен

(нужное подчеркнуть)

"\_\_" \_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 подпись фамилия, имя, отчество гражданина

Приложение 6

к Административному регламенту

предоставления государственной услуги

по содействию самозанятости безработных

граждан, включая оказание гражданам,

признанным в установленном порядке безработными,

и гражданам, признанным в установленном порядке

безработными, прошедшим профессиональное обучение

или получившим дополнительное профессиональное

образование по направлению органов службы занятости,

единовременной финансовой помощи при их государственной

регистрации в качестве юридического лица,

индивидуального предпринимателя либо крестьянского

(фермерского) хозяйства, а также единовременной

финансовой помощи на подготовку документов

для соответствующей государственной регистрации

Список изменяющих документов

(в ред. Приказа министерства труда и занятости Иркутской области

от 30.01.2015 N 2-мпр)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 наименование государственного учреждения службы занятости населения

 ПРИКАЗ

 "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. N \_\_\_\_\_

 ОБ ОКАЗАНИИ ЕДИНОВРЕМЕННОЙ ФИНАНСОВОЙ ПОМОЩИ НА ПОДГОТОВКУ ДОКУМЕНТОВ

 ДЛЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ РЕГИСТРАЦИИ В КАЧЕСТВЕ ЮРИДИЧЕСКОГО ЛИЦА,

 ИНДИВИДУАЛЬНОГО ПРЕДПРИНИМАТЕЛЯ ЛИБО КРЕСТЬЯНСКОГО (ФЕРМЕРСКОГО)

 ХОЗЯЙСТВА ГРАЖДАНАМ, ПРИЗНАННЫМ В УСТАНОВЛЕННОМ ПОРЯДКЕ БЕЗРАБОТНЫМИ,

 ПРОШЕДШИМ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБУЧЕНИЕ ИЛИ ПОЛУЧИВШИМ ДОПОЛНИТЕЛЬНОЕ

 ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ ПО НАПРАВЛЕНИЮ ОРГАНОВ СЛУЖБЫ ЗАНЯТОСТИ

 В целях содействия самозанятости гражданина, признанного в

установленном порядке безработным, прошедшего профессиональное обучение или

получившего дополнительное профессиональное образование по направлению

органов службы занятости,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 фамилия, имя, отчество гражданина

личное дело получателя государственных услуг от "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. N \_\_\_

ПРИКАЗЫВАЮ:

оказать единовременную финансовую помощь на подготовку документов для

государственной регистрации в качестве юридического лица, индивидуального

предпринимателя либо крестьянского (фермерского) хозяйства

в размере \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ рублей \_\_\_\_\_\_ коп.

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (сумма прописью)

Источник финансирования: Средства регионального бюджета

Директор ОГКУ ЦЗН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 наименование подпись фамилия, имя, отчество

Работник центра занятости населения, осуществляющий функцию по

предоставлению государственной услуги \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 фамилия, имя, отчество

 "\_\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 подпись

С приказом ознакомлен:

согласен/не согласен

(нужное подчеркнуть)

"\_\_" \_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 подпись фамилия, имя, отчество гражданина

Приложение 7

к Административному регламенту

предоставления государственной услуги

по содействию самозанятости безработных

граждан, включая оказание гражданам,

признанным в установленном порядке безработными,

и гражданам, признанным в установленном порядке

безработными, прошедшим профессиональное обучение

или получившим дополнительное профессиональное

образование по направлению органов службы занятости,

единовременной финансовой помощи при их государственной

регистрации в качестве юридического лица,

индивидуального предпринимателя либо крестьянского

(фермерского) хозяйства, а также единовременной

финансовой помощи на подготовку документов

для соответствующей государственной регистрации

Список изменяющих документов

(введен Приказом министерства труда и занятости Иркутской области

от 30.01.2015 N 2-мпр)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 наименование государственного учреждения службы занятости населения

 ПРИКАЗ

 ОБ ОТКАЗЕ В ОКАЗАНИИ ЕДИНОВРЕМЕННОЙ ФИНАНСОВОЙ ПОМОЩИ НА ПОДГОТОВКУ

 ДОКУМЕНТОВ ДЛЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ РЕГИСТРАЦИИ В КАЧЕСТВЕ ЮРИДИЧЕСКОГО ЛИЦА,

ИНДИВИДУАЛЬНОГО ПРЕДПРИНИМАТЕЛЯ ЛИБО КРЕСТЬЯНСКОГО (ФЕРМЕРСКОГО) ХОЗЯЙСТВА

 ГРАЖДАНАМ, ПРИЗНАННОМ В УСТАНОВЛЕННОМ ПОРЯДКЕ БЕЗРАБОТНЫМИ, И ГРАЖДАНАМ,

ПРИЗНАННЫМ В УСТАНОВЛЕННОМ ПОРЯДКЕ БЕЗРАБОТНЫМИ, ПРОШЕДШИМ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ

 ОБУЧЕНИЕ ИЛИ ПОЛУЧИВШИМ ДОПОЛНИТЕЛЬНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ

 ПО НАПРАВЛЕНИЮ ОРГАНОВ СЛУЖБЫ ЗАНЯТОСТИ

В связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 фамилия, имя, отчество гражданина

личное дело получателя государственных услуг от "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. N \_\_\_\_

 ПРИКАЗЫВАЮ:

отказать в оказании единовременной финансовой помощи на подготовку

документов для государственной регистрации в качестве юридического лица,

индивидуального предпринимателя либо крестьянского (фермерского) хозяйства

 Директор \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 подпись фамилия, имя, отчество

Работник центра занятости населения, осуществляющий функцию по

предоставлению государственной услуги \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 фамилия, имя, отчество

 "\_\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 подпись

С приказом ознакомлен:

согласен/не согласен

(нужное подчеркнуть)

"\_\_" \_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 подпись фамилия, имя, отчество гражданина

Приложение 8

к Административному регламенту

предоставления государственной услуги

по содействию самозанятости безработных

граждан, включая оказание гражданам,

признанным в установленном порядке безработными,

и гражданам, признанным в установленном порядке

безработными, прошедшим профессиональное обучение

или получившим дополнительное профессиональное

образование по направлению органов службы занятости,

единовременной финансовой помощи при их государственной

регистрации в качестве юридического лица,

индивидуального предпринимателя либо крестьянского

(фермерского) хозяйства, а также единовременной

финансовой помощи на подготовку документов

для соответствующей государственной регистрации

Список изменяющих документов

(введен Приказом министерства труда и занятости Иркутской области

от 30.01.2015 N 2-мпр)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 наименование государственного учреждения службы занятости населения

 ПРИКАЗ

 "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. N \_\_\_\_\_

 ОБ ОКАЗАНИИ ЕДИНОВРЕМЕННОЙ ФИНАНСОВОЙ ПОМОЩИ ПРИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ

РЕГИСТРАЦИИ В КАЧЕСТВЕ ЮРИДИЧЕСКОГО ЛИЦА, ИНДИВИДУАЛЬНОГО ПРЕДПРИНИМАТЕЛЯ

 ЛИБО КРЕСТЬЯНСКОГО (ФЕРМЕРСКОГО) ХОЗЯЙСТВА ГРАЖДАНАМ, ПРИЗНАННЫМ

 В УСТАНОВЛЕННОМ ПОРЯДКЕ БЕЗРАБОТНЫМИ

 В целях содействия самозанятости гражданина, признанного в

установленном порядке безработным,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 фамилия, имя, отчество гражданина

личное дело получателя государственных услуг от "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. N \_\_\_

ПРИКАЗЫВАЮ:

оказать единовременную финансовую помощь при государственной регистрации в

качестве юридического лица, индивидуального предпринимателя либо

крестьянского (фермерского) хозяйства

в размере \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ руб.

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (сумма прописью)

Источник финансирования: Средства регионального бюджета

 Директор ОГКУ ЦЗН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 наименование подпись фамилия, имя, отчество

 Работник центра занятости населения, осуществляющий функцию по

предоставлению государственной услуги \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 фамилия, имя, отчество

 "\_\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 подпись

С приказом ознакомлен:

согласен/не согласен

(нужное подчеркнуть)

"\_\_" \_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 подпись фамилия, имя, отчество гражданина

Приложение 9

к Административному регламенту

предоставления государственной услуги

по содействию самозанятости безработных

граждан, включая оказание гражданам,

признанным в установленном порядке безработными,

и гражданам, признанным в установленном порядке

безработными, прошедшим профессиональное обучение

или получившим дополнительное профессиональное

образование по направлению органов службы занятости,

единовременной финансовой помощи при их государственной

регистрации в качестве юридического лица,

индивидуального предпринимателя либо крестьянского

(фермерского) хозяйства, а также единовременной

финансовой помощи на подготовку документов

для соответствующей государственной регистрации

Список изменяющих документов

(введен Приказом министерства труда и занятости Иркутской области

от 30.01.2015 N 2-мпр)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 наименование государственного учреждения службы занятости населения

 ПРИКАЗ

"\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. N \_\_\_\_\_

 ОБ ОКАЗАНИИ ЕДИНОВРЕМЕННОЙ ФИНАНСОВОЙ ПОМОЩИ ПРИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ

 РЕГИСТРАЦИИ В КАЧЕСТВЕ ЮРИДИЧЕСКОГО ЛИЦА, ИНДИВИДУАЛЬНОГО ПРЕДПРИНИМАТЕЛЯ

 ЛИБО КРЕСТЬЯНСКОГО (ФЕРМЕРСКОГО) ХОЗЯЙСТВА ГРАЖДАНАМ, ПРИЗНАННЫМ

 В УСТАНОВЛЕННОМ ПОРЯДКЕ БЕЗРАБОТНЫМИ, ПРОШЕДШИМ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБУЧЕНИЕ

 ИЛИ ПОЛУЧИВШИМ ДОПОЛНИТЕЛЬНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ

 ПО НАПРАВЛЕНИЮ ОРГАНОВ СЛУЖБЫ ЗАНЯТОСТИ

 В целях содействия самозанятости гражданина, признанного в

установленном порядке безработным, прошедшего профессиональное обучение или

получившего дополнительное профессиональное образование по направлению

органов службы занятости

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 фамилия, имя, отчество гражданина

личное дело получателя государственных услуг от "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. N \_\_\_

ПРИКАЗЫВАЮ:

оказать единовременную финансовую помощь при государственной регистрации в

качестве юридического лица, индивидуального предпринимателя либо

крестьянского (фермерского) хозяйства

в размере \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ рублей

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (сумма прописью)

Источник финансирования: Средства регионального бюджета

Директор ОГКУ ЦЗН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 наименование подпись фамилия, имя, отчество

 Работник центра занятости населения, осуществляющий функцию по

предоставлению государственной услуги \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 фамилия, имя, отчество

 "\_\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 подпись

С приказом ознакомлен:

согласен/не согласен

(нужное подчеркнуть)

"\_\_" \_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 подпись фамилия, имя, отчество гражданина