

ДЕПАРТАМЕНТ
ТРУДА И ЗАНЯТОСТИ НАСЕЛЕНИЯ ВОЛОГОДСКОЙ ОБЛАСТИ

П Р И К А З

от 28 июля 2019 г.

№ 295

г. Вологда

О внесении изменения в приказ
Департамента труда и занятости населения области
от 10 июня 2014 года № 195

Приказываю:

1. Внести в 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, утвержденный приказом Департамента труда и занятости населения области от 10 июня 2014 года № 195, изменение, изложив его в новой редакции в соответствии с приложением к настоящему приказу.

2. Управлению трудовой миграции, взаимодействия с работодателями и ведения регистров получателей государственных услуг (А.А. Дмитренко) внести соответствующее изменение в административный регламент, указанный в пункте 1 настоящего приказа, в ГИС «Реестр государственных услуг (функций) Вологодской области» в течение 10 дней после дня вступления в силу настоящего приказа.

3. Настоящий приказ вступает в силу по истечении десяти дней после дня его официального опубликования.

Начальник Департамента



О.М. Белов

Приложение
к приказу Департамента труда и
занятости населения области
от 28 января 2019 г. № 295

«Утвержден
Приказом
Департамента труда и занятости
населения Вологодской области
от 10 июня 2014 г. № 195
(приложение)

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

1. Общие положения

1.1. 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 соответственно - административный регламент, государственная услуга), устанавливает порядок и стандарт предоставления государственной услуги.

Государственная услуга включает в себя:

1.1.1. Государственную услугу по содействию самозанятости безработных граждан.

1.1.2. Государственную услугу по содействию самозанятости безработных граждан в части оказания единовременной финансовой помощи при государственной регистрации.

1.1.3. Государственную услугу по содействию самозанятости безработных граждан в части оказания единовременной финансовой помощи на подготовку документов.

1.2. Заявителями при предоставлении государственной услуги являются граждане, признанные в установленном порядке безработными, а также граждане, признанные в установленном порядке безработными, прошедшие профессиональное обучение или получившие дополнительное профессиональное образование по направлению центра занятости населения (далее - заявители).

1.3. Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресе официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сайт в сети Интернет), электронной почты и (или) формы обратной связи Департамента труда и занятости населения Вологодской области (далее - Департамент), о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, электронной почте казенного учреждения Вологодской области «Центр занятости населения Вологодской области» и его отделений (далее также – ЦЗН, центр занятости населения) размещается на официальном сайте Департамента в сети Интернет, в государственных информационных системах «Реестр государственных услуг (функций) Вологодской области» и «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Вологодской области» (далее соответственно – Реестр, Региональный портал).

1.4. Способы получения информации о правилах предоставления государственной услуги:

- лично;
- посредством телефонной связи;
- посредством электронной почты,
- посредством почтовой связи;
- на информационных стендах в помещениях Департамента и ЦЗН;
- в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:
- на официальном сайте Департамента;
- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – Единый портал);
- на Региональном портале.

1.5. Порядок информирования о предоставлении государственной услуги.

1.5.1. Информирование о предоставлении государственной услуги осуществляется по следующим вопросам:

о законодательных и иных нормативных правовых актах Российской Федерации и Вологодской области, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги;

о настоящем административном регламенте (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта) и уполномоченных должностных лицах, ответственных за предоставление государственной услуги;

о ходе предоставления государственной услуги;

о сроках предоставления государственной услуги;

о перечне документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в том числе об образцах заявлений;

о месте нахождения, графике работы, номерах телефонов Департамента, ЦЗН, адресах официального сайта Департамента, ЦЗН в сети «Интернет» и электронной почты Департамента, ЦЗН;

о порядке получения консультаций;

об административных процедурах, осуществляемых при предоставлении государственной услуги;

о порядке обжалования действий (бездействия) должностных лиц и государственных служащих Департамента (сотрудников ЦЗН), а также принимаемых ими решений в ходе предоставления государственной услуги;

о порядке и формах контроля за предоставлением государственной услуги;

об иной информации о деятельности Департамента (ЦЗН) в соответствии с Федеральным законом от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».

1.5.2. Информирование (консультирование) осуществляется специалистами Департамента, ЦЗН, ответственными за информирование, при обращении заявителей за информацией лично, по телефону, посредством почты или электронной почты.

Специалисты Департамента (ЦЗН), ответственные за информирование, определяются актом Департамента (ЦЗН), который размещается на сайте Департамента в сети «Интернет» и на информационном стенде Департамента (ЦЗН).

Информирование проводится на русском языке в форме индивидуального и публичного информирования.

1.5.3. Индивидуальное устное информирование осуществляется должностными лицами, ответственными за информирование, при обращении заявителей за информацией лично или по телефону.

Специалист, ответственный за информирование, принимает все необходимые меры для предоставления полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других сотрудников.

В случае если для подготовки ответа на устное обращение требуется более продолжительное время, сотрудник Департамента (ЦЗН), ответственный за информирование, предлагает заинтересованным лицам перезвонить в

определенный день и в определенное время, но не позднее 3 рабочих дней со дня обращения. К назначенному сроку должен быть подготовлен ответ по вопросам заявителей, в случае необходимости ответ готовится при взаимодействии с должностными лицами структурных подразделений органов и организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги.

В случае если предоставление информации, необходимой заявителю, не представляется возможным посредством телефона, сотрудник Департамента (ЦЗН), принявший телефонный звонок, разъясняет заявителю право обратиться с письменным обращением в Департамент (ЦЗН) и требования к оформлению обращения.

При ответе на телефонные звонки специалист, ответственный за информирование, должен назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование структурного подразделения Департамента (ЦЗН).

Устное информирование должно проводиться с учетом требований официально-делового стиля речи. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце информирования специалист, ответственный за информирование, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые необходимо принять (кто именно, когда и что должен сделать).

1.5.4. Индивидуальное письменное информирование осуществляется в виде письменного ответа на обращение заинтересованного лица в соответствии с законодательством о порядке рассмотрения обращений граждан.

Ответ на заявление составляется в простой, четкой форме с указанием фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя, подписывается руководителем Департамента (ЦЗН) и направляется способом, позволяющим подтвердить факт и дату направления.

1.5.5. Публичное устное информирование осуществляется посредством привлечения средств массовой информации: радио, телевидения. Выступления должностных лиц, ответственных за информирование, по радио и телевидению согласовываются с руководителем Департамента (ЦЗН).

1.5.6. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов о правилах предоставления государственной услуги, а также настоящего административного регламента и правового акта о его утверждении:

- в средствах массовой информации;
- на официальном сайте в сети «Интернет»;
- на Региональном портале;
- на информационных стендах Департамента (ЦЗН).

II. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

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

2.2. Наименование органа власти области, организаций, предоставляющих государственную услугу

2.2.1. Государственная услуга предоставляется ЦЗН.

2.2.2. Запрещено требовать от заявителя 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 органами исполнительной государственной власти области и оказываются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг органов исполнительной государственной власти области, утвержденный постановлением Правительства области от 18 апреля 2011 года № 398.

2.3. Описание результата предоставления государственной услуги

2.3.1. Результатом предоставления государственной услуги по содействию самозанятости безработных граждан является выдача заявителю заключения о предоставлении государственной услуги по содействию самозанятости, содержащего рекомендации о ведении предпринимательской деятельности либо содержащего сведения о принятии заявителем решения о нецелесообразности осуществления предпринимательской деятельности либо направление (вручение) отказа в предоставлении заявителю государственной услуги по содействию самозанятости.

2.3.2. Результатом предоставления государственной услуги по содействию самозанятости безработных граждан в части оказания единовременной финансовой помощи при государственной регистрации является решение о заключении договора о предоставлении единовременной финансовой помощи при государственной регистрации либо об отказе в

предоставлении единовременной финансовой помощи при государственной регистрации.

2.3.3. Результатом предоставления государственной услуги по содействию самозанятости безработных граждан в части оказания единовременной финансовой помощи на подготовку документов является принятие решения о предоставлении единовременной финансовой помощи на подготовку документов либо об отказе в предоставлении единовременной финансовой помощи на подготовку документов.

2.4. Срок предоставления государственной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, срок приостановления предоставления государственной услуги, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги

2.4.1. Максимально допустимое время предоставления государственной услуги по содействию самозанятости в суммарном исчислении без учета времени тестирования (анкетирования), обработки результатов тестирования (анкетирования), подготовки бизнес-проекта, 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.

Направление (вручение) заявителю заключения о предоставлении государственной услуги по содействию самозанятости осуществляется в день его формирования способом, позволяющим подтвердить факт и дату направления.

2.4.2. Срок предоставления государственной услуги по содействию самозанятости безработных граждан в части оказания единовременной финансовой помощи при государственной регистрации без учета рассмотрения бизнес-проекта на Комиссии центра занятости населения по рассмотрению бизнес-проектов граждан, утвержденной приказом Департамента труда и занятости населения области от 20 апреля 2012 года № 183 (далее - Комиссия), составляет не более 9 рабочих дней со дня поступления заявления и прилагаемых к нему документов.

Работник ЦЗН сообщает заявителю о принятом решении не позднее трех рабочих дней со дня принятия решения о заключении договора или об отказе в предоставлении единовременной финансовой помощи при государственной регистрации путем вручения или направления по почте уведомления о принятом решении. В случае принятия решения об отказе в предоставлении единовременной финансовой помощи при государственной регистрации в уведомлении указываются основания отказа и порядок его обжалования.

Центр занятости населения заключает договор с гражданином в течение пяти рабочих дней со дня принятия решения о заключении договора.

Перечисление средств осуществляется на счет гражданина, указанный в заявлении о выплате, не позднее 10 рабочих дней после дня представления гражданином заявления о выплате и документов, предусмотренных подпунктом «б» пункта 2.7.1 настоящего административного регламента, а в случае направления межведомственного запроса - после дня поступления в ЦЗН запрашиваемых документов (сведений).

2.4.3. Срок предоставления государственной услуги по содействию самозанятости безработных граждан в части оказания единовременной финансовой помощи на подготовку документов не должен превышать 3 рабочих дней со дня представления заявителем заявления и всех необходимых документов, предусмотренных пунктом 2.6.3 и подпунктами «б» и «в» пункта 2.7.1 настоящего административного регламента, а в случае направления межведомственного запроса – со дня поступления в ЦЗН запрашиваемых документов (сведений).

Работник ЦЗН сообщает гражданину о принятом решении не позднее трех рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) единовременной финансовой помощи на подготовку документов путем вручения или направления по почте уведомления о принятом решении. В случае принятия решения об отказе в предоставлении единовременной финансовой помощи на подготовку документов в уведомлении указываются основания отказа и порядок его обжалования.

2.5. Нормативные правовые акты, непосредственно регулирующие отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги

Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги, размещен на сайте Департамента в сети «Интернет», в Реестре и на Региональном портале.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем, порядок их представления, в том числе в электронной форме

2.6.1. Для предоставления государственной услуги по содействию самозанятости безработных граждан заявитель представляет (направляет) следующие документы:

а) заявление о предоставлении государственной услуги по содействию самозанятости по форме согласно приложению 1 к настоящему

административному регламенту или согласие с предложением о предоставлении государственной услуги (далее - предложение) по форме согласно приложению 2 к настоящему административному регламенту;

б) паспорт гражданина Российской Федерации или документ, его заменяющий, - для граждан Российской Федерации;

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

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

2.6.2. Для предоставления государственной услуги по содействию самозанятости безработных граждан в части оказания единовременной финансовой помощи при государственной регистрации заявитель представляет (направляет) следующие документы:

а) заявление на рассмотрение бизнес-проекта, оформленное в произвольной форме;

б) бизнес-проект, содержащий описание проекта, календарный план реализации проекта, смету расходов на реализацию проекта, основные показатели эффективности;

Для выплаты оказания единовременной финансовой помощи при государственной регистрации заявитель представляет (направляет) заявление о выплате единовременной финансовой помощи при государственной регистрации (далее - заявление о выплате) по форме согласно приложению 3 к настоящему административному регламенту.

2.6.3. Для предоставления государственной услуги по содействию самозанятости безработных граждан в части оказания единовременной финансовой помощи на подготовку документов заявитель представляет (направляет) следующие документы:

а) заявление на предоставление единовременной финансовой помощи на подготовку документов (далее - заявление на подготовку документов) по форме согласно приложению 4 к настоящему административному регламенту;

б) копии документов, подтверждающих расходы на подготовку документов для государственной регистрации в качестве юридического лица, индивидуального предпринимателя либо крестьянского (фермерского)

хозяйства (за исключением документа, подтверждающего оплату государственной пошлины за регистрацию).

2.6.4. Заявитель имеет право представить заявление и прилагаемые документы следующими способами:

- а) путем личного обращения в ЦЗН лично либо через своих представителей;
- б) посредством почтовой связи;
- в) посредством факсимильной связи;
- г) посредством Единого портала, либо путем направления электронного документа на официальную электронную почту ЦЗН.

2.6.5. Заявление заполняется разборчиво, в машинописном виде или от руки.

Заявление заверяется подписью заявителя (его уполномоченного представителя).

Заявление, по просьбе заявителя, может быть заполнено специалистом, ответственным за прием документов, с помощью компьютера или от руки. В последнем случае заявитель вписывает в заявление от руки свои фамилию, имя, отчество (полностью) и ставит подпись.

Заявление составляется в единственном экземпляре - оригинале.

Заявление от имени физического лица подписывается физическим лицом либо его уполномоченным представителем.

При заполнении заявления не допускается использование сокращений слов и аббревиатур. Ответы на содержащиеся в заявлении вопросы должны быть конкретными и исчерпывающими.

Бланк (образец) заявления размещается на официальном сайте Департамента (ЦЗН) в сети «Интернет», а также на Едином и Региональном порталах с возможностью его бесплатного копирования (скачивания).

В случае представления документов на бумажном носителе копии документов представляются с предъявлением подлинников либо заверенными в установленном порядке. После проведения сверки подлинники документов незамедлительно возвращаются заявителю.

Документы не должны содержать подчистки либо приписки, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений, а также серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание.

В случае представления документов на иностранном языке они должны быть переведены заявителем на русский язык. Верность перевода и подлинность подписи переводчика должны быть нотариально удостоверены.

В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена доверенность, заверенная нотариально (в случае обращения за предоставлением государственной услуги представителем физического лица).

Заявление, предоставляемое в форме электронного документа, подписывается простой электронной подписью, отвечающей требованиям

Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и статьи 21.1 и 21.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и признается равнозначным заявлению, подписанному собственноручной подписью и представленному на бумажном носителе. Для подписания таких документов допускается использование усиленной квалифицированной электронной подписи.

Документ, подтверждающий полномочия представителя физического лица, представленный в форме электронного документа, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить, порядок их представления, в том числе в электронной форме

2.7.1. Заявитель вправе по своему усмотрению представить следующие документы (сведения):

а) индивидуальную программу реабилитации или абилитации инвалида, выданную федеральным учреждением медико-социальной экспертизы;

б) документы, подтверждающие государственную регистрацию в качестве юридического лица, индивидуального предпринимателя либо крестьянского (фермерского) хозяйства;

в) документы, подтверждающие оплату государственной пошлины за регистрацию.

2.7.2. Документы, указанные в пункте 2.7.1 настоящего административного регламента, могут быть представлены следующими способами:

а) путем личного обращения;

б) посредством почтовой связи;

в) посредством факсимильной связи;

г) посредством Единого портала, либо путем направления электронного документа на официальную электронную почту ЦЗН.

2.7.3. В случае представления документов на бумажном носителе копии документов представляются с предъявлением подлинников либо заверенные в установленном порядке. После проведения сверки подлинники документов незамедлительно возвращаются заявителю.

Заявитель (представитель заявителя) вправе представить оригиналы электронных документов, которые должны быть подписаны лицом,

обладающим в соответствии с действующим законодательством полномочиями на создание и подписание таких документов.

В случае представления документов на иностранном языке они должны быть переведены заявителем на русский язык. Верность перевода и подлинность подписи переводчика должны быть нотариально удостоверены.

Документы не должны содержать подчистки либо приписки, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений, а также серьезных повреждений; не позволяющих однозначно истолковать их содержание.

2.7.4. Запрещено требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении Департамента, иных государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области;

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

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

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги, срок приостановления предоставления государственной услуги

2.9.1. Основанием для приостановления государственной услуги является прохождение заявителем профессионального обучения или получение дополнительного профессионального образования по направлению ЦЗН.

Максимальным сроком приостановления государственной услуги является период прохождения заявителем профессионального обучения или

получение дополнительного профессионального образования по направлению ЦЗН.

2.9.2. Основанием для отказа в предоставлении заявителю государственной услуги по содействию самозанятости является непредставление заявителем документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 настоящего административного регламента.

2.9.3. Основаниями для отказа в предоставлении заявителю государственной услуги по содействию самозанятости безработных граждан в части оказания единовременной финансовой помощи при государственной регистрации являются:

а) отрицательное заключение Комиссии по рассмотрению бизнес-проектов;

б) обращение заявителя позднее трех месяцев после дня завершения прохождения профессионального обучения или получения дополнительного профессионального образования.

2.9.4. Основаниями для отказа в предоставлении заявителю государственной услуги по содействию самозанятости безработных граждан в части оказания единовременной финансовой помощи на подготовку документов являются:

а) обращение заявителя за предоставлением единовременной финансовой помощи на подготовку документов по истечении 30 дней со дня регистрации гражданина в качестве юридического лица, индивидуального предпринимателя либо крестьянского (фермерского) хозяйства, а гражданина, признанного в установленном порядке безработным, прошедшего профессиональное обучение или дополнительное профессиональное образование по направлению органов службы занятости, позднее трех месяцев после дня завершения профессионального обучения или получения дополнительного профессионального образования, по не позднее 30 дней со дня его регистрации в качестве юридического лица, индивидуального предпринимателя либо крестьянского (фермерского) хозяйства;

б) выявление противоречий в сведениях, содержащихся в представленных документах, или отсутствие у гражданина права на получение единовременной финансовой помощи на подготовку документов.

2.10. Размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги, а также порядок ее оплаты, в том числе в электронной форме

Предоставление государственной услуги осуществляется для заявителей на безвозмездной основе.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги

2.11.1. Государственная услуга по содействию самозанятости предоставляется как по предварительной записи заявителя, так и без предварительной записи.

2.11.2. В случае если государственная услуга по содействию самозанятости предоставляется по предварительной записи заявителя, согласование с заявителем даты и времени предоставления государственной услуги осуществляется при личном обращении в ЦЗН либо с использованием средств телефонной или электронной связи, включая сеть «Интернет», почтовой связью не позднее следующего рабочего дня со дня поступления заявления в ЦЗН.

Время ожидания в очереди в случае предварительного согласования даты и времени обращения заявителя не должно превышать 5 минут.

2.11.3. В случае если государственная услуга предоставляется без предварительной записи, максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и (или) получении результата предоставления государственной услуги не должен превышать 15 минут.

2.12. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме

2.12.1. В случае личного обращения заявителя регистрация заявления при предоставлении государственной услуги по содействию самозанятости безработных граждан осуществляется работником ЦЗН в течение 5 минут.

В случае письменного обращения, включая обращение посредством почтовой и факсимильной связью, в электронной форме, заявление и прилагаемые документы при предоставлении государственной услуги по содействию самозанятости безработных граждан регистрируются в течение 1 часа с момента их поступления в ЦЗН.

2.12.2. Регистрация заявления на рассмотрение бизнес-проекта и подготовку документов осуществляется работником ЦЗН в день его поступления (при поступлении в электронном виде в нерабочее время – в ближайший рабочий день, следующий за днем поступления указанных документов).

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к месту ожидания, заполнения запроса о предоставлении государственной услуги и приема заявителей, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой государственной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для лиц с ограниченными возможностями здоровья указанных объектов

2.13.1. Центральный вход в здание, в котором предоставляется государственная услуга, оборудуется вывеской, содержащей информацию о наименовании и режиме работы Департамента, ЦЗН.

Вход в здание, в котором предоставляется государственная услуга, оборудуется в соответствии с требованиями, обеспечивающими возможность беспрепятственного входа инвалидов в данное здание и выхода из него (пандусы, поручни и другие специальные приспособления).

Гражданам, относящимся к категории инвалидов, обеспечивается создание условий доступности здания, в котором предоставляется государственная услуга, в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами:

возможность самостоятельного передвижения по территории здания, в котором предоставляется государственная услуга, в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе с помощью работников здания, предоставляющих услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в здание, где предоставляется государственная услуга, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью работников здания, в котором предоставляется государственная услуга;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функций зрения и самостоятельного передвижения, по территории здания, в котором предоставляется государственная услуга;

содействие инвалиду при входе в здание, в котором предоставляется государственная услуга, и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к местам предоставления государственной услуги, с учетом ограничения 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, в котором предоставляется государственная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденных приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 года № 386н.

2.13.2. На территории, прилегающей к зданию, в котором предоставляется государственная услуга, организуются места для парковки транспортных средств, в том числе места для парковки транспортных средств инвалидов. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

Помещения, предназначенные для предоставления государственной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

В помещениях, предназначенных для предоставления государственной услуги, на видном месте помещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации.

Места ожидания и приема заявителей должны быть удобными для заявителей, оборудованы столами, стульями, обеспечены бланками заявлений, образцами их заполнения, канцелярскими принадлежностями.

Места информирования, предназначенные для ознакомления заинтересованных лиц с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, наглядной информацией, перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также текстом настоящего административного регламента.

Информация дублируется знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне.

Настоящий административный регламент, приказ о его утверждении и перечень должностных лиц, ответственных за предоставление государственной услуги, а также нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги, должны быть доступны для ознакомления на бумажных носителях, а также в электронном виде (информационные системы общего пользования).

2.13.3. Прием заявителей осуществляется в местах предоставления государственной услуги в специально выделенных для этих целей помещениях - кабинетах для приема заявителей.

Кабинеты для приема заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета, наименования структурного подразделения ЦЗН.

Таблички на дверях кабинетов или на стенах должны быть видны посетителям. Кабинеты для приема заявителей оборудуются сидячими местами (стульями, кресельными секциями).

2.13.4. Для граждан, относящихся к категории инвалидов, 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 на объект сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

оказание работниками, предоставляющими государственную услугу, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;

наличие копий документов, объявлений, инструкций о порядке предоставления услуги (в том числе на информационном стенде), выполненных рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне.

<*> Положения данного раздела, касающиеся обеспечения доступности лиц с ограниченными возможностями здоровья помещений, в которых предоставляется государственная услуга, применяются при наличии соответствующих материально-технических возможностей. В случае их отсутствия используются иные способы обеспечения доступности, согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории, где расположены помещения, в которых предоставляется государственная услуга.

2.14. Показатели доступности и качества государственной услуги

2.14.1. Показателями доступности государственной услуги являются:

- а) своевременность и полнота предоставляемой информации о государственной услуге, в том числе на Региональном портале;
- б) установление должностных лиц, ответственных за предоставление государственной услуги;
- в) территориальная доступность ЦЗН: располагается в незначительном удалении от центральной части населенного пункта, с небольшим удалением от остановок общественного транспорта.

2.14.2. Показателями качества государственной услуги являются:

- а) соблюдение сроков и последовательности выполнения всех административных процедур, предусмотренных настоящим административным регламентом;
- б) количество обоснованных обращений граждан о несоблюдении порядка выполнения административных процедур, сроков предоставления государственной услуги, истребовании должностными лицами ЦЗН документов, не предусмотренных настоящим административным регламентом.
- в) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность.

2.14.3. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги при личном приеме, по телефону, по электронной почте.

2.14.4. Возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре, в том числе посредством запроса о

предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг, а также по экстерриториальному принципу отсутствует.

2.15. Перечень классов средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением государственной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи

С учетом Требований к средствам электронной подписи, утвержденных приказом Федеральной службы безопасности Российской Федерации от 27 декабря 2011 года № 796, при обращении за получением государственной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, допускаются к использованию следующие классы средств электронной подписи: КС2, КС3, КВ1, КВ2 и КА1.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий)

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур

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

3.1.1.1. Государственная услуга по содействию самозанятости безработных граждан:

прием и регистрация документов, необходимых для предоставления государственной услуги, или получение согласия заявителя с предложением центра занятости населения о предоставлении государственной услуги по содействию самозанятости;

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

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

3.1.1.2. Государственная услуга по содействию самозанятости безработных граждан в части оказания единовременной финансовой помощи при государственной регистрации:

прием и регистрация заявления на рассмотрение бизнес-проекта и прилагаемого бизнес-проекта;

принятие решения о предоставлении единовременной финансовой помощи при государственной регистрации и направление заявителю проекта

договора о предоставлении единовременной финансовой помощи при государственной регистрации.

3.1.1.3. Государственная услуга по содействию самозанятости безработных граждан в части оказания единовременной финансовой помощи на подготовку документов:

прием и регистрация заявления на подготовку документов и прилагаемых документов, направление межведомственных запросов;

принятие решения о предоставлении единовременной финансовой помощи на подготовку документов либо об отказе в предоставлении единовременной финансовой помощи на подготовку документов.

Государственная услуга по содействию самозанятости

3.2. Прием и регистрация документов, необходимых для предоставления государственной услуги по содействию самозанятости, или получение согласия заявителя с предложением центра занятости населения о предоставлении государственной услуги по содействию самозанятости

3.2.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала выполнения административной процедуры, является поступление в ЦЗН заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо получение согласия заявителя с предложением работника ЦЗН о предоставлении государственной услуги.

3.2.2. Работник ЦЗН:

3.2.2.1. Регистрирует заявление или предложение в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения (при личном обращении заявителя) – в течение 5 минут или в журнале регистрации заявлений (при поступлении заявления по почте, с использованием средств факсимильной связи, по электронной почте, посредством Единого портала) – в течение 1 часа с момента их поступления в ЦЗН.

3.2.2.2. Проверяет наличие и содержание документов, установленных подпунктами «б» – «г» пункта 2.6.1, подпункта «а» пункта 2.7.1 настоящего административного регламента:

3.2.2.2.1. В случае если к заявлению или согласию с предложением приложены все необходимые документы, предусмотренные подпунктами «б» – «г» пункта 2.6.1 настоящего административного регламента, при помощи программно-технического комплекса делает в карточке персонального учета заявителя отметку о поступлении заявления или согласии заявителя с предложением.

В случае если заявитель по своему усмотрению не представил документ, указанный в подпункте «а» пункта 2.7.1 настоящего административного регламента, работник ЦЗН направляет запрос в федеральное учреждение медико-социальной экспертизы в соответствии с Федеральным законом от 27

июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и приказами Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 16 ноября 2015 г. № 872н «Об утверждении Порядка, формы и сроков обмена сведениями между органами службы занятости и федеральными учреждениями медико-социальной экспертизы» и от 13 июня 2017 г. № 486н «Об утверждении Порядка разработки и реализации индивидуальной программы реабилитации или абилитации инвалида, индивидуальной программы реабилитации или абилитации ребенка-инвалида, выдаваемых федеральными государственными учреждениями медико-социальной экспертизы, и их форм».

3.2.2.2.2. В случае если к заявлению или согласию с предложением не приложены или приложены не все необходимые документы, предусмотренные подпунктами «б» – «г» пункта 2.6.1 настоящего административного регламента, предлагает заявителю представить недостающие документы в течение 5 рабочих дней.

3.2.2.2.3. В случае если заявитель представил недостающие документы в срок, установленный подпунктом 3.2.2.2.2 настоящего административного регламента, работник центра занятости населения выполняет административные действия, предусмотренные подпунктом 3.4.2.1 настоящего административного регламента.

3.2.2.3. В случае если заявитель не представил документы, предусмотренные подпунктами «б» – «г» пункта 2.6.1 настоящего административного регламента, в срок, установленный подпунктом 3.2.2.2.2 настоящего административного регламента, директор ЦЗН принимает решение об отказе в предоставлении государственной услуги по содействию самозанятости, и работник ЦЗН информирует заявителя о принятом решении в день поступления заявления о предоставлении государственной услуги либо согласия заявителя с предложением центра занятости населения о предоставлении государственной услуги по содействию самозанятости.

3.2.2.4. В случае отказа в предоставлении государственной услуги по содействию самозанятости разъясняет причины, основания отказа, фиксирует отказ в программно-техническом комплексе, содержащем регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения, оформляет решение согласно приложению 5 к настоящему административному регламенту и выдает (направляет по почте, по электронной почте) его заявителю.

3.2.3. Задаёт параметры поиска заявителя, извлекает из архива центра занятости населения личное дело заявителя и определяет наличие заявителя на регистрационном учете в качестве безработного или прохождения им профессионального обучения (получения дополнительного профессионального образования) по направлению центра занятости населения и обращения за предоставлением государственной услуги по содействию самозанятости не позднее трех месяцев после завершения обучения.

3.2.4. В регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения (банке работников) ставит отметку о поступлении заявления.

В случае поступления заявления в электронной форме работник ЦЗН путем направления электронного сообщения уведомляет заявителя о регистрации документов, необходимых для предоставления государственной услуги по содействию самозанятости, а также дате и времени личного приема заявителя.

3.2.5. Критерием принятия решения в рамках выполнения административной процедуры является поступление заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, или получение согласия заявителя с предложением о предоставлении государственной услуги.

3.2.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более 2 часов после поступления в ЦЗН заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо получения согласия заявителя с предложением работника ЦЗН о предоставлении государственной услуги.

3.2.7. Результатом выполнения административной процедуры является: проставление в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения отметки о поступлении заявления (уведомление путем направления электронного сообщения о регистрации документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также дате и времени личного приема заявителя),

или проставление в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения отметки о согласии заявителя с предложением центра занятости населения о предоставлении государственной услуги по содействию самозанятости,

или направление (вручение) решения об отказе в предоставлении государственной услуги по содействию самозанятости в письменной форме.

3.3. Оценка степени готовности заявителя к осуществлению предпринимательской деятельности, созданию крестьянского (фермерского) хозяйства, реализации самозанятости

3.3.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала выполнения административной процедуры, является проставление в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения отметки о поступлении заявления (уведомление путем направления электронного сообщения о регистрации документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также дате и времени личного приема заявителя) или проставление в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения отметки о согласии заявителя с предложением центра занятости населения о предоставлении государственной услуги по содействию самозанятости.

3.3.2. Работник ЦЗН:

3.3.2.1. Информировывает заявителя о порядке предоставления государственной услуги по содействию самозанятости, включая условия оказания финансовой помощи, формах и графике ее предоставления.

3.3.2.2. Уточняет у заявителя предполагаемую форму осуществления предпринимательской деятельности (юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, фермер), направление и вид экономической деятельности.

3.3.2.3. Предлагает заявителю провести самооценку готовности к осуществлению предпринимательской деятельности.

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

3.3.2.5. Организует прохождение заявителем тестирования (анкетирования) по методикам с учетом выбора заявителем формы его проведения.

3.3.2.6. Обрабатывает материалы тестирования (анкетирования) заявителя в соответствии с установленными методиками, анализирует результаты тестирования (анкетирования) и сопоставляет их с результатами самооценки, проведенной заявителем.

3.3.2.7. Обсуждает с заявителем результаты тестирования (анкетирования) и самооценки.

3.3.2.8. Выясняет у заявителя принятое решение о целесообразности или нецелесообразности осуществления предпринимательской деятельности.

3.3.2.9. Оформляет заключение о предоставлении государственной услуги по содействию самозанятости, содержащее сведения о принятии заявителем решения о нецелесообразности осуществления предпринимательской деятельности (приложение 6 к настоящему административному регламенту).

3.3.2.10. Выдает заключение о предоставлении государственной услуги по содействию самозанятости заявителю, принявшему решение о нецелесообразности осуществления предпринимательской деятельности, приобщает к личному делу получателя государственных услуг второй экземпляр заключения о предоставлении государственной услуги.

3.3.2.11. Вносит сведения о результатах предоставления государственной услуги по содействию самозанятости заявителю, принявшему решение о нецелесообразности осуществления предпринимательской деятельности, в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения.

3.3.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более 2 часов после проставления в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения отметки о поступлении заявления (уведомления путем направления электронного сообщения о регистрации документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также дате и времени личного приема заявителя) или проставления в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения отметки о согласии заявителя с предложением центра занятости населения о предоставлении государственной услуги по содействию самозанятости.

3.3.4. Результатом выполнения административной процедуры являются выдача заключения заявителю, принявшему решение о нецелесообразности осуществления предпринимательской деятельности, либо проставление в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения отметки о принятии решения о целесообразности осуществления предпринимательской деятельности.

3.4. Организация подготовки бизнес-проекта и получения знаний и навыков, необходимых для осуществления предпринимательской деятельности, заявителем, принявшим решение о целесообразности осуществления предпринимательской деятельности

3.4.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала выполнения административной процедуры, является выдача заключения заявителю, принявшему решение о целесообразности осуществления предпринимательской деятельности.

3.4.2. Работник ЦЗН:

3.4.2.1. предоставляет заявителю информационные и справочные материалы (на бумажном носителе и/или электронном носителе, видеоматериалов) по вопросам организации предпринимательской деятельности.

3.4.2.2. знакомит заявителя с основами предпринимательской деятельности:

экономическими и правовыми аспектами предпринимательства;
формами поддержки предпринимательства;
организацией и государственной регистрацией в качестве юридического лица, индивидуального предпринимателя или крестьянского (фермерского) хозяйства;

направлениями маркетингового анализа состояния и тенденций развития отрасли экономики;

спросом и предложениями товаров, работ, услуг;

степенью развития конкуренции в выбранной сфере деятельности.

3.4.2.3. знакомит заявителя с психологическими аспектами предпринимательской деятельности, ведения успешного бизнеса.

3.4.2.4. предоставляет заявителю информацию по вопросам подготовки бизнес-проект и об основных требованиях, предъявляемых к структуре и содержанию бизнес-проекта.

3.4.2.5. предлагает заявителю подготовить бизнес-проект и представить его в центр занятости.

3.4.2.6. согласует с заявителем сроки подготовки, дату и время обсуждения бизнес-проекта.

3.4.2.7. предлагает заявителю обратиться в организации и учреждения, входящие в инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, или к специалистам малого и среднего предпринимательства для получения поддержки (финансовой, имущественной, информационной и консультативной) и предоставляет информацию о направлениях деятельности структур поддержки малого и среднего предпринимательства или соответствующих специалистов, местах их нахождения, номерах телефонов для справок, адресах официальных сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3.4.2.8. информирует заявителя о порядке рассмотрения бизнес-проекта в соответствии с постановлением Правительства области от 2 апреля 2012 года № 294 «О реализации закона области «О мерах поддержки отдельных категорий граждан в области содействия занятости населения» и приказом Департамента труда и занятости населения Вологодской области от 20 апреля 2012 года № 183 «Об утверждении примерного положения о Комиссии ЦЗН по рассмотрению бизнес-проектов, порядка и сроков рассмотрения бизнес-проектов, критериев оценки бизнес-проектов, примерной формы бизнес-проекта, примерной формы договора».

3.4.3. Заявитель осуществляет подготовку бизнес-проекта и предъявляет его в центр занятости в согласованные сроки.

3.4.4. Работник ЦЗН, предоставляющий государственную услугу:

3.4.4.1. рассматривает бизнес-проект, представленный заявителем, на предмет соответствия основным требованиям, предъявляемым к его структуре и содержанию;

3.4.4.2. обсуждает с заявителем бизнес-проект.

3.4.4.3. по результатам обсуждения бизнес-проект, в случае необходимости, предлагает заявителю доработать бизнес-проект и повторно предоставить его в центр занятости для обсуждения.

3.4.4.4. согласует с заявителем сроки доработки, дату и время представления бизнес-проекта в центр занятости для повторного рассмотрения.

3.4.5. Заявитель осуществляет доработку бизнес-проекта и повторно представляет его в центр занятости в согласованные сроки.

3.4.6. Работник ЦЗН, предоставляющий государственную услугу, рассматривает доработанный бизнес-проект и устно подтверждает его соответствие основным требованиям, предъявляемым к его структуре и содержанию.

Заявитель самостоятельно определяет направления дальнейшего использования бизнес-проекта.

3.4.7. Работник ЦЗН, предоставляющий государственную услугу:

3.4.7.1. определяет потребность заявителя в получении знаний и навыков, необходимых для осуществления предпринимательской деятельности.

При недостаточном уровне или отсутствии у заявителя навыков, необходимых для ведения предпринимательской деятельности работник ЦЗН совместно с заявителем определяет способы, формы и сроки приобретения знаний и навыков, для осуществления предпринимательской деятельности по выбранному виду экономической деятельности;

3.4.7.2. знакомит заявителя, желающего получить дополнительные навыки, с примерами положительного опыта осуществления предпринимательской деятельности и предоставляет сведения о юридических лицах, индивидуальных предпринимателях, фермерах, деятельность которых осуществляется по выбранному (при отсутствии - схожему с выбранным) им виду экономической деятельности.

3.4.7.3. согласует с представителями юридических лиц, индивидуальными предпринимателями, фермерами возможность и сроки обращения к ним заявителя, желающего получить дополнительные навыки.

3.4.7.4. направляет к представителям юридических лиц, индивидуальным предпринимателям, фермерам заявителя для получения навыков, необходимых для осуществления предпринимательской деятельности, и вносит соответствующие сведения в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости.

3.4.7.5. определяет потребность заявителя в прохождении профессионального обучения или получении дополнительного профессионального образования по направлению органов службы занятости, необходимого для осуществления предпринимательской деятельности.

При выявлении указанной потребности работник ЦЗН, предоставляющий государственную услугу, оформляет и выдает заявителю предложение о прохождении профессионального обучения или получения дополнительного профессионального образования, включая обучение в другой местности, и вносит соответствующие сведения в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения и в личное дело получателя государственных услуг.

3.4.7.6. информирует заявителя 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.

3.4.8. Работник ЦЗН выясняет у заявителя:

потребность в работниках, необходимых для осуществления предпринимательской деятельности, их численность;

требования к кандидатуре работника, уровню его профессиональной подготовки и квалификации, навыкам работы.

3.4.9. Работник ЦЗН:

3.4.9.1. информирует заявителя о порядке подбора необходимых работников с учетом требований к исполнению ими трудовых функций при содействии ЦЗН.

3.4.9.2. оформляет заключение о предоставлении государственной услуги (приложение 6 к настоящему административному регламенту), содержащее рекомендации о ведении предпринимательской деятельности путем создания юридического лица, государственной регистрации в качестве индивидуального предпринимателя или крестьянского (фермерского) хозяйства.

3.4.9.3. выдает один экземпляр заключения о предоставлении государственной услуги по содействию самозанятости заявителю, принявшему решение о целесообразности осуществления предпринимательской деятельности, либо вручает (направляет) заключение о предоставлении государственной услуги по содействию самозанятости в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, приобщает к личному делу заявителя второй экземпляр заключения о предоставлении государственной услуги.

3.4.9.4. вносит сведения о результатах предоставления государственной услуги по содействию самозанятости заявителю, принявшему решение о целесообразности осуществления предпринимательской деятельности, в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения.

3.4.10. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более 10 часов с момента поступления заявления (без учета времени тестирования (анкетирования), обработки результатов тестирования (анкетирования), подготовки бизнес-проекта, 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).

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

Государственная услуга по содействию самозанятости
безработных граждан в части оказания единовременной
финансовой помощи при государственной регистрации

3.5. Прием и регистрация заявления на рассмотрение бизнес-проекта и прилагаемого бизнес-проекта

3.5.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала выполнения административной процедуры, является заключение, содержащее рекомендации о ведении предпринимательской деятельности путем создания юридического лица, государственной регистрации в качестве индивидуального предпринимателя или крестьянского (фермерского) хозяйства и заявление на рассмотрение бизнес-проекта и прилагаемых документов.

3.5.2. Заявитель представляет в ЦЗН заявление на рассмотрение бизнес-проекта и прилагаемый бизнес-проект.

3.5.3. Работник ЦЗН:

3.5.3.1. Регистрирует заявление на рассмотрение бизнес-проекта и прилагаемый бизнес-проект в день поступления в журнале регистрации документов (при поступлении в электронном виде в нерабочее время – в ближайший рабочий день, следующий за днем поступления указанных документов).

3.5.3.2. Передает в Комиссию не позднее 3 рабочих дней заявление на рассмотрение бизнес-проекта и прилагаемый бизнес-проект со дня получения документов от заявителя.

3.5.4. Состав Комиссии и положение о Комиссии утверждаются ЦЗН. Примерное положение о Комиссии, порядок и сроки рассмотрения бизнес-проектов, критерии оценки бизнес-проектов, примерная форма договора, примерная форма бизнес-проекта утверждаются Департаментом.

3.5.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более 3 рабочих дней со дня поступления заявления на рассмотрение бизнес-проекта и прилагаемых документов.

3.5.6. Критерием принятия решения в рамках выполнения административной процедуры является предоставление заявителем заявления на рассмотрение бизнес-проекта и прилагаемого бизнес-проекта.

3.5.7. Результатом выполнения административной процедуры является поступление заявления на рассмотрение бизнес-проекта и прилагаемого бизнес-проекта.

3.6. Принятие решения о предоставлении единовременной финансовой помощи при государственной регистрации и направление заявителю проекта договора о предоставлении единовременной финансовой помощи при государственной регистрации

3.6.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала выполнения административной процедуры, является поступление заявления и прилагаемых документов на рассмотрение.

3.6.2. Комиссия не позднее 3 рабочих дней со дня вынесения заключения передает в ЦЗН заключение на бизнес-проект (положительное или отрицательное) и прилагаемый бизнес-проект.

3.6.3. ЦЗН не позднее 3 рабочих дней со дня получения заключения принимает решение о заключении договора с заявителем о предоставлении единовременной финансовой помощи при государственной регистрации (далее - договор) или об отказе в предоставлении единовременной финансовой помощи при государственной регистрации в соответствии с пунктом 2.9.3 настоящего административного регламента и информирует заявителя о принятом решении.

3.6.4. Работник ЦЗН:

3.6.4.1. В случае принятия решения об отказе в предоставлении единовременной финансовой помощи при государственной регистрации разъясняет причины, основания отказа, направляет уведомление в письменной форме согласно приложению 5 к настоящему административному регламенту, выдает (направляет по почте, по электронной почте) его заявителю.

3.6.4.2. В случае принятия решения о предоставлении единовременной финансовой помощи при государственной регистрации оформляет приказ об оказании единовременной финансовой помощи на государственную регистрацию 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 при предоставлении государственной услуги по содействию самозанятости безработных граждан, по форме согласно приложению 7 к настоящему административному регламенту и выдает (либо направляет способом, позволяющим определить факт и дату получения) его заявителю.

3.6.5. Предоставление единовременной финансовой помощи при государственной регистрации осуществляется на основании заключенного договора между ЦЗН и заявителем после внесения записи в Единый государственный реестр юридических лиц или Единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей.

3.6.6. Работник ЦЗН в течение 5 рабочих дней со дня принятия решения о заключении договора на предоставление единовременной финансовой

помощи при государственной регистрации (далее - договор) оформляет проект договора. В договоре предусматриваются:

период, в течение которого гражданин обязуется заниматься предпринимательской деятельностью, - не менее 12 месяцев со дня регистрации в качестве юридического лица, индивидуального предпринимателя либо крестьянского (фермерского) хозяйства;

обязанность гражданина использовать полученные средства в соответствии с заявленными в бизнес-проекте расходами и представлять в ЦЗН документы, подтверждающие целевое использование средств, в установленный договором срок;

ответственность гражданина в случае нарушения условий договора.

3.6.7. Для предоставления единовременной финансовой помощи при государственной регистрации заявитель представляет в ЦЗН заявление о выплате.

В случае если заявитель по своему усмотрению не представил документы, указанные в подпункте «б» пункта 2.7.1 настоящего административного регламента, работник ЦЗН в течение 2 рабочих дней со дня получения заявления о выплате направляет межведомственный запрос в Управление Федеральной налоговой службы по Вологодской области для получения сведений о государственной регистрации юридического лица или индивидуального предпринимателя из Единого государственного реестра юридических лиц (Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей) и постановке заявителя на учет в налоговом органе.

Межведомственные запросы на бумажном носителе подписываются директором ЦЗН или лицом, его замещающим, и заверяются печатью ЦЗН и направляются на бумажном носителе заказным почтовым отправлением. Межведомственный запрос, выполненный в форме электронного документа, подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью директора ЦЗН или лица, его замещающего.

Межведомственные запросы в форме электронного документа направляются посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия в соответствии с Порядком предоставления и получения документов и информации при межведомственном информационном взаимодействии, утвержденным постановлением Правительства Вологодской области от 17 февраля 2012 года № 133 «Об утверждении Положения о региональной системе межведомственного электронного взаимодействия Вологодской области и Порядка представления и получения документов и информации при межведомственном информационном взаимодействии».

3.6.8. Работник ЦЗН:

3.6.8.1. Фиксирует в программно-техническом комплексе, содержащем регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения (банк работников), сведения о:

дате государственной регистрации в качестве юридического лица, индивидуального предпринимателя или крестьянского (фермерского) хозяйства и основном государственном регистрационном номере;

дате внесения в Единый государственный реестр юридических лиц или Единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей записи о государственной регистрации в качестве юридического лица, индивидуального предпринимателя или крестьянского (фермерского) хозяйства и государственном регистрационном номере;

принятом решении об оказании единовременной финансовой помощи при государственной регистрации с указанием номера, даты приказа и размера финансовой помощи;

принятом решении о прекращении социальных выплат заявителю, признанному в установленном порядке безработным;

принятом решении о снятии заявителя с регистрационного учета в качестве безработного в ЦЗН.

Директор ЦЗН утверждает проекты приказов, предусмотренных настоящим пунктом.

Работник ЦЗН после утверждения знакомит с ними заявителя под роспись.

3.6.8.2. Заверяет своей подписью с расшифровкой и указанием даты копии документов, указанных в пункте 2.7.1 настоящего административного регламента, и приобщает их к личному делу заявителя.

3.6.9. Перечисление средств осуществляется на счет гражданина, указанный в заявлении о выплате, не позднее 10 рабочих дней после дня представления гражданином заявления о выплате и документов, предусмотренных подпунктом «б» пункта 2.7.1 настоящего административного регламента, а в случае направления межведомственного запроса - после дня поступления в ЦЗН запрашиваемых документов (сведений).

3.6.10. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более 9 рабочих дней без учета срока рассмотрения Комиссией представленного бизнес-проекта.

3.6.11. Результатом выполнения административной процедуры являются принятие решения о предоставлении единовременной финансовой помощи при государственной регистрации и направление заявителю проекта договора либо принятие решения об отказе в предоставлении единовременной финансовой помощи при государственной регистрации и направление (вручение) заявителю уведомления о принятом решении.

Государственная услуга по содействию самозанятости
безработных граждан в части оказания единовременной
финансовой помощи на подготовку документов

3.7 Прием и регистрация заявления на подготовку

документов и прилагаемых документов, направление межведомственных запросов

3.7.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала выполнения административной процедуры, является заключение, содержащее рекомендации о ведении предпринимательской деятельности путем создания юридического лица, государственной регистрации в качестве индивидуального предпринимателя или крестьянского (фермерского) хозяйства и представление заявления на подготовку документов и прилагаемых документов, предусмотренных пунктом 2.6.3 настоящего административного регламента.

3.7.2. Работник ЦЗН в день поступления заявления на подготовку документов и прилагаемых документов осуществляет их регистрацию в журнале регистрации документов (при поступлении в электронном виде в нерабочее время – в ближайший рабочий день, следующий за днем поступления указанных документов).

3.7.2.1. В случае если заявитель по своему усмотрению не представил документы, предусмотренные подпунктами «б» и «в» пункта 2.7.1 настоящего административного регламента, работник ЦЗН в течение 2 рабочих дней со дня поступления заявления на подготовку документов и прилагаемых документов направляет межведомственные запросы для получения сведений о государственной регистрации юридического лица или индивидуального предпринимателя из Единого государственного реестра юридических лиц (Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей) и постановке заявителя на учет в налоговом органе и сведений об оплате государственной пошлины за регистрацию.

Межведомственные запросы на бумажном носителе подписываются директором ЦЗН или лицом, его замещающим, и заверяются печатью ЦЗН и направляются на бумажном носителе заказным почтовым отправлением. Межведомственный запрос, выполненный в форме электронного документа, подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью директора ЦЗН или лица, его замещающего.

Межведомственные запросы в форме электронного документа направляются посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия в соответствии с Порядком предоставления и получения документов и информации при межведомственном информационном взаимодействии, утвержденным постановлением Правительства Вологодской области от 17 февраля 2012 года № 133 «Об утверждении Положения о региональной системе межведомственного электронного взаимодействия Вологодской области и Порядка предоставления и получения документов и информации при межведомственном информационном взаимодействии».

3.7.2.2. В случае если к заявлению на подготовку документов (в том числе поступившему по почте) не приложены или приложены не все необходимые документы, предусмотренные пунктом 2.6.3 настоящего

административного регламента, ЦЗН возвращает гражданину заявление в день представления гражданином заявления на подготовку документов (при поступлении по почте - в 5-дневный срок со дня поступления), а также сообщает о недостающих документах способом, позволяющим подтвердить факт и дату возврата.

3.7.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 2 рабочих дня со дня поступления заявления на подготовку документов и прилагаемых документов.

3.7.4. Результатом выполнения административной процедуры является проставление отметки в журнале регистрации документов заявителя о поступлении заявления на подготовку документов и прилагаемых документов либо возвращение заявления и прилагаемых документов заявителю.

3.8. Принятие решения о предоставлении единовременной финансовой помощи на подготовку документов либо об отказе в предоставлении единовременной финансовой помощи на подготовку документов

3.8.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала выполнения административной процедуры, является поступление заявления на подготовку документов и прилагаемых документов.

3.8.2. ЦЗН не позднее 1 рабочего дня со дня поступления заявления на подготовку документов и прилагаемых документов принимает решение о предоставлении единовременной финансовой помощи на подготовку документов или об отказе в предоставлении единовременной финансовой помощи на подготовку документов в соответствии с пунктом 2.9.4 настоящего административного регламента.

3.8.3. В случае принятия решения о предоставлении единовременной финансовой помощи на подготовку документов работник ЦЗН не позднее 1 рабочего дня со дня принятия решения оформляет приказ об оказании единовременной финансовой помощи на подготовку документов 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 при предоставлении государственной услуги по содействию самозанятости безработных граждан, по форме согласно приложению 8 к настоящему административному регламенту и выдает (либо направляет способом, позволяющим определить факт и дату получения) его заявителю.

3.8.4. Работник ЦЗН фиксирует в программно-техническом комплексе, содержащем регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения (банк работников), сведения о:

дате государственной регистрации в качестве юридического лица, индивидуального предпринимателя или крестьянского (фермерского) хозяйства и основном государственном регистрационном номере;

дате внесения в Единый государственный реестр юридических лиц или Единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей записи о государственной регистрации в качестве юридического лица, индивидуального предпринимателя или крестьянского (фермерского) хозяйства и государственном регистрационном номере;

наименовании и реквизитах документов, подтверждающих расходы на подготовку документов, представляемых при государственной регистрации юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, крестьянских (фермерских) хозяйств;

расходах (сумме средств), которые могут быть возмещены заявителю в виде единовременной финансовой помощи на подготовку документов.

3.8.5. В случае отказа в предоставлении единовременной финансовой помощи на подготовку документов не позднее 1 рабочего дня со дня принятия решения работник ЦЗН разъясняет причины, основания отказа, направляет уведомление в письменной форме согласно приложению 5 к настоящему административному регламенту, выдает (направляет по почте, по электронной почте) его заявителю и оформляет принятое решение приказом об отказе в предоставлении единовременной финансовой помощи на подготовку документов (приложение 9 к настоящему административному регламенту).

3.8.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более 3 рабочих дней со дня представления гражданином заявления и всех необходимых документов, а в случае направления межведомственного запроса - со дня поступления в ЦЗН запрашиваемых документов (сведений).

3.8.7. Результатом выполнения административной процедуры являются решение о предоставлении единовременной финансовой помощи на подготовку документов и направление заявителю приказа о предоставлении единовременной финансовой помощи на подготовку документов либо направление заявителю уведомления об отказе в предоставлении единовременной финансовой помощи на подготовку документов.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также за принятием ими решений включает в себя текущий контроль и контроль полноты и качества предоставления государственной услуги.

4.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также за принятием ими решений осуществляется директором ЦЗН или уполномоченным им работником.

Текущий контроль осуществляется на постоянной основе.

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги осуществляется Департаментом в рамках исполнения полномочия по надзору и контролю за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения, за исключением государственных гарантий в части социальной поддержки безработных граждан.

Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и установление нарушений прав заявителей, принятие решений об устранении соответствующих нарушений.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

Основанием для проведения плановых проверок является ежегодный план проведения проверок, утверждаемый начальником Департамента.

Основаниями для проведения внеплановых проверок являются:

- истечение срока исполнения ЦЗН ранее выданного предписания или приказа (распоряжения) об устранении выявленного нарушения обязательных требований и (или) требований, установленных нормативными правовыми актами области;

- поступление информации от граждан, органов государственной власти, органов местного самоуправления, средств массовой информации и иных организаций, содержащей сведения о нарушениях законодательства о занятости населения в части обеспечения государственных гарантий в области содействия занятости населения.

Проверки осуществляются в соответствии с административным регламентом исполнения государственной функции надзора и контроля за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения, утвержденным приказом Департамента от 21 марта 2014 года № 95.

4.4. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений законодательства и настоящего административного регламента осуществляется привлечение виновных должностных лиц и государственных гражданских служащих Департамента (ЦЗН) к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.5. Ответственность за неисполнение, ненадлежащее исполнение возложенных обязанностей по исполнению государственной услуги возлагается на государственных гражданских служащих Департамента и должностных лиц ЦЗН в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.6. Контроль со стороны граждан, их объединений и организаций за предоставлением государственной услуги осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 21 июля 2014 года № 212-ФЗ «Об основах общественного контроля в Российской Федерации», законом области от 7 декабря 2015 года № 3806-ОЗ «Об отдельных вопросах осуществления общественного контроля в Вологодской области».

V. Досудебный (внесудебный) порядок
обжалования решений и действий (бездействия)
ЦЗН, должностных лиц ЦЗН либо работников ЦЗН

5.1. Подача и рассмотрение жалоб на решения и действия (бездействие) ЦЗН, предоставляющего государственную услугу, должностных лиц ЦЗН и работников ЦЗН при предоставлении государственной услуги осуществляются в соответствии с приказом Департамента труда и занятости населения области от 24 ноября 2017 года № 487 «О досудебном (внесудебном) обжаловании заявителем решений и действий (бездействия) казенного учреждения Вологодской области «Центр занятости населения Вологодской области», предоставляющего государственные услуги, его директора, иных должностных лиц либо работников при предоставлении государственных услуг» и настоящим административным регламентом.

5.2. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование, оспаривание решений, действий (бездействия) ЦЗН, должностных лиц ЦЗН и работников ЦЗН, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги.

Обжалование заявителями решений, действий (бездействия), принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги в судебном порядке регламентируется соответствующим процессуальным законодательством Российской Федерации.

5.3. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, в течение 3 рабочих дней со дня регистрации, а также на представление дополнительных материалов.

5.4. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут быть решения, действия (бездействие), принятые (осуществленные) при предоставлении государственной услуги по содействию самозанятости безработных граждан, включая оказание гражданам, признанным в установленном порядке безработными, и гражданам, признанным в установленном порядке безработными, прошедшим профессиональное обучение или получившим дополнительное профессиональное образование по направлению органов службы занятости, единовременной финансовой помощи при их государственной регистрации в качестве юридического лица, индивидуального предпринимателя либо крестьянского (фермерского) хозяйства, а также единовременной финансовой помощи на подготовку

документов для соответствующей государственной регистрации.

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

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

б) нарушение срока предоставления государственной услуги;

в) требование представления заявителем документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и области для предоставления государственной услуги;

г) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и области для предоставления государственной услуги;

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

е) требование у заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации и области;

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

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

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

к) требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением следующих случаев:

изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной услуги;

наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

истечение срока действия документов или изменение информации после

первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги;

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) ЦЗН, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица либо работника при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью директора ЦЗН, предоставляющего государственную услугу, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, был уведомлен заявитель.

5.5. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы заявителя.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронном виде.

Жалоба, поступившая в письменной форме или в электронном виде, подлежит регистрации в журнале учета жалоб на решения и действия (бездействие) ЦЗН, должностных лиц ЦЗН и работников ЦЗН не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, официального интернет-сайта Правительства области, Единого портала либо Регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.6. В досудебном порядке могут быть обжалованы действия (бездействие) и решения:

должностных лиц ЦЗН, работников ЦЗН - директору ЦЗН;
директора ЦЗН, ЦЗН - начальнику Департамента.

5.7. Жалоба должна содержать:

наименование ЦЗН, фамилию, имя, отчество должностного лица ЦЗН либо работника ЦЗН, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

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

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) ЦЗН, должностного лица ЦЗН либо работника ЦЗН при предоставлении государственной услуги;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) ЦЗН, должностного лица ЦЗН либо работника ЦЗН. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.8. Жалоба, поступившая в ЦЗН, рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа ЦЗН, должностного лица ЦЗН либо работника ЦЗН в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

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

жалоба удовлетворяется;

в удовлетворении жалобы отказывается.

5.10. При удовлетворении жалобы ЦЗН принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата государственной услуги, в срок не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иной срок не установлен законодательством.

5.11. Случаи оставления жалобы без ответа:

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

В вышеуказанных случаях заявителю в срок не позднее трех рабочих дней со дня регистрации жалобы направляется письменное уведомление об оставлении жалобы без ответа с указанием оснований принятого решения, за исключением случая, если в жалобе не указаны фамилия заявителя и (или) почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ.

5.12. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.9 настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

при личном приеме;

посредством телефонной связи;

посредством электронной почты,

посредством почтовой связи;

на информационных стендах в помещениях ЦЗН;

в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

на Едином портале;

на Региональном портале.

Приложение 1
к Административному регламенту

Форма

Заявление о предоставлении государственной услуги
в области содействия занятости населения

Я,

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

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

- по организации проведения оплачиваемых общественных работ;
- по профессиональной ориентации граждан в целях выбора сферы деятельности (профессии), трудоустройства, прохождения профессионального обучения и получения дополнительного профессионального образования;
- по психологической поддержке безработных граждан;
- по профессиональному обучению и дополнительному профессиональному образованию безработных граждан, включая обучение в другой местности;
- по социальной адаптации безработных граждан на рынке труда;
- по содействию самозанятости безработных граждан, включая оказание гражданам, признанным в установленном порядке безработными, и гражданам, признанным в установленном порядке безработными, прошедшим профессиональное обучение или получившим дополнительное профессиональное образование по направлению органов службы занятости, единовременной финансовой помощи при их государственной регистрации в качестве юридического лица, индивидуального предпринимателя либо крестьянского (фермерского) хозяйства, а также единовременной финансовой помощи на подготовку документов для соответствующей государственной регистрации;
- по содействию безработным гражданам в переезде и безработным гражданам и членам их семей в переселении в другую местность для трудоустройства по направлению органов службы занятости;
- по организации временного трудоустройства (нужное подчеркнуть):
несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 18 лет в свободное от учебы время;
безработных граждан, испытывающих трудности в поиске работы;
безработных граждан в возрасте от 18 до 20 лет, имеющих среднее профессиональное образование и ищущих работу впервые;
- по организации сопровождения при содействии занятости инвалидов.

« ____ » _____ 20 ____ г.

_____ (подпись)

Приложение 2
к Административному регламенту

Форма

На бланке государственного
учреждения службы занятости населения

**Предложение о предоставлении государственной услуги
в области содействия занятости населения**

Гражданину _____

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

предлагается получить государственную услугу (делается отметка в соответствующем квадрате):

- по организации проведения оплачиваемых общественных работ;
- по профессиональной ориентации граждан в целях выбора сферы деятельности (профессии), трудоустройства, прохождения профессионального обучения и получения дополнительного профессионального образования;
- по психологической поддержке безработных граждан;
- по профессиональному обучению и дополнительному профессиональному образованию безработных граждан, включая обучение в другой местности;
- по социальной адаптации безработных граждан на рынке труда;
- по содействию самозанятости безработных граждан, включая оказание гражданам, признанным в установленном порядке безработными, и гражданам, признанным в установленном порядке безработными, прошедшим профессиональное обучение или получившим дополнительное профессиональное образование по направлению органов службы занятости, единовременной финансовой помощи при их государственной регистрации в качестве юридического лица, индивидуального предпринимателя либо крестьянского (фермерского) хозяйства, а также единовременной финансовой помощи на подготовку документов для соответствующей государственной регистрации;
- по содействию безработным гражданам в переезде и безработным гражданам и членам их семей в переселении в другую местность для трудоустройства по направлению органов службы занятости;
- по организации временного трудоустройства (нужное подчеркнуть):
несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 18 лет в свободное от учебы время;
безработных граждан, испытывающих трудности в поиске работы;
безработных граждан в возрасте от 18 до 20 лет, имеющих среднее профессиональное образование и ищущих работу впервые.

Работник государственного учреждения
службы занятости населения

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)

« ____ » _____ 20 ____ г.

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

« ____ » _____ 20 ____ г.

_____ (подпись гражданина)

Приложение 3
к Административному регламенту

Образец

В _____
(наименование центра занятости населения)

ЗАЯВЛЕНИЕ
о выплате единовременной финансовой
помощи при государственной регистрации

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество)

паспорт: серия _____ номер _____, выдан _____
(когда)

_____,
(кем)
дата рождения «__» _____ 19__ г., проживающий(ая) по адресу:

_____,
признанный(ая) _____ в _____ установленном _____ порядке
безработным(ой)/прошедший(ая) _____ профессиональное _____ обучение,
получивший(ая) _____ дополнительное профессиональное образование по
направлению службы занятости (нужное подчеркнуть), прошу выплатить
единовременную финансовую помощь при государственной регистрации
юридического _____ лица, индивидуального предпринимателя либо
крестьянского (фермерского) хозяйства (нужное подчеркнуть),
предусмотренную пунктом 1 части 1 статьи 1 закона области от 1 марта
2012 года № 2714-ОЗ «О мерах поддержки отдельных категорий граждан в
области содействия занятости населения», путем перечисления средств в
кредитную организацию _____
на счет № _____

Сообщаю сведения о юридическом лице, индивидуальном предпринимателе
либо
крестьянском (фермерском) хозяйстве (нужное подчеркнуть):

_____.
(указать наименование и ИНН юридического лица, индивидуального
предпринимателя либо крестьянского (фермерского) хозяйства)

Приложение:

1. _____
2. _____
3. _____

«__» _____ 20__ г. Подпись _____

Приложение 4
к Административному регламенту

Образец

В _____
(наименование центра занятости населения)

ЗАЯВЛЕНИЕ
на предоставление единовременной
финансовой помощи на подготовку документов

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество)паспорт: серия _____ номер _____, выдан _____
(когда)

_____ (кем)
дата рождения «__» _____ 19__ г., проживающий(ая) по адресу:

признанный(ая) _____ в _____ установленном _____ порядке
безработным(ой)/прошедший(ая)
профессиональное _____ обучение, _____ получивший(ая) _____ дополнительное
профессиональноеобразование по направлению службы занятости (нужное подчеркнуть),
прошупредоставить _____ единовременную финансовую помощь на подготовку
документов пригосударственной регистрации юридического лица, индивидуального
предпринимателя либо крестьянского (фермерского) хозяйства (нужное
подчеркнуть), предусмотренную пунктом 2 части 1 статьи 1 закона области от
1 марта 2012 года № 2714-ОЗ «О мерах поддержки отдельных категорий
гражданв области содействия занятости населения», путем перечисления средств в
кредитную организацию _____

на счет № _____

для возмещения расходов на:

- 1) оплату государственной пошлины _____ рублей;
- 2) оплату нотариальных действий _____ рублей;
- 3) оплату услуг правового характера _____ рублей;
- 4) оплату услуг технического характера _____ рублей;
- 5) изготовление печатей, штампов _____ рублей.

Общая сумма расходов составляет: _____

(сумма цифрами и прописью)

Сообщаю сведения о юридическом лице, индивидуальном предпринимателе
либо

крестьянском (фермерском) хозяйстве (нужное подчеркнуть):

(указать наименование и ИНН юридического лица, индивидуального
предпринимателя либо крестьянского (фермерского) хозяйства)

Приложение:

1. _____

2. _____

3. _____

«__» _____ 20__ г. Подпись _____

Приложение 5
к Административному регламенту

Форма

На бланке центра занятости населения

УВЕДОМЛЕНИЕ
об отказе в предоставлении
государственной услуги

На основании пункта (п. 2.9.2, 2.9.3, 2.9.4 - выбрать) административного регламента 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, утвержденного приказом Департамента труда и занятости населения Вологодской области от 10 июня 2014 года № 195, принято решение отказать в предоставлении государственной услуги безработному гражданину

(фамилия, имя, отчество)

Причина отказа:

Директор _____

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Работник центра занятости населения _____

(подпись) (фамилия, имя, отчество)

«__» _____ 20__ г.

Приложение 6
к Административному регламенту

Форма

На бланке государственного
учреждения службы занятости населения

Заключение

по результатам 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

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

предоставлена государственная услуга по содействию самозанятости безработных граждан

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

_____ (указать вид экономической деятельности)

Работник государственного
учреждения службы занятости
населения

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)

« ____ » _____ 20 ____ г.

С заключением ознакомлен(а)

« ____ » _____ 20 ____ г.

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О. гражданина)

Приложение 7
к Административному регламенту

Форма

На бланке центра занятости населения

ПРИКАЗ

«__» _____ 20__ г.

№ _____

Об оказании единовременной финансовой помощи на государственную регистрацию 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 при предоставлении государственной услуги по содействию самозанятости безработных граждан

В целях содействия самозанятости гражданина, признанного в установленном порядке безработным, _____,
(фамилия, имя, отчество)

личное дело получателя государственных услуг от «__» _____ 20__ г.
№ _____,

приказываю:

оказать единовременную финансовую помощь при государственной регистрации в
размере _____ рублей __ коп.

_____ (сумма прописью)

Директор _____
(подпись) (инициалы, фамилия)

Работник центра занятости населения _____
(подпись) (фамилия, имя, отчество)

«__» _____ 20__ г.

С приказом ознакомлен:

Согласен/не согласен (нужное подчеркнуть)

«__» _____ 20__ г.

_____ (подпись) (фамилия, имя, отчество)

Форма

На бланке центра занятости населения

ПРИКАЗ

«__» _____ 20__ г.

№ _____

Об оказании единовременной финансовой помощи на подготовку документов 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 при предоставлении государственной услуги по содействию самозанятости безработных граждан

В целях содействия самозанятости гражданина, признанного в установленном порядке безработным, _____,
(фамилия, имя, отчество)

личное дело получателя государственных услуг от «__» _____ 20__ г.
№ _____,

приказываю:

оказать единовременную финансовую помощь на подготовку документов в размере
_____ рублей _____ коп.

_____ (сумма прописью)

Директор _____
(подпись) (инициалы, фамилия)

Работник центра занятости населения _____
(подпись) (фамилия, имя, отчество)

«__» _____ 20__ г.

С приказом ознакомлен:

Согласен/не согласен (нужное подчеркнуть)

«__» _____ 20__ г.

_____ (подпись)

_____ (фамилия, имя, отчество)

Форма

На бланке центра занятости населения

ПРИКАЗ

«__» _____ 20__ г.

№ _____

Об отказе в предоставлении единовременной
финансовой помощи на подготовку документов

В связи с предоставлением гражданином, признанным в установленном порядке безработным, _____,

(фамилии, имя, отчество)

личное дело получателя государственных услуг от «__» _____ 20__ г.
№ _____,

документа, подтверждающего государственную регистрацию в качестве юридического лица, индивидуального предпринимателя, крестьянско-фермерского хозяйства (нужное подчеркнуть), по истечении 30 дней с даты внесения в Единый государственный реестр юридических лиц/Единый государственным реестр индивидуальных предпринимателей (нужное подчеркнуть) записи о государственной регистрации в качестве юридического лица, индивидуального предпринимателя или крестьянского (фермерского) хозяйства приказываю:

отказать в оказании единовременной финансовой помощи на подготовку документов.

Директор _____
(подпись) (инициалы, фамилия)

Работник центра занятости населения _____
(подпись) (фамилия, имя, отчество)

«__» _____ 20__ г.

С приказом ознакомлен:
Согласен/не согласен (нужное подчеркнуть)

«__» _____ 20__ г.

(подпись) (фамилия, имя, отчество)»