



**ДЕПАРТАМЕНТ ПО ТРУДУ И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЕ  
НАСЕЛЕНИЯ КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПРИКАЗ**

от « 12 » октября 2020 года № 821

г. Кострома

**Об утверждении административного регламента предоставления департаментом по труду и социальной защите населения Костромской области и областными государственными учреждениями службы занятости населения 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**

В соответствии с Законом Российской Федерации от 19 апреля 1991 года № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 24 декабря 2013 года № 773н «Об утверждении федерального государственного стандарта государственной услуги по содействию самозанятости безработных граждан, включая оказание гражданам, признанным в установленном порядке безработными, и гражданам, признанным в установленном порядке безработными, прошедшим профессиональное обучение или получившим дополнительное профессиональное образование по направлению органов службы занятости, единовременной финансовой помощи при их государственной регистрации в качестве юридического лица, индивидуального предпринимателя либо крестьянского (фермерского) хозяйства, а также единовременной финансовой помощи на подготовку документов для соответствующей государственной регистрации»,

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент

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

2. Признать утратившими силу:

1) приказ департамента по труду и занятости населения Костромской области от 16 февраля 2015 года № 26 «Об утверждении административного регламента предоставления департаментом по труду и социальной защите населения Костромской области и областными государственными учреждениями службы занятости населения государственной услуги по содействию самозанятости безработных граждан, включая оказание гражданам, признанным в установленном порядке безработными, и гражданам, признанным в установленном порядке безработными, прошедшим профессиональное обучение или получившим дополнительное профессиональное образование по направлению органов службы занятости, единовременной финансовой помощи при их государственной регистрации в качестве юридического лица, индивидуального предпринимателя либо крестьянского (фермерского) хозяйства, а также единовременной финансовой помощи на подготовку документов для соответствующей государственной регистрации»;

2) приказ департамента по труду и социальной защите населения Костромской области от 13 мая 2016 года № 347 «О внесении изменений в приказ департамента по труду и занятости населения Костромской области от 16.02.2015 № 26».

3. Настоящий приказ вступает в силу со дня его официального опубликования.

Директор департамента



А.В. Дроздник

Приложение

УТВЕРЖДЕН

приказом департамента  
по труду и социальной защите населения  
Костромской области  
от « 12 » октября 2020 г. № 821

## АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

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

### Раздел 1. Общие положения

1. Административный регламент предоставления департаментом по труду и социальной защите населения Костромской области и областными государственными учреждениями службы занятости населения государственной услуги по содействию самозанятости безработных граждан, включая оказание гражданам, признанным в установленном порядке безработными, и гражданам, признанным в установленном порядке безработными, прошедшим профессиональное обучение или получившим дополнительное профессиональное образование по направлению органов службы занятости, единовременной финансовой помощи при их государственной регистрации в качестве юридического лица, индивидуального предпринимателя либо крестьянского (фермерского) хозяйства, а также единовременной финансовой помощи на подготовку документов для соответствующей государственной регистрации (далее – административный регламент) регулирует отношения, связанные с осуществлением департаментом по труду и социальной защите населения Костромской области и областными государственными учреждениями службы занятости населения полномочий по предоставлению 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, устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий), определяет порядок взаимодействия департамента по труду и социальной защите населения Костромской области и областных государственных учреждений службы занятости населения, многофункциональных центров, ориентированных на предоставление государственных, муниципальных, дополнительных (сопутствующих) услуг субъектам предпринимательства (МФЦ для бизнеса), центров оказания услуг для бизнеса (ЦОУ для бизнеса) на территории Костромской области (далее – МФЦ для бизнеса) с заявителями.

2. Заявителями, в отношении которых предоставляется государственная услуга, являются граждане, признанные в установленном порядке безработными (далее – заявители).

3. Информация по вопросам предоставления государственной услуги, а также справочная информация размещается на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги, на официальном сайте департамента по труду и социальной защите населения Костромской области ([socdep.adm44.ru](http://socdep.adm44.ru)) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет), непосредственно в департаменте по труду и социальной защите населения Костромской области и областных государственных учреждениях службы занятости населения, а также в региональной государственной информационной системе «Реестр государственных услуг (функций) Костромской области» (далее – РГУ), на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) ([gosuslugi.ru](http://gosuslugi.ru)) (далее – ЕПГУ) и в подсистеме «Единый портал Костромской области» региональной государственной информационной системы «Комплексная система предоставления услуг населению Костромской области» ([44gosuslugi.ru](http://44gosuslugi.ru)) (далее – РПГУ).

К справочной информации относится следующая информация:

место нахождения и графики работы областных государственных учреждений службы занятости населения, предоставляющих государственные услуги, а также МФЦ для бизнеса;

справочные телефоны областных государственных учреждений службы занятости населения, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии);

адреса официальных сайтов, а также электронной почты и (или) формы обратной связи департамента по труду и социальной защите

населения Костромской области и областных государственных учреждений службы занятости населения, МФЦ для бизнеса, участвующих в предоставлении государственной услуги, в сети Интернет.

Департамент по труду и социальной защите населения Костромской области обеспечивает в установленном порядке размещение и актуализацию указанной информации.

Для получения информации по вопросам предоставления государственной услуги заявитель обращается в департамент по труду и социальной защите населения Костромской области и областные государственные учреждения службы занятости населения (далее – центры занятости населения), лично, письменно, по телефону, по электронной почте, через ЕПГУ или через РПГУ, а также лично в МФЦ для бизнеса.

Для получения сведений о ходе предоставления государственной услуги заявитель обращается в центры занятости населения лично, письменно, по телефону, по электронной почте или через РПГУ.

Информирование (консультирование) по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется специалистами центров занятости населения, в том числе специально выделенными для предоставления консультаций.

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

содержание и ход предоставления государственной услуги;

перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, комплектность (достаточность) представленных документов;

время приема и выдачи документов специалистами центров занятости населения;

срок принятия центром занятости населения решения о предоставлении государственной услуги;

порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых центрами занятости населения в ходе предоставления государственной услуги.

Консультации общего характера (о местонахождении, графике работы, требуемых документах) могут предоставляться с использованием средств автоинформирования (при наличии технической возможности).

Информация по вопросам предоставления государственной услуги также размещается:

на информационных стендах общественных организаций, органов территориального общественного самоуправления (по согласованию);

на информационных стендах и (или) иных источниках информирования в МФЦ для бизнеса;

в средствах массовой информации, в информационных материалах (брошюрах, буклетах и т.д.).

Размещаемая информация содержит справочную информацию, а также сведения о порядке получения информации заявителями по вопросам предоставления государственной услуги, сведений о ходе

предоставления государственной услуги, в том числе с использованием ЕПГУ, РПГУ, установленном в настоящем пункте.

## Раздел 2. Стандарт предоставления государственной услуги

4. 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 (далее – государственная услуга).

5. Государственная услуга предоставляется департаментом по труду и социальной защите населения Костромской области (далее – департамент) через центры занятости населения на территории соответствующих муниципальных образований Костромской области.

В предоставлении государственной услуги участвует МФЦ для бизнеса (в части консультирования об оказании государственной услуги).

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

6. Результатом предоставления государственной услуги является выдача заявителю заключения о предоставлении государственной услуги, содержащего рекомендации о ведении предпринимательской деятельности путем создания юридического лица, государственной регистрации в качестве индивидуального предпринимателя или крестьянского (фермерского) хозяйства, либо сведения о принятии заявителем решения о нецелесообразности осуществления предпринимательской деятельности (далее – заключение).

Процедура предоставления государственной услуги завершается ознакомлением заявителя под роспись с заключением по форме согласно приложению № 23 к приказу Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 19 февраля 2019 года № 90н «Об утверждении форм бланков личного дела получателя государственных услуг в области содействия занятости населения» (далее – приказ Минтруда № 90н).

7. Срок предоставления государственной услуги:

Максимально допустимое время предоставления государственной

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

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

8. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги:

1) Трудовой кодекс Российской Федерации от 30 декабря 2001 года № 197-ФЗ («Российская газета», № 256, 31.12.2001);

2) Федеральный закон от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 27.11.1995, № 48, ст. 4563);

3) Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010);

4) Закон Российской Федерации от 19 апреля 1991 года № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», № 17, 22.04.1996, ст. 1915);

5) постановление Правительства Российской Федерации от 7 сентября 2012 года № 891 «О порядке регистрации граждан в целях поиска подходящей работы, регистрации безработных граждан и требованиях к подбору подходящей работы» («Собрание законодательства Российской Федерации», 17.09.2012, № 38, ст. 5103);

6) приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 24 декабря 2013 года № 773н «Об утверждении федерального государственного стандарта государственной услуги по содействию самозанятости безработных граждан, включая оказание гражданам, признанным в установленном порядке безработными, и гражданам, признанным в установленном порядке безработными, прошедшим профессиональное обучение или получившим дополнительное профессиональное образование по направлению органов службы занятости, единовременной финансовой помощи при их государственной регистрации в качестве юридического лица, индивидуального предпринимателя либо крестьянского (фермерского) хозяйства, а также единовременной финансовой помощи на подготовку документов для соответствующей государственной регистрации» («Российская газета», № 71, 28.03.2014);

7) приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 30 июля 2015 года № 527н «Об утверждении Порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере труда, занятости и социальной защиты населения, а также оказания им при этом необходимой помощи» (далее – приказ Минтруда № 527н) (Официальный интернет-портал правовой информации [www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru), 18.09.2015);

8) приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 16 ноября 2015 года № 872н «Об утверждении Порядка, формы и сроков обмена сведениями между органами службы занятости и федеральными учреждениями медико-социальной экспертизы» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 14.12.2015);

9) приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 19 февраля 2019 года № 90н «Об утверждении форм бланков личного дела получателя государственных услуг в области содействия занятости населения» (Официальный интернет – портал правовой информации [www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru), 19.03.2019);

10) постановление администрации Костромской области от 11 мая 2012 года № 173-а «О реализации мероприятий в области содействия занятости населения Костромской области» («СП – нормативные документы», № 19, 18.05.2012);

11) постановление губернатора Костромской области от 27 ноября 2015 года № 220 «О департаменте по труду и социальной защите населения Костромской области и об упразднении департамента по труду и занятости населения Костромской области» (Официальный интернет-портал правовой информации [www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru), 30.11.2015).

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещается на официальном сайте департамента по труду и социальной защите населения Костромской области в сети Интернет ([socdep.adm44.ru](http://socdep.adm44.ru)), в РГУ, на ЕПГУ и РПГУ.

Департамент обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, на своем официальном сайте в сети Интернет, а также в соответствующем разделе РГУ.

9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем:

1) заявление о предоставлении государственной услуги в области содействия занятости населения (далее – заявление) на бумажном носителе или в электронном виде, в 1 экземпляре или предложение о предоставлении государственной услуги, письменно согласованное с гражданином (далее – предложение), по формам согласно приложениям № 13 и 14 к приказу Минтруда № 90н, на бумажном носителе, в



1 экземпляре;

2) паспорт гражданина Российской Федерации или документ, его заменяющий; документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина, лица без гражданства (для обозрения при личном обращении заявителя).

9.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, находящихся в распоряжении других органов и организаций:

индивидуальная программа реабилитации инвалида или абилитации инвалида, выданная в установленном порядке и содержащая заключение о рекомендованном характере и условиях (для заявителей, относящихся к категории инвалидов).

Сведения из указанного документа специалист центра занятости населения получает из федерального реестра инвалидов (если такие сведения содержатся в указанном реестре). В случае отсутствия указанных сведений в федеральном реестре инвалидов документ, указанный в настоящем пункте, представляется заявителем самостоятельно.

Заявитель вправе представить указанный документ по собственной инициативе. Непредставление заявителем указанного документа не является основанием для отказа заявителю в предоставлении государственной услуги.

10. Запрещается 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 органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации;

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации;

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 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) должностного лица центра занятости населения, предоставляющего государственную услугу, государственного служащего при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью директора центра занятости населения, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

11. Документы, предоставляемые заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

тексты документов должны быть написаны разборчиво;

фамилия, имя и отчество (при наличии) заявителя, его адрес места жительства, телефон (если есть) должны быть написаны полностью;

документы не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

документы не должны быть исполнены карандашом;

документы не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых допускает неоднозначность их толкования.

Заявитель может подать заявление о получении государственной услуги в электронной форме с использованием ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности).

В соответствии со статьей 6 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» информация в электронной форме, подписанная квалифицированной электронной подписью, признается электронным документом, равнозначным документу на бумажном носителе, подписанному собственноручной подписью, кроме случая, если федеральными законами или принимаемыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами установлено требование о необходимости составления документа исключительно на бумажном носителе.

Заявление и необходимые для получения государственной услуги документы, предусмотренные пунктом 9 настоящего административного регламента, предоставленные заявителем в электронной форме, удостоверяются электронной подписью:

заявление удостоверяется простой электронной подписью заявителя; иные документы, прилагаемые к заявлению в форме электронных образов бумажных документов (сканированных копий), удостоверяются электронной подписью в соответствии с требованиями постановления Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

Если направленные документы подписаны усиленной квалифицированной электронной подписью в соответствии с требованиями законодательства, предоставление оригиналов и сверка с электронными версиями документов не требуется. В ином случае заявитель предоставляет оригиналы документов в центр занятости населения для сверки с электронными версиями документов после получения уведомления о принятии заявления к рассмотрению.

Для получения сертификата усиленной квалифицированной электронной подписи заявитель должен обратиться в удостоверяющий центр, включенный в Перечень уполномоченных удостоверяющих центров единой системы удостоверяющих центров, сформированный Министерством связи и массовых коммуникаций Российской Федерации.

12. Предоставление государственной услуги не требует оказания органами государственной и муниципальной власти, организациями необходимых и обязательных услуг.

13. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, полученных на бумажном носителе, законодательством не предусмотрено.

Основанием для отказа в приеме к рассмотрению заявления и документов, полученных от заявителя в форме электронного документа, является выявление в результате проверки усиленной квалифицированной электронной подписи несоблюдения установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания ее действительности.

14. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги является представление заявителем неполного комплекта документов, указанных в пункте 9 настоящего административного регламента.

Основанием для отказа в предоставлении единовременной финансовой помощи является несоблюдение одного либо нескольких условий, указанных в пункте 14.1 настоящего административного регламента.

14.1. Необходимыми условиями предоставления единовременной финансовой помощи являются:

- 1) отсутствие возможности трудоустройства заявителя;
- 2) наличие бизнес-плана по виду предпринимательской деятельности, приоритетному для соответствующего муниципального образования Костромской области;

3) обращение заявителя за получением единовременной финансовой помощи в течение 30 дней с даты внесения записи в Единый государственный реестр юридических лиц или Единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей;

4) получение заявителем единовременной финансовой помощи на указанные цели впервые.

15. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

16. Государственная услуга в электронной форме не предоставляется.

17. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги составляет 15 минут.

18. Получение результата предоставления государственной услуги не требует ожидания в очереди.

19. Максимальный срок регистрации заявления заявителя в журнале регистрации заявлений граждан составляет 10 минут с момента его поступления в центр занятости населения.

20. Заявителям обеспечивается возможность выбора способа подачи заявления: при личном обращении в центр занятости населения почтовой связью, с использованием факсимильной связи или в электронной форме, в том числе с использованием ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности).

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

При предварительной записи заявитель сообщает свои фамилию, имя, отчество (при наличии), адрес места жительства, контактный телефон и желаемые дату и время представления документов. Предварительная запись осуществляется путем внесения информации в Журнал предварительной записи заявителей, который ведется на бумажном или электронном носителях. Заявителю сообщается дата и время представления документов на получение государственной услуги и номер кабинета приема документов, в который следует обратиться (при наличии возможности).

В случае если заявителем используется возможность предварительной записи на представление документов для получения государственной услуги с использованием РПГУ (при наличии технической возможности) ему направляется уведомление о приближении даты подачи документов для получения государственной услуги.

В случае обращения заявителя в МФЦ для бизнеса предварительная запись осуществляется в порядке, установленном МФЦ для бизнеса.

22. Время ожидания предоставления государственной услуги в

случае предварительного согласования даты и времени обращения гражданина не должно превышать 5 минут.

23. Государственная услуга может предоставляться заявителю по индивидуальной форме предоставления и (или) группе заявителей по групповой форме предоставления согласно утвержденному в установленном порядке графику. Форма предоставления государственной услуги согласовывается с заявителем.

24. Здания и помещения центров занятости населения, МФЦ для бизнеса, в которых предоставляется государственная услуга (далее соответственно – здания, помещения), соответствуют следующим требованиям:

1) здания располагаются с учетом транспортной доступности (время пути для граждан от остановок общественного транспорта составляет не более 15 минут пешим ходом) и оборудованы отдельными входами для свободного доступа заявителей в помещение;

2) на территории, прилегающей к месторасположению здания, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. На стоянке выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) - для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей инвалидов. На граждан из числа инвалидов III группы распространяются положения настоящего подпункта в порядке, установленном Правительством Российской Федерации. На указанных транспортных средствах должен быть установлен опознавательный знак «Инвалид» и информация об этих транспортных средствах должна быть внесена в федеральный реестр инвалидов. Указанные места не должны занимать иные транспортные средства, за исключением случаев, предусмотренных правилами дорожного движения. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным;

3) центральный вход в здание оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и графике работы;

4) в целях создания условий доступности зданий, помещений и условий доступности государственной услуги инвалидам обеспечиваются:

условия для беспрепятственного доступа к зданиям<sup>1</sup>, а также для беспрепятственного пользования средствами связи и информации;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания, а также входа в такие здания и выходы из них, в том числе с использованием кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в передвижении;

---

<sup>1</sup>применяются исключительно ко вновь вводимым в эксплуатацию или прошедшим реконструкцию, модернизацию зданиям

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданиям, помещениям и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск в здания, помещения собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

В случаях, если существующие здания невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, собственники этих зданий до их реконструкции или капитального ремонта должны принимать согласованные с одним из общественных объединений инвалидов меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления государственной услуги либо, когда это возможно, обеспечить предоставление государственной услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме;

5) места ожидания в очереди на представление или получение документов комфортные для граждан, оборудованы стульями (кресельными секциями, скамьями);

6) в здании предусматриваются места общественного пользования (туалеты);

7) помещения приема граждан оборудованы информационными табличками с указанием:

наименования структурного подразделения центра занятости населения, МФЦ для бизнеса;

номера помещения;

фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности специалиста;

технического перерыва (при наличии);

8) прием граждан осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях, включающих в себя места для заполнения документов и информирования граждан;

9) помещения соответствуют установленным санитарно-эпидемиологическим правилам и оборудованы средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

10) каждое рабочее место специалиста, участвующего в предоставлении услуги, оборудовано телефоном, персональным

компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим устройствам (при наличии возможности);

11) на информационных стендах размещается следующая информация:

справочная информация, образцы заполнения заявлений заявителя; порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием ЕПГУ, РПГУ.

25. Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги:

1) время общения с должностными лицами в суммарном исчислении при предоставлении государственной услуги не должно превышать 10 часов;

2) соблюдение срока предоставления государственной услуги;

3) соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении государственной услуги;

4) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решение или действие (бездействие), принятые или осуществленные при предоставлении государственной услуги.

### Раздел 3. Административные процедуры

(Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, а также особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг)

26. Государственная услуга включает следующие административные процедуры:

1) консультирование об оказании государственной услуги работниками МФЦ для бизнеса (в случае личного обращения заявителя в МФЦ для бизнеса);

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

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

4) оказание заявителям финансовой помощи.

27. Административная процедура оценки степени готовности заявителя к осуществлению предпринимательской деятельности включает в себя следующие административные действия:

1) анализ сведений о заявителе, содержащихся в регистре

получателей государственных услуг в сфере занятости населения, получение сведений из федерального реестра инвалидов (в случае, если заявителем является инвалид);

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

28. Допускается осуществление административных действий, предусмотренных подпунктами 2 – 6 пункта 27 настоящего



административного регламента, по групповой форме предоставления государственной услуги.

29. Основанием для начала административной процедуры консультирования об оказании государственной услуги работниками МФЦ для бизнеса является личное обращение заявителя в МФЦ для бизнеса.

30. При обращении заявителя в МФЦ для бизнеса работник МФЦ для бизнеса:

- 1) устанавливает предмет обращения заявителя;
- 2) устанавливает личность заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- 3) регистрирует факт обращения заявителя в соответствующем журнале;
- 4) осуществляет устное консультирование заявителя в день его обращения о:

условиях предоставления государственной услуги;  
порядке предоставления государственной услуги;  
адресах и контактных телефонах центра занятости для обращения за предоставлением государственной услуги.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 15 минут.

31. Основанием для начала административной процедуры оценки степени готовности заявителя к осуществлению предпринимательской деятельности является личное обращение заявителя в центр занятости населения.

32. Специалист центра занятости населения анализирует сведения о заявителе, содержащиеся в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения, в том числе сведения об имеющейся у заявителя профессии (специальности), квалификации, вида деятельности, об уровне профессиональной подготовки и квалификации, опыта и навыков работы, заключения о рекомендуемом характере и условиях труда, содержащихся в индивидуальной программе реабилитации или абилитации инвалида (для заявителей, относящихся к категории инвалидов), а также осуществляет получение сведений из федерального реестра инвалидов об индивидуальной программе реабилитации или абилитации инвалида (в случае, если заявителем является инвалид). В случае отсутствия указанных сведений в федеральном реестре инвалидов, предоставление государственной услуги осуществляется на основании индивидуальной программы реабилитации или абилитации инвалида, представленной заявителем.

Максимальный срок исполнения административного действия составляет 10 минут.

33. Специалист центра занятости населения информирует заявителя о:

порядке предоставления государственной услуги;

условиях оказания финансовой помощи;  
формах и графике предоставления финансовой помощи.

Максимальный срок исполнения административного действия составляет 10 минут.

34. Специалист центра занятости населения уточняет у заявителя, в какой организационно-правовой форме он планирует осуществлять предпринимательскую деятельность (юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, крестьянское (фермерское) хозяйство), направление и вид экономической деятельности.

Максимальный срок исполнения административного действия составляет 10 минут.

35. Специалист центра занятости населения предлагает заявителю провести самооценку готовности к осуществлению предпринимательской деятельности.

Заявитель проводит самооценку готовности к осуществлению предпринимательской деятельности и сообщает специалисту центра занятости населения о степени своей готовности к осуществлению предпринимательской деятельности.

Максимальный срок исполнения административного действия составляет 10 минут.

36. Специалист центра занятости населения 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 (знаний в сфере экономики, финансов, налогообложения, юриспруденции и других отраслях знаний).

Заявителю предлагается выбрать способ тестирования (с использованием соответствующего программного обеспечения или в письменной форме (путем заполнения бланков тестов, анкет) и форму проведения тестирования (групповая или индивидуальная).

Максимальный срок исполнения административного действия составляет 5 минут.

37. Заявитель осуществляет выбор формы прохождения тестирования (анкетирования) и сообщает о принятом решении специалисту центра занятости населения.

Специалист центра занятости населения проводит тестирование (анкетирование) по методикам с учетом выбора заявителем формы его проведения.

Максимальный срок исполнения административного действия составляет 60 минут.

38. Специалист центра занятости населения проводит обработку материалов тестирования (анкетирования) заявителя в соответствии с установленными методиками. Анализирует результаты тестирования (анкетирования), определяет оценку степени готовности заявителя к

осуществлению предпринимательской деятельности и сопоставляет с результатами самооценки, проведенной заявителем.

Максимальный срок исполнения административного действия составляет 15 минут.

39. Специалист центра занятости населения обсуждает с заявителем результаты тестирования (анкетирования) и результаты самооценки.

Максимальный срок исполнения административного действия составляет 15 минут.

40. Заявитель по результатам обсуждения со специалистом центра занятости населения оценок степени готовности к занятию предпринимательской деятельностью принимает решение о целесообразности или нецелесообразности осуществления предпринимательской деятельности и сообщает о принятом решении специалисту центра занятости населения.

Максимальный срок исполнения административного действия составляет 5 минут.

41. Специалист центра занятости населения в случае принятия заявителем решения о нецелесообразности осуществления предпринимательской деятельности оформляет заключение по результатам предоставления государственной услуги по содействию самозанятости безработных граждан, содержащее сведения о принятии заявителем данного решения (далее – заключение) по форме согласно приложению №23 к приказу Минтруда № 90н.

Максимальный срок исполнения административного действия составляет 10 минут.

42. Специалист центра занятости населения выдает один экземпляр заключения о предоставлении государственной услуги заявителю, принявшему решение о нецелесообразности осуществления предпринимательской деятельности, второй экземпляр заключения, заверенный подписью заявителя, приобщает к личному делу получателя государственной услуги.

Максимальный срок исполнения административного действия составляет 5 минут.

43. Специалист центра занятости населения вносит сведения о результатах предоставления государственной услуги заявителю, принявшему решение о нецелесообразности осуществления предпринимательской деятельности, в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения.

Максимальный срок исполнения административного действия составляет 5 минут.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 2 часа 40 минут.

44. Административная процедура по организации подготовки бизнес-плана и получения знаний и навыков, необходимых для осуществления предпринимательской деятельности, заявителем,

принявшим решение о целесообразности осуществления предпринимательской деятельности, включает в себя следующие административные действия:

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

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

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

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

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

6) предоставление информации о направлениях деятельности структур поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства или соответствующих специалистов, местах их нахождения, номерах телефонов для справок, адресах официальных сайтов в сети Интернет;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

действия, связанные с организацией предпринимательской деятельности;

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

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

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

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

18) выдача заключения о предоставлении государственной услуги заявителю, принявшему решение о целесообразности осуществления предпринимательской деятельности, приобщение к личному делу

получателя государственных услуг второго экземпляра заключения о предоставлении государственной услуги;

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

45. Допускается осуществление административных действий, предусмотренных подпунктами 1 – 6, 14 – 16 пункта 44 настоящего административного регламента, по групповой форме предоставления государственной услуги.

46. Основанием для начала административной процедуры организации подготовки бизнес-плана и получения знаний и навыков, необходимых для осуществления предпринимательской деятельности, является принятие заявителем решения о целесообразности осуществления предпринимательской деятельности.

47. Специалист центра занятости населения предоставляет заявителю информационные и справочные материалы (на бумажном и/или электронном носителе, видеоматериалы) по вопросам организации предпринимательской деятельности по выбранному заявителем виду экономической деятельности и предлагает ознакомиться с ними.

Максимальный срок исполнения административного действия составляет 1 час.

48. Специалист центра занятости населения знакомит заявителя с основами предпринимательской деятельности (экономическими и правовыми аспектами предпринимательства, формами поддержки предпринимательства, направлениями маркетингового анализа состояния и тенденций развития видов экономической деятельности, спроса и предложения товаров, работ, услуг, степенью развития конкуренции в выбранной сфере деятельности).

Максимальный срок исполнения административного действия составляет 1 час.

49. Специалист центра занятости населения знакомит заявителя с психологическими аспектами предпринимательской деятельности, ведения успешного бизнеса.

Максимальный срок исполнения административного действия составляет 1 час.

50. Специалист центра занятости населения предоставляет заявителю информацию по вопросам подготовки бизнес-плана и об основных требованиях, предъявляемых к структуре и содержанию бизнес-плана.

Максимальный срок исполнения административного действия составляет 20 минут.

51. Специалист центра занятости населения предлагает заявителю подготовить бизнес-план, согласовывает сроки подготовки, дату и время обсуждения бизнес плана.

Максимальный срок исполнения административного действия

составляет 5 минут.

52. Специалист центра занятости населения предоставляет информацию о направлениях деятельности структур поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства или соответствующих специалистов, о местах их нахождения, номерах телефонов для справок, адресах официальных сайтов в сети Интернет.

Максимальный срок исполнения административного действия составляет 10 минут.

53. Заявитель осуществляет подготовку бизнес-плана и представляет его в центр занятости населения в установленные сроки.

54. Специалист центра занятости населения рассматривает бизнес-план, представленный заявителем, на соответствие основным требованиям, предъявляемым к его структуре и содержанию. При необходимости к рассмотрению бизнес-плана могут быть привлечены специалисты органов и учреждений, обладающие необходимыми знаниями и опытом работы, и/или специалисты структур поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства.

Максимальный срок исполнения административного действия составляет 30 минут.

55. Специалист центра занятости населения обсуждает бизнес-план с заявителем. При необходимости предлагает ему доработать бизнес-план и повторно представить его в центр занятости населения для рассмотрения. Согласовывает сроки доработки, дату и время повторного представления бизнес-плана.

Максимальный срок исполнения административного действия составляет 15 минут.

56. Заявитель осуществляет доработку бизнес-плана и повторно представляет его в центр занятости населения в установленные сроки.

57. Специалист центра занятости населения рассматривает доработанный бизнес-план, представленный заявителем, на соответствие основным требованиям, предъявляемым к его структуре и содержанию.

Максимальный срок исполнения административного действия составляет 20 минут.

58. Специалист центра занятости населения совместно с заявителем определяет потребность заявителя в получении навыков, необходимых для осуществления предпринимательской деятельности, и, при их недостаточности, определяет способы, формы и сроки приобретения знаний и навыков, необходимых для осуществления предпринимательской деятельности по выбранному виду экономической деятельности.

Максимальный срок исполнения административного действия составляет 10 минут.

59. Специалист центра занятости населения знакомит заявителя, желающего получить дополнительные навыки, с примерами положительного опыта осуществления предпринимательской деятельности и предоставляет сведения о юридических лицах, индивидуальных

предпринимателях, деятельность которых осуществляется по выбранному (при отсутствии – схожему с выбранным) им виду экономической деятельности.

Максимальный срок исполнения административного действия составляет 15 минут.

60. Специалист центра занятости населения согласовывает с представителями юридических лиц, индивидуальными предпринимателями возможность и сроки обращения к ним заявителя, желающего получить дополнительные навыки, направляет к ним заявителя для получения навыков, необходимых для осуществления предпринимательской деятельности. Вносит соответствующие сведения в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения.

Максимальный срок исполнения административного действия составляет 15 минут.

61. Специалист центра занятости населения определяет потребность заявителя в прохождении профессионального обучения или получении дополнительного профессионального образования по направлению центра занятости населения, необходимого для осуществления предпринимательской деятельности. При выявлении указанной потребности оформляет и выдает заявителю предложение о прохождении профессионального обучения или получении дополнительного профессионального образования, включая обучение в другой местности. Вносит соответствующие сведения в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения.

Максимальный срок исполнения административного действия составляет 10 минут.

62. Специалист центра занятости населения 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.

Максимальный срок исполнения административного действия составляет 10 минут.

63. Специалист центра занятости населения выясняет у заявителя потребность в работниках, необходимых для осуществления



предпринимательской деятельности, их численность.

Максимальный срок исполнения административного действия составляет 5 минут.

64. Специалист центра занятости населения информирует заявителя о порядке подбора необходимых работников с учетом требований к исполнению ими трудовых функций при содействии центра занятости населения и предлагает воспользоваться указанной государственной услугой.

Максимальный срок исполнения административного действия составляет 10 минут.

65. Специалист центра занятости населения оформляет заключение по результатам предоставления государственной услуги по содействию самозанятости безработных граждан, содержащее рекомендации по результатам предоставления государственной услуги заявителю, принявшему решение о целесообразности осуществления предпринимательской деятельности (далее – заключение), по форме согласно приложению № 23 к приказу Минтруда № 90н.

Максимальный срок исполнения административного действия составляет 5 минут.

66. Специалист центра занятости населения выдает один экземпляр заключения заявителю, второй экземпляр заключения, заверенный подписью заявителя, приобщает к личному делу получателя государственной услуги.

Максимальный срок исполнения административного действия составляет 5 минут.

67. Специалист центра занятости населения вносит сведения о результатах предоставления государственной услуги заявителю, принявшему решение о целесообразности осуществления предпринимательской деятельности, в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения.

Максимальный срок исполнения административного действия составляет 5 минут.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 6 часов 10 минут.

68. Административная процедура по оказанию заявителям единовременной финансовой помощи включает в себя следующие административные действия:

1) подготовка проекта договора о предоставлении единовременной финансовой помощи при государственной регистрации в качестве юридического лица, индивидуального предпринимателя либо крестьянского (фермерского) хозяйства;

2) подписание договора о предоставлении единовременной финансовой помощи при государственной регистрации в качестве юридического лица, индивидуального предпринимателя либо крестьянского (фермерского) хозяйства;

3) подготовка проекта договора о предоставлении единовременной финансовой помощи на подготовку документов для государственной регистрации в качестве юридического лица, индивидуального предпринимателя либо крестьянского (фермерского) хозяйства;

4) подписание договора о предоставлении единовременной финансовой помощи на подготовку документов для государственной регистрации в качестве юридического лица, индивидуального предпринимателя либо крестьянского (фермерского) хозяйства;

5) внесение в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения сведений 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;

6) принятие решения о предоставлении заявителю единовременной финансовой помощи при государственной регистрации в качестве юридического лица, индивидуального предпринимателя либо крестьянского (фермерского) хозяйства;

7) начисление заявителю единовременной финансовой помощи при государственной регистрации в качестве юридического лица, индивидуального предпринимателя либо крестьянского (фермерского) хозяйства;

8) внесение в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения сведений о перечислении заявителю единовременной финансовой помощи при государственной регистрации в качестве юридического лица, индивидуального предпринимателя либо крестьянского (фермерского) хозяйства;

9) прием документов, подтверждающих расходы заявителя на подготовку документов для государственной регистрации в качестве юридического лица, индивидуального предпринимателя либо крестьянского (фермерского) хозяйства;

10) принятие решения о предоставлении или отказе в предоставлении заявителю единовременной финансовой помощи на подготовку документов для государственной регистрации в качестве юридического лица, индивидуального предпринимателя либо крестьянского (фермерского) хозяйства;

11) внесение в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения сведений о:

наименовании и реквизитах документов, подтверждающих расходы на подготовку документов, предоставляемых при государственной регистрации юридических лиц, индивидуальных предпринимателей,

крестьянских (фермерских) хозяйств, оплату государственной пошлины, оплату нотариальных действий и услуг правового и технического характера, приобретение бланочной документации, изготовление печатей, штампов;

расходах (сумме средств), которые могут быть возмещены заявителю в виде единовременной финансовой помощи;

12) приобщение к личному делу заявителя копий документов, подтверждающих расходы, которые могут быть возмещены заявителю в виде единовременной финансовой помощи на подготовку документов для государственной регистрации в качестве юридического лица, индивидуального предпринимателя либо крестьянского (фермерского) хозяйства;

13) начисление заявителю единовременной финансовой помощи на подготовку документов для государственной регистрации в качестве юридического лица, индивидуального предпринимателя либо крестьянского (фермерского) хозяйства при принятии решения об ее оказании;

14) прием документов, подтверждающих расходование заявителем предоставленных средств единовременной финансовой помощи при государственной регистрации в качестве юридического лица, индивидуального предпринимателя либо крестьянского (фермерского) хозяйства в соответствии с их целевым назначением и бизнес-планом;

15) приобщение к личному делу заявителя копий документов, подтверждающих целевое расходование средств единовременной финансовой помощи при государственной регистрации в качестве юридического лица, индивидуального предпринимателя либо крестьянского (фермерского) хозяйства.

69. Основанием для начала административной процедуры оказания заявителям единовременной финансовой помощи является принятие заявителем решения о целесообразности осуществления предпринимательской деятельности.

Заявителю, организовавшему предпринимательскую деятельность, может быть предоставлена единовременная финансовая помощь двух видов.

Единовременная финансовая помощь предоставляется в соответствии с Положением о порядке, условиях предоставления и размере единовременной финансовой помощи при государственной регистрации в качестве юридического лица, индивидуального предпринимателя либо крестьянского (фермерского) хозяйства гражданам, признанным в установленном порядке безработными, и гражданам, признанным в установленном порядке безработными, прошедшим профессиональное обучение или получившим дополнительное профессиональное образование по направлению органов службы занятости, а также единовременной финансовой помощи на подготовку документов для соответствующей государственной регистрации, утвержденным

постановлением администрации Костромской области от 11 мая 2012 года № 173-а «О реализации мероприятий в области содействия занятости населения Костромской области».

70. Специалист центра занятости населения готовит проект договора о предоставлении единовременной финансовой помощи при государственной регистрации в качестве юридического лица, индивидуального предпринимателя либо крестьянского (фермерского) хозяйства.

Максимальный срок исполнения административного действия составляет 10 минут.

71. Специалист центра занятости населения представляет проект договора о предоставлении единовременной финансовой помощи при государственной регистрации в качестве юридического лица, индивидуального предпринимателя либо крестьянского (фермерского) хозяйства на подпись заявителю и директору центра занятости населения.

Один экземпляр подписанного договора выдается заявителю, второй экземпляр вкладывается в личное дело получателя государственных услуг.

Максимальный срок исполнения административного действия составляет 20 минут.

72. Специалист центра занятости населения готовит проект договора о предоставлении единовременной финансовой помощи на подготовку документов для государственной регистрации в качестве юридического лица, индивидуального предпринимателя либо крестьянского (фермерского) хозяйства.

Максимальный срок исполнения административного действия составляет 10 минут.

73. Специалист центра занятости населения передает проект договора о предоставлении единовременной финансовой помощи на подготовку документов для государственной регистрации в качестве юридического лица, индивидуального предпринимателя либо крестьянского (фермерского) хозяйства на подпись заявителю и директору центра занятости населения.

Один экземпляр подписанного договора выдается заявителю, второй экземпляр вкладывается в личное дело получателя государственных услуг.

Максимальный срок исполнения административного действия составляет 10 минут.

74. Специалист центра занятости населения при представлении заявителем свидетельства о государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя или крестьянского (фермерского) хозяйства, свидетельства о внесении записи в Единый государственный реестр юридических лиц или Единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей либо листа записи Единого государственного реестра юридических лиц/индивидуальных предпринимателей, вносит в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения 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.

Копии указанных свидетельств приобщает к личному делу получателя государственных услуг.

Максимальный срок исполнения административного действия составляет 10 минут.

75. При соблюдении условий предоставления единовременной финансовой помощи, указанных в пункте 14 настоящего административного регламента, директор центра занятости населения принимает решение о предоставлении или отказе в предоставлении гражданину единовременной финансовой помощи при государственной регистрации в качестве юридического лица, индивидуального предпринимателя либо крестьянского (фермерского) хозяйства.

Специалист центра занятости населения оформляет принятое решение приказом в соответствии с приложениями № 1, № 2 к настоящему административному регламенту. Знакомит заявителя с подписанным директором центра занятости населения приказом под роспись.

Максимальный срок исполнения административного действия составляет 10 минут.

76. При принятии решения об отказе в предоставлении заявителю единовременной финансовой помощи при государственной регистрации в качестве юридического лица, индивидуального предпринимателя либо крестьянского (фермерского) хозяйства специалист центра занятости населения вносит в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения сведения об отказе и приобщает приказ об отказе в предоставлении заявителю единовременной финансовой помощи к личному делу получателя государственных услуг.

Максимальный срок исполнения административного действия составляет 5 минут.

77. При принятии положительного решения специалист центра занятости населения производит начисление заявителю единовременной финансовой помощи при государственной регистрации в качестве юридического лица, индивидуального предпринимателя либо крестьянского (фермерского) хозяйства.

Максимальный срок исполнения административного действия составляет 10 минут.

78. Специалист центра занятости населения вносит в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения сведения о перечислении заявителю единовременной финансовой помощи при

государственной регистрации в качестве юридического лица, индивидуального предпринимателя либо крестьянского (фермерского) хозяйства.

Максимальный срок исполнения административного действия составляет 5 минут.

79. Специалист центра занятости населения принимает документы, подтверждающие расходы заявителя на подготовку документов для государственной регистрации в качестве юридического лица, индивидуального предпринимателя либо крестьянского (фермерского) хозяйства.

Максимальный срок исполнения административного действия составляет 5 минут.

80. При соблюдении условий предоставления единовременной финансовой помощи, указанных в пункте 14 настоящего административного регламента, директор центра занятости населения принимает решение о предоставлении или отказе в предоставлении заявителю единовременной финансовой помощи на подготовку документов для государственной регистрации в качестве юридического лица, индивидуального предпринимателя либо крестьянского (фермерского) хозяйства.

Специалист центра занятости населения оформляет принятое решение приказом в соответствии с приложениями № 3, № 4 к настоящему административному регламенту. Знакомит заявителя с подписанным директором центра занятости населения приказом под роспись.

Максимальный срок исполнения административного действия составляет 10 минут.

81. При принятии решения об отказе в предоставлении заявителю единовременной финансовой помощи на подготовку документов для государственной регистрации в качестве юридического лица, индивидуального предпринимателя либо крестьянского (фермерского) хозяйства специалист центра занятости населения вносит в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения сведения об отказе и приобщает приказ об отказе в предоставлении заявителю единовременной финансовой помощи к личному делу получателя государственных услуг.

Максимальный срок исполнения административного действия составляет 5 минут.

82. При принятии положительного решения о предоставлении заявителю единовременной финансовой помощи на подготовку документов для государственной регистрации в качестве юридического лица, индивидуального предпринимателя либо крестьянского (фермерского) хозяйства специалист центра занятости населения вносит в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения сведения о:

наименовании и реквизитах документов, подтверждающих расходы

на подготовку документов, предоставляемых при государственной регистрации юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, крестьянских (фермерских) хозяйств, оплату государственной пошлины, оплату нотариальных действий и услуг правового и технического характера, приобретение бланочной документации, изготовление печатей, штампов;

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

Максимальный срок исполнения административного действия составляет 10 минут.

83. Специалист центра занятости населения приобщает к личному делу получателя государственных услуг копии документов, подтверждающих расходы, которые могут быть ему возмещены в виде единовременной финансовой помощи на подготовку документов для государственной регистрации в качестве юридического лица, индивидуального предпринимателя либо крестьянского (фермерского) хозяйства.

Максимальный срок исполнения административного действия составляет 5 минут.

84. Специалист центра занятости населения производит начисление заявителю единовременной финансовой помощи на подготовку документов для государственной регистрации в качестве юридического лица, индивидуального предпринимателя либо крестьянского (фермерского) хозяйства.

Максимальный срок исполнения административного действия составляет 10 минут.

85. Специалист центра занятости населения принимает представленные заявителем документы, подтверждающие расходование предоставленных ему средств единовременной финансовой помощи при государственной регистрации в качестве юридического лица, индивидуального предпринимателя либо крестьянского (фермерского) хозяйства. Определяет их соответствие целевому назначению и бизнес-плану.

Максимальный срок исполнения административного действия составляет 5 минут.

86. Специалист центра занятости населения приобщает к личному делу получателя государственных услуг копии документов, подтверждающих целевое расходование средств единовременной финансовой помощи при государственной регистрации в качестве юридического лица, индивидуального предпринимателя либо крестьянского (фермерского) хозяйства.

Максимальный срок исполнения административного действия составляет 5 минут.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 2 часа 25 минут.

#### Раздел 4. Порядок и формы контроля за исполнением административного регламента

85. Текущий контроль соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами центра занятости населения положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги (далее – текущий контроль), осуществляется директором центра занятости населения, а в период его отсутствия – исполняющим обязанности директора центра занятости населения.

86. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей, а также иных заинтересованных лиц (граждан, их объединений и организаций, чьи права и законные интересы нарушены при предоставлении государственной услуги) (далее – заинтересованные лица), рассмотрения, подготовки ответов на обращения заявителей и заинтересованных лиц.

87. Проверки могут быть плановыми - осуществляться на основании программ проверок - и внеплановыми. При проведении проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги - комплексные проверки, или отдельные вопросы - тематические проверки.

Внеплановая проверка проводится в связи с конкретным обращением заявителя, поступлением информации от заинтересованных лиц о нарушении действующего законодательства при предоставлении государственной услуги.

88. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя:

проведение служебных проверок в случае поступления жалоб на действия (бездействие) должностного лица при предоставлении государственной услуги;

выявление и устранение нарушений прав граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

89. Для проведения проверки формируется комиссия, деятельность которой осуществляется в соответствии с планом проведения проверки. Состав комиссии и план проведения проверки утверждаются приказом центра занятости населения. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Справка подписывается председателем комиссии.

90. Персональная ответственность должностных лиц центра занятости населения закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

91. Должностные лица центра занятости населения в случае ненадлежащих предоставления государственной услуги и (или)



исполнения служебных обязанностей, совершения противоправных действий (бездействия) при проведении проверки несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

92. Центр занятости населения ведет учет случаев ненадлежащего исполнения должностными лицами служебных обязанностей, проводит соответствующие служебные проверки и принимает в соответствии с законодательством Российской Федерации меры в отношении таких должностных лиц.

93. Граждане, их объединения и организации вправе обратиться устно, направить обращение в письменной форме или в форме электронного документа в адрес директора центра занятости населения с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения нормативных правовых актов Российской Федерации и Костромской области, положений настоящего административного регламента, устанавливающих требования к полноте и качеству предоставления государственной услуги, в случае предполагаемого нарушения прав и законных интересов при предоставлении государственной услуги.

Обращение заинтересованных лиц, поступившее в центр занятости населения, рассматривается в течение 30 дней со дня его регистрации. О результатах рассмотрения обращения не позднее дня, следующего за днем принятия решения, дается письменный ответ, который может быть направлен заказным почтовым отправлением по почтовому адресу, указанному в обращении, путем вручения обратившемуся лицу или его уполномоченному представителю лично под расписку или в форме электронного документа на адрес электронной почты обратившегося лица.

Жалоба заявителя рассматривается в порядке, установленном разделом 5 настоящего административного регламента.

#### Раздел 5. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также их должностных лиц, государственных служащих, работников центра занятости населения, МФЦ

94. Заявители имеют право на обжалование, оспаривание решений, действий (бездействия) департамента, центров занятости населения, МФЦ для бизнеса, а также их должностных лиц, государственных служащих, специалистов при предоставлении государственной услуги в судебном или в досудебном (внесудебном) порядке.

95. Обжалование решений, действий (бездействия) департамента, центров занятости населения, МФЦ для бизнеса, а также их должностных лиц, государственных служащих, специалистов, работников при предоставлении государственной услуги в досудебном (внесудебном) порядке не лишает заявителей права на оспаривание указанных решений, действий (бездействия) в судебном порядке.

96. Информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) департамента, центров занятости населения, МФЦ для бизнеса, а также их должностных лиц, государственных служащих, специалистов, работников осуществляется посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственной услуги, на официальном сайте департамента ([socdep.adm44.ru](http://socdep.adm44.ru)), на ЕПГУ и РПГУ.

Департамент, центры занятости населения, МФЦ для бизнеса обеспечивают в установленном порядке размещение и актуализацию сведений, содержащихся в настоящем разделе, а также в соответствующем разделе РГУ.

97. Нормативные правовые акты, регулирующие порядок подачи и рассмотрения жалобы:

1) Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2) Закон Костромской области от 5 мая 2012 года № 224-5-ЗКО «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на нарушение порядка предоставления государственных услуг на территории Костромской области».

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

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

2) нарушение срока предоставления государственной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ для бизнеса, работника МФЦ для бизнеса возможно в случае, если на МФЦ для бизнеса, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению государственной услуги в полном объеме в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

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

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

5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Костромской области. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ для

бизнеса, работника МФЦ для бизнеса возможно в случае, если на МФЦ для бизнеса, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению государственной услуги в полном объеме в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

б) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Костромской области;

7) отказ центра занятости населения, специалиста центра занятости населения, МФЦ для бизнеса, работника МФЦ для бизнеса в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ для бизнеса, работника МФЦ для бизнеса возможно в случае, если на МФЦ для бизнеса, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению государственной услуги в полном объеме в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

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

9) приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Костромской области. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ для бизнеса, работника МФЦ для бизнеса возможно в случае, если на МФЦ для бизнеса, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению государственной услуги в полном объеме в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

10) 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 случаев, предусмотренных абзацами шестым-девятым пункта 14 настоящего административного регламента. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ для бизнеса, работника МФЦ для бизнеса возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке,

определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

99. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в департамент, МФЦ либо в администрацию Костромской области, являющуюся учредителем МФЦ (далее – учредитель МФЦ). Жалобы на решения и действия (бездействие) директора департамента подаются на имя заместителя губернатора Костромской области, координирующего работу по вопросам реализации государственной политики и выработке региональной политики в области содействия занятости населения (далее – заместитель губернатора). Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ для бизнеса подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Костромской области.

Жалобы на решения и действия (бездействие) директора центра занятости населения подаются на имя директора департамента.

100. Жалоба на решения и действия (бездействие) центра занятости населения, МФЦ для бизнеса, специалиста центра занятости населения, директора центра занятости населения, работника МФЦ для бизнеса может быть направлена по почте, с использованием сети Интернет, официального сайта департамента, ЕПГУ либо РПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ для бизнеса, работника МФЦ для бизнеса может быть направлена по почте, с использованием сети Интернет, официального сайта МФЦ, ЕПГУ либо РПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

101. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, государственного служащего, МФЦ для бизнеса, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) 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;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, государственного служащего, МФЦ для бизнеса, работника МФЦ для бизнеса;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную

услугу, либо государственного служащего, МФЦ для бизнеса, работника МФЦ для бизнеса.

102. При рассмотрении жалобы заявитель имеет право:

1) представлять документы (их копии), подтверждающие доводы заявителя, либо обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в электронной форме;

2) знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;

3) получать в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме ответ по существу поставленных в жалобе вопросов;

4) обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения жалобы.

103. Жалоба, поступившая в центр занятости населения либо директору департамента, МФЦ, учредителю МФЦ, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа центра занятости населения либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

104. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

105. Ответ на жалобу не дается в случаях, если в ней:

1) не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, и адрес, по которому должен быть направлен ответ;

2) содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи (жалоба остается без ответа по существу поставленных в ней вопросов, при этом заявителю, направившему жалобу, сообщается о недопустимости злоупотребления правом);

3) текст не поддается прочтению (жалоба не подлежит рассмотрению, о чем в течение трех дней со дня регистрации сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и адрес поддаются прочтению);

4) содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в один и тот же государственный орган или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

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

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

107. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 106 настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых центром занятости населения в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

108. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры и в органы, уполномоченные составлять протоколы об административных правонарушениях в соответствии с Кодексом Костромской области об административных правонарушениях.

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

\_\_\_\_\_ (наименование центра занятости населения)

### П Р И К А З

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

№ \_\_\_\_\_

О предоставлении безработному гражданину единовременной финансовой помощи при государственной регистрации

В целях содействия развития малого предпринимательства, самозанятости гражданина, признанного в установленном порядке безработным

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина)  
личное дело получателя государственных услуг от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_

ПРИКАЗЫВАЮ:

Предоставить единовременную финансовую помощь в размере \_\_\_\_\_ рублей  
\_\_\_\_\_ коп.

Директор \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. директора) (подпись)

Инспектор \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.) (подпись)

С приказом ознакомлен:

Согласен, не согласен \_\_\_\_\_ « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.  
(нужное подчеркнуть) подпись (фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина)

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

\_\_\_\_\_ (наименование центра занятости населения)

### П Р И К А З

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

№ \_\_\_\_\_

Об отказе в предоставлении единовременной финансовой помощи при  
государственной регистрации

В связи с предоставлением гражданином, признанным в установленном порядке  
безработным \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина  
личное дело получателя государственных услуг от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_  
свидетельства о внесении записи в Единый государственный реестр юридических  
лиц/Единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей (нужное  
подчеркнуть) по истечении 30 дней с даты внесения записи о государственной  
регистрации в качестве юридического лица, индивидуального предпринимателя или  
крестьянского (фермерского) хозяйства

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

отказать в предоставлении единовременной финансовой помощи при государственной  
регистрации

Директор \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. директора) (подпись)

Инспектор \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.) (подпись)

С приказом ознакомлен:

Согласен, не согласен \_\_\_\_\_ « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.  
(нужное подчеркнуть) подпись (фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина



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

\_\_\_\_\_ (наименование центра занятости населения)

## П Р И К А З

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

№ \_\_\_\_\_

О предоставлении безработному гражданину единовременной финансовой помощи на подготовку документов для государственной регистрации

В целях содействия самозанятости гражданина, признанного в установленном порядке безработным

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина  
личное дело получателя государственных услуг от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

Предоставить единовременную финансовую помощь на подготовку документов для государственной регистрации в размере \_\_\_\_\_ рублей \_\_\_\_\_ коп.

Директор \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. директора) (подпись)

Инспектор \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.) (подпись)

С приказом ознакомлен:

Согласен, не согласен \_\_\_\_\_ « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(нужное подчеркнуть) подпись (фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина

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

\_\_\_\_\_ (наименование центра занятости населения)

### П Р И К А З

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

№ \_\_\_\_\_

Об отказе в предоставлении единовременной финансовой помощи на подготовку документов для государственной регистрации

В связи с предоставлением гражданином, признанным в установленном порядке безработным \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина

личное дело получателя государственных услуг от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_ свидетельства о внесении записи в Единый государственный реестр юридических лиц/Единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей (нужное подчеркнуть) по истечении 30 дней с даты внесения записи о государственной регистрации в качестве юридического лица, индивидуального предпринимателя или крестьянского (фермерского) хозяйства

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

отказать в предоставлении единовременной финансовой помощи на подготовку документов для государственной регистрации

Директор \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. директора) (подпись)

Инспектор \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.) (подпись)

С приказом ознакомлен:

Согласен, не согласен \_\_\_\_\_ « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(нужное подчеркнуть) подпись (фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина