



МИНИСТЕРСТВО ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ ПОЛИТИКИ МАГАДАНСКОЙ ОБЛАСТИ
(МИНТРУД МАГАДАНСКОЙ ОБЛАСТИ)

П Р И К А З

12 марта 2021 г.

05 / 109

г. Магадан

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

В соответствии с приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 24 декабря 2013 г. № 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» и постановлением Правительства Магаданской области от 10 июля 2014 г. № 570-пп «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг в Магаданской области», в целях обеспечения единства, полноты, качества предоставления и равной

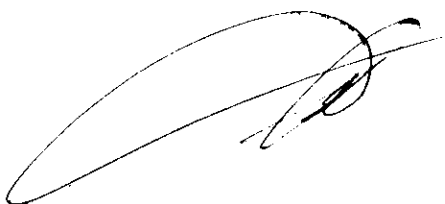
доступности государственной услуги по организации проведения оплачиваемых общественных работ, п р и к а з ы в а ю:

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

2. Приказ министерства труда и социальной политики Магаданской области от 06 июня 2019 №182/009 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги по содействию самозанятости безработных граждан, включая оказание гражданам, признанным в установленном порядке безработными, и гражданам, признанным в установленном порядке безработными, прошедшим профессиональное обучение или получившим дополнительное профессиональное образование по направлению органов службы занятости, единовременной финансовой помощи при их государственной регистрации в качестве юридического лица, индивидуального предпринимателя либо крестьянского (фермерского) хозяйства, а также единовременной финансовой помощи на подготовку документов для соответствующей государственной регистрации» признать утратившими силу.

3. Настоящий приказ подлежит официальному опубликованию.

Министр



С.П. Кучеренко

УТВЕРЖДЕН

приказом Минтруда
Магаданской области
от «28» марта 2021 г. № 23/09

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

I. Общие положения

1. Предмет регулирования административного регламента

1.1. Административный регламент предоставления государственной услуги по содействию самозанятости безработных граждан, включая оказание гражданам, признанным в установленном порядке безработными, и гражданам, признанным в установленном порядке безработными, прошедшим профессиональное обучение или получившим дополнительное профессиональное образование по направлению органов службы занятости, единовременной финансовой помощи при их государственной регистрации в качестве юридического лица, индивидуального предпринимателя либо крестьянского (фермерского) хозяйства, а также единовременной финансовой помощи на подготовку документов для соответствующей государственной регистрации (далее – регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления государственной услуги по организации содействию самозанятости безработных граждан, включая оказание гражданам, признанным в установленном порядке безработными, и гражданам, признанным в установленном порядке безработными, прошедшим профессиональное обучение или получившим дополнительное профессиональное образование по направлению органов службы занятости, единовременной финансовой помощи при их государственной регистрации в качестве юридического лица, индивидуального предпринимателя либо крестьянского (фермерского) хозяйства, а также единовременной финансовой помощи на подготовку

документов для соответствующей государственной регистрации (далее – государственная услуга).

1.2. Административный регламент определяет сроки и последовательность административных процедур (действий) Магаданских областных государственных казённых учреждений Центров занятости населения (далее – Центр занятости).

1.3. Предметом регулирования административного регламента являются отношения, возникающие между Центрами занятости и гражданами при предоставлении государственной услуги.

2. Круг заявителей

2.1. Государственная услуга предоставляется Центрами занятости гражданам, признанным в установленном порядке безработными и гражданам, признанным в установленном порядке безработными и прошедшими профессиональное обучение или получившими дополнительное профессиональное образование по направлению органов службы занятости (далее – безработный гражданин, заявитель).

3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления государственной услуги

3.1. Информирование о государственной услуге и порядке ее предоставления осуществляется непосредственно в помещениях министерства труда и социальной политики Магаданской области (далее – Минтруд Магаданской области) и Центрах занятости, обеспечивающих беспрепятственный доступ заявителей, включая инвалидов и инвалидов, использующих кресла-коляски, в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг Магаданской области (далее – МФЦ), с использованием средств массовой информации, электронной или телефонной связи, включая средства автоинформирования, информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет), включая федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал), официальный сайт Минтруда Магаданской области (далее – официальный сайт) в региональной информационной системе «Открытый регион», информационный портал управления по труду и занятости населения службы занятости населения Магаданской области (далее – информационный портал). Текст административного регламента размещается на официальном сайте, на Едином портале, а также на стендах в местах предоставления государственной услуги.

3.2. Сведения о местах нахождения (адресах), графике (режиме) работы Минтруда Магаданской области, Центров занятости, МФЦ, информация об адресах официальных сайтов, электронной почты и (или) формы обратной связи,

номерах телефонов для справок Минтруда Магаданской области, Центров занятости, МФЦ, в том числе номер телефона-автоинформатора, размещены на информационном портале, официальном сайте, Едином портале, а также на стендах в местах предоставления государственной услуги.

3.3. Информация о порядке предоставления государственной услуги; сведения о приеме и выдаче документов, необходимых при оказании государственной услуги; форма бланка заявления о предоставлении государственной услуги; перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги; порядок обжалования решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего государственную услугу; иные сведения, предусмотренные подпунктами 3.1, 3.2 настоящего административного регламента, размещаются на Едином портале, официальном сайте и информационном портале, а также на стендах (вывесках) Центра занятости, МФЦ при входе в помещения, информационных залах с обеспечением доступности информации о государственной услуге для инвалидов.

3.4. При ответах на телефонные звонки и устные обращения заявителей работники, участвующие в предоставлении государственной услуги, подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности работника, принявшего телефонный звонок.

3.5. Телефонный разговор может быть прекращен, если в разговоре содержатся нецензурные, либо оскорбительные выражения, угроза жизни, здоровью и имуществу работника Центра занятости, участвующего в предоставлении государственной услуги, а также членов его семьи.

3.6. Время ожидания в очереди для получения от работника Центра занятости, участвующего в оказании государственной услуги, информации о государственной услуге и порядке ее предоставления при личном обращении заявителей не должно превышать 15 минут.

3.7. Информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги по электронной почте по возможности осуществляется в режиме реального времени или не позднее трех рабочих дней с момента получения сообщения.

3.8. Письменные обращения заявителей о порядке предоставления государственной услуги рассматриваются работниками, участвующими в предоставлении государственной услуги, с учетом времени подготовки ответа заявителю, в срок, не превышающий 15 календарных дней с момента регистрации обращения.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

1. Наименование государственной услуги

1.1. Государственная услуга по содействию самозанятости безработных граждан, включая оказание гражданам, признанным в установленном порядке безработными, и гражданам, признанным в установленном порядке безработными, прошедшим профессиональное обучение или получившим дополнительное профессиональное образование по направлению Центра 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. Наименование учреждений, предоставляющих государственную услугу

2.1. Государственная услуга предоставляется Центром занятости.

2.2. Центры занятости предоставляют государственную услугу безработным гражданам на территории муниципальных образований Магаданской области.

Минтруд Магаданской области участвует в предоставлении государственной услуги в части информирования и консультирования заявителей по вопросам ее предоставления, а также в части осуществления контроля за полнотой и качеством ее предоставления.

3. Результат предоставления государственной услуги

3.1. Результатом предоставления государственной услуги является выдача безработному гражданину заключения по результатам предоставления государственной услуги по содействию самозанятости безработных граждан в соответствии с Приложением № 23 к приказу Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 19 февраля 2019 г. № 90н «Об утверждении форм бланков личного дела получателя государственных услуг в области содействия занятости населения» (далее – приказ Минтруда России № 90н).

4. Срок предоставления государственной услуги

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

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

4.2. Государственная услуга может предоставляться безработному гражданину по индивидуальной форме предоставления и (или) группе безработных граждан по групповой форме предоставления согласно утвержденному в установленном порядке графику.

4.3. 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.

5. Правовые основания для предоставления государственной услуги, предусматривающие перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление государственной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования

5.1. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с правовыми нормативными актами, регуливающими предоставление государственной услуги, перечень которых размещен на официальном сайте и Едином портале.

6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

6.1. Граждане вправе подать заявление о предоставлении государственной услуги: при личном обращении в Центр занятости или в МФЦ, почтовой связью, с использованием средств факсимильной связи или в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала, регионального портала или портала службы занятости.

6.2. Документами, необходимыми для предоставления государственной услуги являются:

1) заявление о предоставлении государственной услуги в соответствии с Приложением № 13 к приказу Министерства труда Российской Федерации № 90н или согласие с предложением о предоставлении государственной услуги, выданным Центром занятости, в соответствии с Приложением № 14 к приказу Министерства труда Российской Федерации № 90н.

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

6.3. Перечень документов, необходимый для предоставления государственной услуги в части оказания единовременной финансовой помощи регламентирован постановлением Правительства Магаданской области от 29.12.2018 № 920-пп «Об утверждении Положения 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 (далее – Положение).

6.4. Для получения государственной услуги при последующих обращениях в Центр занятости граждане представляют документ, удостоверяющий личность.

7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

7.1. Для получения государственной услуги граждане, относящиеся к категории инвалидов вправе предъявить документы, выдаваемые федеральными государственными учреждениями медико-социальной экспертизы (далее – МСЭ):

- ИПРА, выданную в установленном порядке и содержащую заключение о рекомендуемом характере и условиях труда;

- или выписку из ИПРА - для граждан, относящихся к категории инвалидов.

В случае непредставления гражданином по собственной инициативе ИПРА Центр занятости получает необходимые сведения об инвалидности из федерального реестра инвалидов (далее – Реестр) с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия посредством направления запроса в Пенсионный фонд Российской Федерации, являющийся оператором Реестра.

В случае отсутствия ИПРА в Реестре Центр занятости осуществляет запрос в МСЭ.

Непредставление гражданином указанного документа не является основанием для отказа ему в предоставлении услуги.

7.2. Для получения государственной услуги в части оказания единовременной финансовой помощи при государственной регистрации, а также единовременной финансовой помощи на подготовку документов безработные граждане дополнительно вправе предоставить лист записи Единого государственного реестра юридических лиц (далее – ЕГРЮЛ) или лист записи Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (далее – ЕГРИП).

В случае непредставления листа записи ЕГРЮЛ или листа записи ЕГРИП Центр занятости осуществляет запрос выписки из ЕГРЮЛ или выписки из ЕГРИП в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия в порядке, установленном в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ).

7.3. При предоставлении государственной услуги запрещается требовать от гражданина представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги, а также осуществления действий в случаях, установленных частью 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

7.4. Непредставление (несвоевременное представление) органом или организацией по межведомственному запросу документов, указанных в пунктах 7.1, 7.2 раздела II настоящего административного регламента, не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю государственной услуги.

8. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги

8.1. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не предусмотрено.

9. Перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

9.1. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги является:

- 1) непредставление документов, предусмотренных пунктом 6.2 раздела II настоящего административного регламента;
- 2) письменный отказ гражданина от предоставления ему государственной услуги;
- 3) неявка гражданина в Центр занятости в согласованные Центром занятости дату и время предоставления государственной услуги в случае подачи (направления) заявления о предоставлении государственной услуги способами,

предусмотренными пунктом 6.1 раздела II настоящего административного регламента.

9.2. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги в части оказания гражданам, признанным в установленном порядке безработными, и гражданам, признанным в установленном порядке безработными, прошедшим профессиональное обучение или получившим дополнительное профессиональное образование по направлению органов службы занятости, финансовой помощи являются:

а) представление бизнес-плана позднее двух календарных месяцев с даты личного обращения или с даты согласия с предложением Центра занятости о предоставлении государственной услуги;

б) представление бизнес-плана, не соответствующего форме, согласно Положению;

в) решение комиссии Центра занятости о нецелесообразности предоставления единовременной финансовой помощи при государственной регистрации;

г) представление безработным гражданином в Центр занятости документов, предусмотренных подпунктом 7 пункта 4.2 раздела III настоящего административного регламента, по истечении 30 календарных дней со дня внесения в Единый государственный реестр юридических лиц и (или) Единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей записи о государственной регистрации созданного юридического лица, крестьянского (фермерского) хозяйства либо государственной регистрации безработного гражданина в качестве индивидуального предпринимателя

д) представление недостоверных сведений о государственной регистрации или недостоверных документов, подтверждающих фактически произведенные расходы на подготовку документов, представляемых для государственной регистрации в качестве юридического лица, индивидуального предпринимателя или крестьянского (фермерского) хозяйства;

е) отсутствие у Центра занятости лимитов бюджетных обязательств на предоставление единовременной финансовой помощи при государственной регистрации;

ж) осуществление расходов, связанных с подготовкой документов для государственной регистрации в качестве юридического лица, индивидуального предпринимателя либо крестьянского (фермерского) хозяйства ранее 30 календарных дней до внесения записи о государственной регистрации в Единый государственный реестр юридических лиц или Единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей.

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

10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемыми) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги

10.1. Иных услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

11. Порядок, размер, способы и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги

11.1. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

11.2. В соответствии с пунктом 6 статьи 7.1 Федерального закона № 210-ФЗ, запрещается отказывать заявителю в предоставлении государственной услуги в случае непредставления (несвоевременного предоставления) органом исполнительной власти или организацией по межведомственному запросу документов и информации, указанных в пункте 2 части 1 статьи 7 настоящего закона.

12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

12.1. Срок ожидания гражданином в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги не должен превышать 15 минут.

12.2. Срок ожидания предоставления государственной услуги в случае предварительного согласования даты и времени обращения в Центр занятости не должен превышать 5 минут.

12.3. Срок ожидания безработного гражданина при получении результата предоставления государственной услуги не должен превышать 15 минут.

13. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме.

13.1. Заявителям обеспечивается возможность выбора способа подачи заявления: при личном обращении в Центры занятости или МФЦ, почтовой связью, с использованием средств факсимильной связи или в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала или регионального портала.

При обращении безработных граждан в МФЦ обеспечивается передача заявления в Центр занятости в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии между МФЦ и Центром занятости, но не позднее следующего рабочего дня со дня регистрации заявления в МФЦ.

13.2. Регистрация заявления безработного гражданина при личном обращении в Центр занятости или предложения осуществляется в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения в день подачи заявления или получения предложения.

Регистрация заявления безработного гражданина, полученного через МФЦ, почтовой связью, с использованием средств факсимильной связи или в электронной форме, с использованием Единого портала, официального сайта, осуществляется в соответствии с установленными требованиями обработки документов. В случае поступления заявления в день, предшествующий праздничным или выходным дням, регистрация его производится в рабочий день, следующий за праздничными или выходными днями.

14. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги, в том числе к обеспечению условий доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

14.1. Предоставление государственной услуги гражданам осуществляется в помещениях, обеспечивающих беспрепятственный доступ заявителей, включая инвалидов и инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников.

14.2. Залы ожидания оборудуются стульями, кресельными секциями и скамьями (банкетками).

14.3. Места для заполнения необходимых документов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются бланками заявлений, информационными материалами, письменными принадлежностями.

14.4. Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, залы ожидания, места для заполнения заявления, информационные стенды с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, должны быть доступны для инвалидов в соответствии с законодательством о Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Для лиц с ограниченными возможностями здоровья (включая лиц, использующих кресла-коляски и собак-проводников) должны обеспечиваться:

условия беспрепятственного доступа к помещению Центра занятости, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

возможность самостоятельного передвижения по территории, где расположено помещение Центра занятости, а также входа и выхода из него, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

возможность сопровождения инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи;

условия по надлежащему размещению оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к помещениям Центра занятости с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

возможность допуска в помещение Центра занятости собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые установлены приказом Минтруда России от 22 июня 2015 г. № 386н;

соответствующая помощь работников Центра занятости, предоставляющих государственные услуги, инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

В случае невозможности полностью приспособить помещения Центра занятости с учетом потребности инвалида, Центр занятости обеспечивает инвалиду доступ к месту предоставления государственной услуги либо, когда это возможно, ее предоставление обеспечивается по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

Порядок 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 утвержден приказом Минтруда России от 30 июля 2015 г. №527н.

14.5. Места предоставления государственной услуги обеспечиваются необходимыми для предоставления государственной услуги оборудованием (средства электронно-вычислительной техники, аудио- и видеотехники, средства связи, включая сеть Интернет).

14.6. В местах предоставления государственной услуги на видном месте размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников Центра занятости, помещения должны оборудоваться средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

14.7. Рабочее место работника оснащается настенной вывеской или настольной табличкой с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при

наличии) и должности. Работники Центра занятости обеспечиваются личными нагрудными карточками (бейджами) с указанием фамилии, имени, отчества и должности.

14.8. В местах предоставления государственной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов) и хранения верхней одежды посетителей.

14.9. На информационных стендах, размещаемых в Минтруде Магаданской области, Центрах занятости, МФЦ содержится следующая информация:

месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса официальных сайтов и электронной почты Минтруда Магаданской области, Центров занятости, МФЦ;

процедура предоставления государственной услуги в текстовом виде; перечни получателей и документов, необходимых для получения государственной услуги;

образец заполнения бланка заявления на предоставление государственной услуги;

рекомендации по самостоятельному поиску работы и составлению резюме; порядок обжалования решений, действий (бездействий) должностных лиц, а также работников Центров занятости;

график предоставления государственной услуги по индивидуальной или групповой форме проведения занятий.

14.10. Раздаточные информационные материалы (брошюры, буклеты и т.п.) находятся в помещениях, предназначенных для приема получателей государственной услуги, информационных залах и залах обслуживания, раздаются в местах проведения ярмарок вакансий и учебных рабочих мест.

15. Показатели доступности и качества государственных услуг, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность

15.1. Критериями доступности и качества оказания государственной услуги являются:

- 1) удовлетворенность заявителей качеством государственной услуги;
- 2) доступность информации о ходе предоставления государственной услуги;
- 3) соблюдение сроков предоставления государственной услуги;
- 4) отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей по результатам предоставления государственной услуги;
- 5) возможность подачи заявления о предоставлении государственной услуги в электронном виде, в МФЦ.

Гражданин имеет возможность осуществить оценку качества предоставления государственной услуги на сайте Минтруда Магаданской области mintrud.49gov.ru в закладке «Деятельность», раздел «Оценка качества услуг» на странице <http://mintrud.49gov.ru/activities/quality/>.

15.2. При подаче заявления о предоставлении государственной услуги лично в Центр занятости предполагается однократное взаимодействие должностного лица Центра занятости и заявителя.

16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если государственная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

16.1. Государственная услуга предоставляется по предварительной записи. Согласование с безработным гражданином даты и времени предоставления государственной услуги осуществляется при обращении в Центр занятости либо с использованием средств телефонной или электронной связи, включая сеть Интернет, почтовой связью не позднее следующего рабочего дня со дня регистрации заявления о предоставлении государственной услуги.

16.2. При обращении безработных граждан в МФЦ обеспечивается передача заявления в Центр занятости в порядке и в сроки, установленные соглашением о взаимодействии между МФЦ и Центром занятости, но не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления.

16.3. Государственная услуга в электронной форме не предоставляется.

16.4. Предоставление государственной услуги по экстерриториальному принципу не осуществляется.

16.5. При подаче документов в электронной форме для предоставления государственной услуги заявление и прилагаемые к нему документы должны быть подписаны соответствующим видом электронной цифровой подписи в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее – Федеральный закон № 63), статьями 21.1, 21.2 Федерального закона № 210-ФЗ.

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

1. Исчерпывающий перечень административных процедур предоставления государственной услуги

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

1) оценка степени готовности безработного гражданина к осуществлению предпринимательской деятельности, созданию крестьянского (фермерского)

хозяйства, реализации самозанятости (далее - предпринимательская деятельность);

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

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

1.2. Центр занятости при необходимости формирует и направляет межведомственные запросы в органы и организации, участвующие в предоставлении государственной услуги.

При обращении граждан через «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» осуществляются следующие административные процедуры:

- предоставление информации о порядке и сроках предоставления услуги;
- подача гражданином запроса и иных документов;
- прием и регистрация Центром занятости запроса и иных документов;
- получение гражданином сведений о ходе выполнения запроса;
- получение гражданином результата.

1.3. При обращении граждан в МФЦ осуществляются следующие административные процедуры:

- прием и регистрация от гражданина заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- формирование пакета документов и передача в Центр занятости.

Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документов с указанием сроков их исправления.

2. Оценка степени готовности безработного гражданина к осуществлению предпринимательской деятельности, созданию крестьянского (фермерского) хозяйства, реализации самозанятости

2.1. Основанием для начала осуществления административной процедуры является представление безработным гражданином личного заявления в соответствии с Приложением № 13 к приказу Минтруда России № 90н либо согласие безработного гражданина с предложением о предоставлении государственной услуги, выданным Центром занятости в соответствии с Приложением № 14 к приказу Минтруда России № 90н.

2.2. Работник Центра занятости проверяет наличие документов, предусмотренных пунктом 6.2 раздела II настоящего регламента, и осуществляет

регистрацию заявления в соответствии с пунктом 13.2 раздела II настоящего регламента.

2.3. Работник Центра занятости осуществляет следующие административные процедуры (действия):

1) анализирует сведения о безработном гражданине, содержащиеся в регистре;

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

3) уточняет предполагаемую форму осуществления предпринимательской деятельности (юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, фермер), направление и вид экономической деятельности;

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

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

6) проводит тестирование (анкетирование) по методикам с учетом выбора безработным гражданином формы его проведения;

7) обрабатывает материалы тестирования (анкетирования) безработного гражданина в соответствии с установленными методиками, анализирует результаты тестирования (анкетирования) и сопоставляет их с результатами самооценки, проведенной безработным гражданином;

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

9) по результатам обсуждения безработный гражданин принимает решение о целесообразности или нецелесообразности осуществления предпринимательской деятельности.

В случае принятия безработным гражданином решения о нецелесообразности осуществления предпринимательской деятельности работник Центра занятости осуществляет следующие административные процедуры:

10) оформляет заключение о предоставлении государственной услуги, содержащее сведения о принятии безработным гражданином решения о нецелесообразности осуществления предпринимательской деятельности, в соответствии с Приложением № 23 к приказу Минтруда России № 90н;

11) выдает заключение о предоставлении государственной услуги безработному гражданину, принявшему решение о нецелесообразности осуществления предпринимательской деятельности, приобщает к личному делу

безработного гражданина второй экземпляр заключения о предоставлении государственной услуги.

2.4. Результатом административной процедуры является выдача заключения о предоставлении государственной услуги безработному гражданину, принявшему решение о нецелесообразности осуществления предпринимательской деятельности.

2.5. Максимально допустимая продолжительность осуществления административного действия, связанного с прохождением тестирования (анкетирования) и оценки степени готовности безработного гражданина к осуществлению предпринимательской деятельности, созданию крестьянского (фермерского) хозяйства, не может превышать 120 минут.

2.6. Способом фиксации административной процедуры является внесение в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения (далее – регистр) сведений о результатах предоставления государственной услуги безработному гражданину, принявшему решение о нецелесообразности осуществления предпринимательской деятельности.

2.7. Допускается осуществление административных процедур (действий), предусмотренных подпунктами 2-6 пункта 2.3 раздела III настоящего регламента.

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

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

3.2. Работник Центра занятости осуществляет следующие административные процедуры (действия):

1) предоставляет безработному гражданину информационные и справочные материалы (на бумажном и/или электронном носителях, видеоматериалы) по вопросам организации предпринимательской деятельности;

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

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

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

5) предлагает безработному гражданину подготовить бизнес-план и представить его в Центр занятости, согласовывает сроки подготовки, даты и времени обсуждения бизнес-плана;

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

7) рассматривает бизнес-план, представленный безработным гражданином, на соответствие основным требованиям, предъявляемым к его структуре и содержанию;

8) обсуждает с безработным гражданином бизнес-план и при необходимости его доработки согласовывает сроки доработки, дату и время повторного представления для рассмотрения;

9) рассматривает доработанный бизнес-план на соответствие основным требованиям, предъявляемым к его структуре и содержанию;

10) определяет потребность безработного гражданина в получении знаний и навыков, необходимых для осуществления предпринимательской деятельности, и, при их недостаточности, определяет способы, формы и сроки приобретения знаний и навыков, необходимых для осуществления предпринимательской деятельности по выбранному виду экономической деятельности;

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

12) согласовывает с представителями юридических лиц, индивидуальными предпринимателями, фермерами возможность и сроки обращения к ним безработного гражданина, желающего получить дополнительные навыки, направляет к ним безработного гражданина для получения навыков, необходимых для осуществления предпринимательской деятельности, и вносит соответствующие сведения в регистр;

13) определяет потребность безработного гражданина в прохождении профессионального обучения или получении дополнительного профессионального образования по направлению органов службы занятости, необходимого для осуществления предпринимательской деятельности, и при выявлении указанной потребности оформляет выдачу безработному гражданину предложения о прохождении профессионального обучения или получения дополнительного профессионального образования, включая обучение в другой местности, вносит соответствующие сведения в регистр;

14) информирует безработного гражданина о том, что в период получения дополнительных навыков, прохождения профессионального обучения или

получения дополнительного профессионального образования он может осуществить:

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

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

действия, связанные с организацией предпринимательской деятельности;

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

15) выясняет у безработного гражданина потребность в работниках, необходимых для осуществления предпринимательской деятельности, их численность;

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

17) оформляет заключение о предоставлении государственной услуги, содержащее рекомендации по результатам предоставления государственной услуги, безработному гражданину, принявшему решение о целесообразности осуществления предпринимательской деятельности;

18) выдает заключение о предоставлении государственной услуги безработному гражданину, принявшему решение о целесообразности осуществления предпринимательской деятельности, приобщает к личному делу получателя государственных услуг второй экземпляр заключения о предоставлении государственной услуги.

19) вносит в регистр сведения о результатах предоставления государственной услуги безработному гражданину, принявшему решение о целесообразности осуществления предпринимательской деятельности.

3.3 Максимальный срок выполнения административных процедур (действий) без учета времени подготовки бизнес-плана, обращения в организации и учреждения, входящие в инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, получения знаний и навыков, необходимых для осуществления предпринимательской деятельности, не должен превышать 5 часов.

3.4. Критерием принятия решения является подготовка безработным гражданином бизнес-плана, соответствующего основным требованиям, предъявляемым к его структуре и содержанию, определение потребности заявителя в получении знаний и навыков, необходимых для осуществления предпринимательской деятельности.

3.5. Результатом административной процедуры является выдача заключения о предоставлении государственной услуги безработному

гражданину, принявшему решение о целесообразности осуществления предпринимательской деятельности.

3.6. Способом фиксации административной процедуры является внесение в регистр сведений о результатах предоставления государственной услуги безработному гражданину, принявшему решение о целесообразности осуществления предпринимательской деятельности.

3.7. Допускается осуществление административных процедур (действий), предусмотренных подпунктами 1-6, 14-16 пункта 3.2 раздела III настоящего регламента, по групповой форме предоставления государственной услуги.

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

4.1. Административная процедура по предоставлению единовременной финансовой помощи безработным гражданам осуществляются в соответствии с Положением.

4.2. Основанием для начала осуществления административной процедуры по предоставлению единовременной финансовой помощи при государственной регистрации является представление в Центр занятости безработным гражданином личного заявления в соответствии с Приложением №1 к Положению.

При предоставлении единовременной финансовой помощи при государственной регистрации в качестве юридического лица, индивидуального предпринимателя либо крестьянского (фермерского) хозяйства безработному гражданину работник Центра занятости осуществляет следующие административные процедуры:

1) знакомит безработного гражданина с условиями предоставления единовременной финансовой помощи при содействии самозанятости безработных граждан согласно Положению, в том числе разъясняет условия предоставления единовременной финансовой помощи и основания для отказа в предоставлении единовременной финансовой помощи;

2) осуществляет регистрацию заявления безработного гражданина о предоставлении единовременной финансовой помощи при государственной регистрации в день принятия в журнале в порядке очередности поступления;

3) принимает бизнес-план, представленный безработным гражданином, и направляет его на рассмотрение комиссии Центра занятости;

4) комиссия Центра занятости в течение 7 рабочих дней со дня принятия документов, предусмотренных подпунктами 2, 3 пункта 4.2 настоящего административного регламента, рассматривает бизнес-план и выносит решение о целесообразности либо нецелесообразности предоставления единовременной финансовой помощи при государственной регистрации;

5) в случае принятия комиссией Центра занятости решения о нецелесообразности предоставления единовременной финансовой помощи при государственной регистрации, работник Центра занятости в течение 3 рабочих дней со дня принятия решения подготавливает проект приказа Центра занятости об отказе в оказании единовременной финансовой помощи в соответствии с Приложением № 3 к настоящему административному регламенту; знакомит безработного гражданина с проектом приказа лично или направляет безработному гражданину уведомление об отказе посредством почтовой связи; представляет проект приказа на утверждение директору Центра занятости; утвержденный приказ об отказе в оказании единовременной финансовой помощи подшивает в личное дело безработного гражданина;

6) в случае принятия комиссией Центра занятости решения о целесообразности предоставления единовременной финансовой помощи при государственной регистрации работник Центра занятости в течение 3 рабочих дней со дня принятия решения направляет безработному гражданину посредством почтовой связи письменное уведомление о результатах рассмотрения бизнес-плана (или уведомляет лично под роспись с отметкой в личном деле получателя государственных услуг в области содействия занятости населения). Одновременно с уведомлением о результатах рассмотрения бизнес-плана работник Центра занятости направляет безработному гражданину посредством почтовой связи (либо вручает лично под роспись с отметкой в личном деле получателя государственных услуг в области содействия занятости населения) проект договора о содействии в организации предпринимательской деятельности (далее – договор);

7) в течение 5 рабочих дней со дня представления безработным гражданином листа записи из Единого государственного реестра юридических лиц или Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, подтверждающей государственную регистрацию юридического лица, крестьянского (фермерского) хозяйства либо государственную регистрацию в качестве индивидуального предпринимателя, и проект договора, подписанного безработным гражданином, работник Центра занятости принимает решение в форме приказа о предоставлении либо об отказе в предоставлении единовременной финансовой помощи при государственной регистрации;

8) в случае непредставления безработным гражданином листа записи из Единого государственного реестра юридических лиц или Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, работник Центра занятости запрашивает выписку из Единого государственного реестра юридических лиц или Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей в электронной форме с использованием единой системы межведомственного информационного взаимодействия в порядке, установленном действующим законодательством;

9) в случае принятия решения об отказе в предоставлении единовременной финансовой помощи при государственной регистрации на основании абзацев третьего - четвертого пункта 2.12 Положения, работник Центра занятости

подготавливает проект приказа Центра занятости об отказе в оказании единовременной финансовой помощи в соответствии с Приложением № 3 к настоящему регламенту, знакомит безработного гражданина с проектом приказа лично или в течение 5 рабочих дней со дня принятия решения направляет безработному гражданину уведомление об отказе посредством почтовой связи и возвращает документы, указанные в подпункте 7 пункта 4.2 раздела III настоящего регламента; представляет проект приказа на утверждение директору Центра занятости; утвержденный приказ об отказе в оказании единовременной финансовой помощи подшивает в личное дело безработного гражданина;

10) в случае принятия решения о предоставлении единовременной финансовой помощи при государственной регистрации работник Центра занятости представляет на подпись директору проект договора; подготавливает проект приказа Центра занятости об оказании единовременной финансовой помощи в соответствии с Приложением № 1 к настоящему регламенту; знакомит безработного гражданина с проектом приказа и представляет проект приказа на утверждение директору Центра занятости; утвержденный приказ об оказании единовременной финансовой помощи при государственной регистрации и подписанный договор подшивает в личное дело безработного гражданина;

11) работник Центра занятости осуществляет перечисление единовременной финансовой помощи при государственной регистрации на лицевой счет безработного гражданина, открытый им в кредитной организации, на основании приказа директора Центра занятости и в соответствии с договором, заключенным между Центром занятости и безработным гражданином, в срок, установленный договором.

4.3. Основанием для начала осуществления административной процедуры по предоставлению единовременной финансовой помощи на подготовку документов для государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя либо крестьянского (фермерского) хозяйства (далее – единовременная финансовая помощь на подготовку документов) является представление в Центр занятости безработным гражданином или безработным гражданином личного заявления в соответствии с Приложением № 3 к Положению.

При предоставлении единовременной финансовой помощи на подготовку документов безработному гражданину работник Центра занятости осуществляет следующие административные процедуры:

1) осуществляет регистрацию заявления безработного гражданина о предоставлении единовременной финансовой помощи на подготовку документов в день принятия в журнале в порядке очередности поступления;

2) проверяет наличие документов, предоставленных безработным гражданином, и изготавливает копии:

- листа записи из Единого государственного реестра юридических лиц или Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

- документов, подтверждающих фактически произведенные расходы на подготовку документов, представляемых для государственной регистрации в

качестве юридического лица, индивидуального предпринимателя или крестьянского (фермерского) хозяйства.

Документ, указанный в абзаце 2 подпункта 2 пункта 4.3 раздела III настоящего регламента, безработный гражданин вправе представить по собственной инициативе. В случае непредставления документа, указанного в абзаце 2 подпункта 2 настоящего пункта по инициативе безработного гражданина, работник Центра занятости запрашивает выписку из Единого государственного реестра юридических лиц или Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия в порядке, установленном действующим законодательством;

3) проверяет сведения, содержащиеся в документах, указанных в подпункте 2 пункта 4.3 раздела III настоящего регламента. В течение 3 рабочих дней со дня приема от безработного гражданина заявления и документов, указанных в подпункте 2 пункта 4.3 раздела III настоящего регламента, принимает решение в форме приказа о предоставлении единовременной финансовой помощи на подготовку документов либо об отказе в ее предоставлении;

4) в случае принятия решения о предоставлении единовременной финансовой помощи на подготовку документов работник Центра занятости подготавливает проект приказа Центра занятости об оказании единовременной финансовой помощи в соответствии с Приложением № 2 к настоящему административному регламенту; знакомит безработного гражданина с проектом приказа лично или направляет безработному гражданину уведомление о принятом решении посредством почтовой связи в течение 3 рабочих дней со дня принятия решения; представляет проект приказа на утверждение директору Центра занятости; утвержденный приказ об оказании единовременной финансовой помощи на подготовку документов подшивает в личное дело безработного гражданина;

5) работник Центра занятости осуществляет перечисление единовременной финансовой помощи на подготовку документов на лицевой счет безработного гражданина, открытый им в кредитной организации, на основании приказа директора Центра занятости, в течение 10 рабочих дней со дня принятия решения.

6) в случае принятия решения об отказе в предоставлении единовременной финансовой помощи на подготовку документов работник Центра занятости подготавливает проект приказа Центра занятости об отказе в предоставлении единовременной финансовой помощи в соответствии с Приложением № 4 к настоящему регламенту на подготовку документов; знакомит безработного гражданина с проектом приказа лично или в течение 3 рабочих дней со дня принятия Центром занятости решения об отказе направляет безработному гражданину посредством почтовой связи письменное уведомление о принятом решении; представляет проект приказа на утверждение директору Центра занятости; утвержденный приказ об отказе в предоставлении единовременной

финансовой помощи на подготовку документов подшивает в личное дело безработного гражданина.

4.4. Результатом административной процедуры является перечисление безработному гражданину или безработному гражданину, прошедшему профессиональное обучение или получившему дополнительное профессиональное образование по направлению органов службы занятости, единовременной финансовой помощи при государственной регистрации и единовременной финансовой помощи на подготовку документов.

4.5. Способом фиксации административной процедуры является внесение в регистр сведений о результатах предоставления государственной услуги безработному гражданину.

5. Формирование и направление межведомственных запросов в органы и организации, участвующие в предоставлении государственной услуги

5.1. Основанием для начала административной процедуры является отсутствие документов, указанных в пунктах 7.1, 7.2 раздела II настоящего регламента.

Работник Центра занятости после поступления заявления формирует запросы на получение сведений, необходимых для предоставления государственной услуги.

Межведомственный запрос направляется в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, а при отсутствии доступа к этой системе - на бумажном носителе с соблюдением требований законодательства Российской Федерации в области персональных данных.

Общий максимальный срок выполнения административных действий работником Центра занятости составляет 1 рабочий день.

Критерием принятия решения по административной процедуре является необходимость наличия документов, указанных в пунктах 7.1, 7.2 раздела II настоящего регламента.

Результатом административной процедуры является формирование и направление межведомственного запроса.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является присвоение межведомственному запросу реквизитов исходящего документа.

Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»

6. Предоставление информации о порядке и сроках

предоставления услуги

6.1. Информацию о предоставлении государственной услуги граждан может получить на официальных сайтах Минтруда Магаданской области, а также с использованием их электронной почты в порядке, установленном требованиями обработки документов. Информацию о предоставлении государственной услуги граждане также могут получать с использованием Единого портала государственных услуг.

7. Подача безработным гражданином запроса и иных документов

7.1. Формирование запроса гражданином осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Едином портале государственных услуг и официальном сайте без необходимости дополнительной подачи документов в какой-либо иной форме.

На Едином портале государственных услуг размещаются образцы заполнения электронной формы запроса о предоставлении услуги.

После заполнения гражданином каждого из полей электронной формы запроса осуществляется автоматическая форматно-логическая проверка сформированного запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса гражданин уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

При формировании запроса гражданину обеспечивается:

- возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;
- сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;
- заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений гражданином с использованием данных, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее - ЕСИА), и сведений, опубликованных на Едином портале государственных услуг, официальном сайте, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;
- возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;

- возможность доступа гражданина на Единый портал государственных услуг к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированным запросам - в течение не менее 3 месяцев.

Сформированный и подписанный запрос, и иные документы, необходимые для предоставления государственной услуги, направляются в Центр занятости посредством Единого портала государственных услуг.

8. Прием и регистрация Центром занятости запроса и иных документов

8.1. Центр занятости обеспечивает в электронной форме прием документов, необходимых для предоставления услуги, и регистрацию запроса без необходимости повторного представления гражданином таких документов на бумажном носителе.

После принятия запроса гражданином работником Центра занятости, уполномоченным на предоставление государственной услуги, статус запроса гражданина в личном кабинете на Едином портале государственных услуг обновляется до статуса «принято».

9. Получение гражданином сведений о ходе выполнения запроса

9.1. Предоставление в электронной форме гражданину информации о ходе предоставления услуги осуществляется посредством Единого портала государственных услуг.

При предоставлении услуги в электронной форме гражданину направляется:

- уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги, содержащее сведения о факте приема запроса и документов, необходимых для предоставления услуги, и начале процедуры предоставления услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления услуги либо мотивированный отказ в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги;

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

10. Получение заявителем результата

10.1. Предусмотрено получение гражданином результата предоставления государственной услуги в электронной форме. В случае отказа в предоставлении государственной услуги гражданин может получить уведомление в электронном виде.

Гражданину предоставляется возможность сохранения электронного документа, являющегося результатом предоставления услуги и подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной

квалифицированной электронной подписи, на своих технических средствах, а также возможность направления такого электронного документа в иные органы (организации).

Описание административных процедур, осуществляемых МФЦ

11. Прием от граждан и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги

11.1. Основанием для начала осуществления административной процедуры является поступление необходимых для предоставления государственной услуги документов от гражданина в МФЦ.

Гражданин лично обращается к работнику МФЦ, представляя документ, удостоверяющий личность, и документы на предоставление государственной услуги, которые не могут быть получены без его участия.

Работник МФЦ осуществляет следующие действия:

- информирует о порядке и условиях получения государственной услуги через МФЦ;
- выдает бланк заявления на получение государственной услуги, после заполнения заявителем проверяет правильность внесенных данных и визирует заявление;
- при необходимости заполняет заявление на получение государственной услуги, распечатывает его и представляет заявителю на подпись;
- проверяет документы, удостоверяющие личность, свидетельствует своей подписью правильность внесения в заявление данных заявителя;
- проверяет, имело ли место обращение гражданина ранее, проставляет соответствующую отметку в заявлении;
- осуществляет регистрацию документов в информационной системе МФЦ;
- выдает заявителю в течение 1 рабочего дня один из следующих документов:
 - расписку о приеме документов в МФЦ, в которой указывается количество принятых документов, регистрационный номер заявления в МФЦ, фамилия и подпись работника МФЦ, принявшего заявление, дата принятия документов;
 - уведомление об отказе в приеме заявления и документов, в котором указаны причины отказа, фамилия и подпись работника МФЦ, дата отказа.

Общий максимальный срок выполнения административной процедуры - 1 рабочий день.

Критерием принятия решения по административной процедуре является соответствие гражданина категории получателей государственной услуги, указанной в пункте 1.2. настоящего административного регламента.

Результатом административной процедуры при подаче гражданином документов через МФЦ является принятие документов от гражданина и их

регистрация в информационной системе МФЦ и выдача расписки об их принятии гражданину.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является расписка-уведомление, которая выдается гражданину на руки непосредственно при приеме заявления о предоставлении государственной услуги (при личном обращении гражданина).

12. Формирование комплекта документов и передача в Центры занятости

12.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие в МФЦ полного перечня необходимых для предоставления государственной услуги документов, предусмотренных пунктом 2.6.2 настоящего административного регламента.

Должностным лицом, ответственным за координацию выполнения административной процедуры, является работник МФЦ, осуществляющий прием документов.

Общий максимальный срок осуществления административной процедуры работником МФЦ - 1 рабочий день после получения документов, запрашиваемых посредством межведомственного электронного взаимодействия (но не более 6 рабочих дней с момента направления запросов), либо 1 рабочий день со дня представления заявителем полного перечня документов, предусмотренных пунктом 6.2, настоящего административного регламента.

Работник МФЦ осуществляет сканирование всех представленных гражданином документов, формирует комплект документов в электронном виде и передает его по защищенным каналам связи в Центр занятости.

Критерием принятия решения по данной административной процедуре является предоставление гражданином полного комплекта документов для предоставления государственной услуги.

Результатом административной процедуры является отправка электронного комплекта документов из МФЦ в Центр занятости.

Способом фиксации результата является наличие сведений о передаче комплекта документов в Центр занятости в информационной системе МФЦ.

13. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

13.1. Основанием для начала административной процедуры по исправлению допущенных опечаток является поступление в Центр занятости или в МФЦ заявления в произвольной форме об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

Должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, рассматривает заявление, представленное гражданином, и проводит

проверку указанных в заявлении сведений в срок, не превышающий трех рабочих дней с даты регистрации соответствующего заявления.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, осуществляет исправление и замену указанных документов в срок, не превышающий трех рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, сообщает гражданину об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий трех рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

Общий максимальный срок осуществления административной процедуры – 3 рабочих дня.

Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие или отсутствие таких опечаток и (или) ошибок.

Результатом административной процедуры является выдача (направление) гражданину исправленного взамен ранее выданного документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги, или сообщение об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является внесение в журнал сведений об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

Контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется в следующих формах:

- текущий контроль за предоставлением государственной услуги;
- контроль за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения в части осуществления мер активной политики занятости населения.

1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием решений ответственными лицами

1.1. Текущий контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется директором Центра занятости или уполномоченным им работником.

1.2. Текущий контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения

работниками Центра занятости регламента в соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ, подпунктом 8 пункта 1 статьи 7.1-1 Закона Российской Федерации от 19 апреля 1991 г. № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации», Порядка ведения регистров получателей государственных услуг в сфере занятости населения (физических лиц и работодателей), включая порядок, сроки и форму представления в них сведений, утвержденного приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 8 ноября 2010 г. № 972н, требований к заполнению, ведению и хранению бланков учетной документации получателей государственной услуги и других документов, регламентирующих деятельность по предоставлению государственной услуги.

1.3. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается директором Центра занятости.

2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги

2.1. Контроль за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения осуществляется должностными лицами Минтруда Магаданской области, осуществляющими полномочия в области содействия занятости населения, в рамках исполнения полномочия по надзору и контролю за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения, за исключением государственных гарантий в части социальной поддержки безработных граждан.

2.2. Контроль за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения осуществляется путем проведения Минтрудом Магаданской области плановых (внеплановых) выездных (документарных) проверок (далее – проверки).

2.3. Плановые проверки проводятся должностными лицами, уполномоченными на осуществление контроля, на основании ежегодных планов работы Минтруда Магаданской области.

2.4. Основаниями для принятия решения Минтрудом Магаданской области о проведении внеплановой проверки полноты и качества исполняемой услуги являются:

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

- истечение срока исполнения Центром занятости ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения требований, установленных федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними иными

нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Магаданской области.

2.5. Перечень должностных лиц, уполномоченных на проведение проверок, периодичность проведения проверок утверждается приказом Минтруда Магаданской области.

2.6. Результаты проверок подлежат анализу в целях выявления причин нарушений и принятия мер по их устранению и недопущению. Результаты проверки полноты и качества исполнения государственной услуги оформляются актом, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

3. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги

3.1. Должностные лица Центра занятости, осуществляющие полномочия по предоставлению государственной услуги, несут ответственность за действия (бездействие) и принимаемые (осуществляемые) решения в ходе предоставления государственной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации и их должностными инструкциями.

4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.1. Порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги должны отвечать требованиям непрерывности и действенности (эффективности).

Все плановые проверки должны осуществляться регулярно, в течение всего периода деятельности организации; установленные формы отчетности по предоставлению государственной услуги должны подвергаться анализу. По результатам проверок, анализа должны быть осуществлены необходимые меры по устранению недостатков предоставления государственной услуги.

4.2. Контроль за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в Минтруд Магаданской области, а также путем обжалования действий (бездействий) и решений, принятых в ходе исполнения регламента в вышестоящие органы государственной власти.

4.3. Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление государственной услуги путем получения информации о ней по телефону, по письменным обращениям, по электронной почте, на официальном сайте, через Единый портал.

Контроль за предоставлением государственной услуги может осуществляться гражданами как лично, так и в составе общественных объединений и иных негосударственных некоммерческих организаций в формах и порядке, установленном Федеральным законом от 21 июля 2014 г. № 212-ФЗ «Об основах общественного контроля в Российской Федерации».

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, организаций указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также их должностных лиц, государственных служащих, работников

1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги

1.1. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги работниками Центра, а также Центром занятости в досудебном (внесудебном) порядке.

1.2. Обжалование решений и действий (бездействия), принимаемых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги работниками Центра занятости, не заменяет собой обжалование указанных действий (бездействия) и решений в судебном порядке и не предшествует ему и может применяться наравне с ним по усмотрению заявителя.

2. Органы государственной власти, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

2.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Минтруд Магаданской области, учреждение, Правительство Магаданской области.

2.2 Жалобы на решения и действия (бездействие) должностных лиц Минтруда Магаданской области подаются непосредственно в адрес министра труда и социальной политики Магаданской области.

2.3 Жалобы на решения и действия (бездействие) министра труда и социальной политики Магаданской области подаются в Правительство Магаданской области в адрес заместителя Губернатора Магаданской области, курирующего деятельность Минтруда Магаданской области в соответствии с распределением обязанностей между заместителями Губернатора Магаданской области.

2.4 Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя Центра занятости, МФЦ подаются в Минтруд Магаданской области в адрес министра

труда и социальной политики Магаданской области.

2.5 Жалобы на решения и действия (бездействие) работников Центра занятости, МФЦ подаются руководителям соответствующих организаций или (и) в Минтруд Магаданской области.

2.6 Все жалобы на действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) вышеуказанными органами, должностными лицами, работниками социального центра могут быть обжалованы в Правительстве Магаданской области.

3. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием региональной государственной информационной системы «Реестр государственных и муниципальных услуг Магаданской области» и федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»

3.1. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги, в сети Интернет, включая Единый портал, официальный сайт, информационный портал, а также может быть сообщена заявителю в устной и (или) письменной форме.

4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Центра занятости, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц

4.1. Процедура подачи и рассмотрения жалобы регулируется разделом V настоящего Административного регламента, Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 02 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Постановлением Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 г. № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников». Информация о порядке подачи и

рассмотрения жалобы, перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц размещается на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги, в сети Интернет, включая Единый портал, официальный сайт, а также может быть сообщена заявителю в устной и (или) письменной форме.

Приложение № 1

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

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

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

прошу предоставить мне государственную услугу по содействию самозанятости безработных граждан.

« ____ » _____ 20__ г.

(подпись)

Приложение № 2

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

На бланке государственного учреждения службы занятости населения

ПРЕДЛОЖЕНИЕ

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

(наименование государственного учреждения службы занятости населения)

предлагает гражданину _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

получить государственную услугу по содействию самозанятости безработных граждан.

Работник государственного учреждения службы занятости населения _____

(должность)

(подпись)

(Ф.И.О.)

« ____ » _____ 20__ г.

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

« ____ » _____ 20__ г.

_____ (подпись гражданина)

Приложение № 3

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

На бланке государственного учреждения службы занятости населения

**Заключение
по результатам предоставления государственной услуги
по содействию самозанятости безработных граждан**

_____ (наименование государственного учреждения службы занятости населения)

предоставлена государственная услуга по содействию самозанятости безработных граждан _____

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

1. Государственная услуга предоставлена в полном объеме: да/нет (нужное подчеркнуть)

2. Гражданином принято решение о нецелесообразности осуществления предпринимательской деятельности (нужное подчеркнуть)

3. Рекомендовано осуществить (нужное подчеркнуть):

государственную регистрацию в качестве юридического лица;

государственную регистрацию в качестве индивидуального предпринимателя;

государственную регистрацию в качестве крестьянского (фермерского) хозяйства;

самозанятость в виде _____

(указать вид экономической деятельности)

Работник центра

занятости населения _____

_____ (должность)

_____ (подпись)

(Ф.И.О.)

« ____ » _____ 20__ г.

С заключением ознакомлен(а) _____

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О. гражданина)

« ____ » _____ 20__ г.

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

На бланке государственного учреждения
службы занятости населения

П Р И К А З

«__» _____ 20__ г.

№ _____

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

В целях содействия самозанятости гражданина, признанного в установленном порядке безработным, и гражданина, признанного в установленном порядке безработным, прошедшим профессиональное обучение или получившим дополнительное профессиональное образование по направлению органов службы занятости _____

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

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

п р и к а з ы в а ю:

оказать единовременную финансовую помощь при государственной регистрации в размере _____ (_____) руб.
(сумма прописью)

Директор _____

(подпись)

(Ф.И.О.)

Работник центра
занятости населения _____

(Ф.И.О.)

(подпись)

(дата)

С приказом ознакомлен: «__» _____ 20__ г.

(подпись)

(ф.и.о. гражданина)

согласен/не согласен
(нужное подчеркнуть)

Приложение № 5

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

На бланке государственного учреждения
службы занятости населения

П Р И К А З

«__» _____ 20__ г.

№ _____

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

В целях содействия самозанятости гражданина, признанного в установленном порядке безработным, и гражданина, признанного в установленном порядке безработным, прошедшим профессиональное обучение или получившим дополнительное профессиональное образование по направлению органов службы занятости _____

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

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

п р и к а з ы в а ю:

оказать единовременную финансовую помощь на подготовку документов в размере _____ (_____) руб.

(сумма прописью)

Директор _____

(подпись)

(Ф.И.О.)

Работник центра

занятости населения _____

(Ф.И.О.)

(подпись)

(дата)

С приказом ознакомлен: «__» _____ 20__ г.

(подпись)

(ф.и.о. гражданина)

согласен/не согласен
(нужное подчеркнуть)

Приложение № 6
к административному регламенту предоставления
государственной услуги по содействию
самозанятости безработных граждан, включая
оказание гражданам, признанным в установленном
порядке безработными, и гражданам, признанным в
установленном порядке безработными, прошедшим
профессиональное обучение или получившим
дополнительное профессиональное образование по
направлению органов службы занятости,
единовременной финансовой помощи при их
государственной регистрации в качестве
юридического лица, индивидуального
предпринимателя либо крестьянского
(фермерского) хозяйства, а также единовременной
финансовой помощи на подготовку документов для
соответствующей государственной регистрации

На бланке государственного учреждения
службы занятости населения

П Р И К А З

« ___ » _____ 20 ___ г.

№ _____

**Об отказе в оказании финансовой помощи при государственной регистрации
в качестве юридического лица, индивидуального
предпринимателя либо крестьянского (фермерского) хозяйства**

В связи с _____
(указать причину)

_____ гражданин, признанным в установленном порядке безработным, и гражданином,
признанным в установленном порядке безработным, прошедшим профессиональное
обучение или получившим дополнительное профессиональное образование по
направлению органов службы занятости

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

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

п р и к а з ы в а ю:

отказать в оказании финансовой помощи.

Директор _____

(подпись)

(Ф.И.О.)

Работник центра
занятости населения _____

(Ф.И.О.)

(подпись)

(дата)

С приказом ознакомлен: « ___ » _____ 20 ___ г.

(подпись)

(ф.и.о. гражданина)

согласен/не согласен
(нужное подчеркнуть)

Приложение № 7

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

На бланке государственного учреждения
службы занятости населения

П Р И К А З

« ___ » _____ 20 ___ г.

№ _____

Об отказе в оказании финансовой помощи на подготовку документов при государственной регистрации в качестве юридического лица, индивидуального предпринимателя либо крестьянского (фермерского) хозяйства

В связи с _____
(указать причину)

гражданином, признанным в установленном порядке безработным, и гражданином, признанным в установленном порядке безработным, прошедшим профессиональное обучение или получившим дополнительное профессиональное образование по направлению органов службы занятости

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

личное дело получателя государственных услуг от « ___ » _____ 20 ___ г. № _____
п р и к а з ы в а ю:

отказать в оказании финансовой помощи.

Директор _____

(подпись)

(Ф.И.О.)

Работник центра

занятости населения _____

(Ф.И.О.)

(подпись)

(дата)

С приказом ознакомлен: « ___ » _____ 20 ___ г.

(подпись)

(ф.и.о. гражданина)

согласен/не согласен
(нужное подчеркнуть)