



**МИНИСТЕРСТВО СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ
ПЕРМСКОГО КРАЯ**

П Р И К А З

04.10.2018

№ СЭД-33-01-03-724

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,
прошедшими 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 подпунктом 1, абзацем 11 подпункта 8 пункта 1, пунктом 5 статьи 7.1-1, Закона Российской Федерации от 19 апреля 1991 года № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации», статьями 12, 13 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», на основании Приказа Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 24 декабря 2013 года № 773н «Об утверждении федерального государственного стандарта государственной услуги по содействию самозанятости безработных граждан, включая оказание гражданам, признанным в установленном порядке безработными, и гражданам,

СЭД-33-01-03-724

04.10.2018

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», Положения о Министерстве социального развития Пермского края, утвержденного постановлением Правительства Пермского края от 24 июля 2006 года № 7-п,

ПРИКАЗЫВАЮ:

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, прошедшими профессиональное обучение или получившим дополнительное профессиональное образование по направлению органов службы занятости, единовременной финансовой помощи при их государственной регистрации в качестве юридического лица, индивидуального предпринимателя либо крестьянского (фермерского) хозяйства, а также единовременной финансовой помощи на подготовку документов для соответствующей государственной регистрации.

2. Признать утратившими силу:

приказ Агентства по занятости населения Пермского края от 20 ноября 2014 г. № СЭД-40-01-07-390 «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»;

пункт 10 Изменений, которые вносятся в отдельные административные регламенты предоставления государственных услуг и исполнения государственных функций в сфере содействия занятости населения, утвержденные приказами Агентства по занятости населения Пермского края,

утвержденных приказом Агентства по занятости населения Пермского края от 26 августа 2015 года № СЭД-40-01-07-245;

пункт 9 Изменений, которые вносятся в отдельные Административные регламенты предоставления государственных услуг и исполнения государственных функций в сфере содействия занятости населения, утвержденные приказами Агентства по занятости населения Пермского края, утвержденных приказом Агентства по занятости населения Пермского края от 10 декабря 2015 г. № СЭД-40-01-07-352;

пункт 9 Изменений, которые вносятся в отдельные Административные регламенты предоставления государственных услуг и исполнения государственных функций в сфере содействия занятости населения, утвержденные приказами Агентства по занятости населения Пермского края, утвержденных приказом Агентства по занятости населения Пермского края от 30 июня 2016 г. № СЭД-40-01-07-170;

пункт 9 Изменений, которые вносятся в отдельные Административные регламенты предоставления государственных услуг и исполнения государственных функций в сфере содействия занятости населения, утвержденные приказами Агентства по занятости населения Пермского края, утвержденных приказом Агентства по занятости населения Пермского края от 22 декабря 2016 г. № СЭД-40-01-07-331;

пункт 8 Изменений, которые вносятся в отдельные Административные регламенты предоставления государственных услуг и исполнения государственных функций в сфере содействия занятости населения, утвержденные приказами Агентства по занятости населения Пермского края, утвержденных приказом Агентства по занятости населения Пермского края от 18 мая 2017 г. № СЭД-40-01-07-128;

пункт 5 Изменений, которые вносятся в отдельные Административные регламенты предоставления государственных услуг и исполнения государственных функций в сфере содействия занятости населения, утвержденные приказами Агентства по занятости населения Пермского края, утвержденных приказом Агентства по занятости населения Пермского края от 12 февраля 2018 г. № СЭД-40-01-07-50.

3. Настоящий приказ вступает в силу через 10 дней после дня его официального опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Министр



П.С. Фокин

УТВЕРЖДЕН
приказом
Министерства социального
развития Пермского края
от 04.10.2018 № СЭД-33-01-03-724

**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, прошедшими 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

1.1. Предмет регулирования 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 (далее - Административный регламент).

Административный регламент определяет порядок 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 - государственная услуга по содействию самозанятости безработных граждан) государственными учреждениями службы занятости населения -

государственными казенными учреждениями Центрами занятости населения Пермского края (далее - ГКУ ЦЗН), включающий в себя стандарт предоставления, сроки и последовательность административных процедур (действий) и формы контроля за предоставлением государственной услуги.

1.2. Круг заявителей при предоставлении государственной услуги.

Заявителями являются граждане, признанные в установленном порядке безработными (далее - безработные граждане).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги.

1.3.1. Государственная услуга по содействию самозанятости безработных граждан предоставляется ГКУ ЦЗН. В предоставлении государственной услуги по содействию самозанятости безработных граждан участвует краевое государственное автономное учреждение "Пермский краевой многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - МФЦ).

1.3.2. Министерство социального развития Пермского края (далее - Министерство) является учредителем (отраслевым органом) ГКУ ЦЗН, обеспечивающим предоставление ГКУ ЦЗН государственной услуги по содействию самозанятости безработных граждан.

Адрес места нахождения Министерства:

614000, г. Пермь, ул. Ленина, д. 51.

График работы Министерства:

понедельник-четверг: с 9.00 до 18.00 часов;

пятница: с 9.00 до 17.00 часов.

Перерыв на обед: с 13.00 до 13.48 часов.

Справочный телефон структурного подразделения Министерства, ответственного за обеспечение предоставления государственной услуги по содействию самозанятости безработных граждан: (342) 241-27-72.

Адрес электронной почты структурного подразделения Министерства для направления обращений по вопросам предоставления государственной услуги по содействию самозанятости безработных граждан: info@szn.permkrai.ru.

Адрес официального сайта Министерства в сети «Интернет», содержащего информацию о предоставлении государственной услуги по содействию самозанятости безработных граждан (далее - сайт Министерства): www.minsoc.permkrai.ru.

1.3.3. Места нахождения ГКУ ЦЗН, адреса электронной почты ГКУ ЦЗН, справочные телефоны структурных подразделений или работников ГКУ ЦЗН, ответственных за предоставление государственной услуги по содействию самозанятости безработных граждан, содержатся

в приложении 1 к Административному регламенту.

1.3.4. График работы ГКУ ЦЗН по приему безработных граждан для предоставления государственной услуги по содействию самозанятости безработных граждан:

Понедельник - с 9.00 до 17.00. Вторник - с 12.00 до 20.00.
Среда - с 9.00 до 17.00. Четверг - с 9.00 до 17.00. Пятница - с 9.00 до 17.00.

1.3.5. «Центральный» филиал МФЦ располагается по адресу: 614006, г. Пермь, ул. Куйбышева, д. 9.

График работы "Центрального" филиала МФЦ:

Понедельник - суббота: с 08.00 до 20.00, перерыв на обед отсутствует.

Справочный телефон МФЦ: (342) 270-11-20.

Адрес электронной почты МФЦ: mfc@permkrai.ru.

Информация о местонахождении, телефонах и графиках работы филиалов и территориальных отделений МФЦ находится на официальном сайте МФЦ: <http://mfc.permkrai.ru>.

1.3.6. Информация о порядке предоставления государственной услуги по содействию самозанятости безработных граждан, местах нахождения, графике работы, адресах электронной почты ГКУ ЦЗН, адресе сайта Министерства размещается и может быть получена безработными гражданами:

1.3.6.1. на информационных стендах, в автоматизированных пунктах самостоятельного информационного обслуживания населения в сфере занятости населения Пермского края (далее - информационные киоски), расположенных в помещениях ГКУ ЦЗН;

1.3.6.2. в интернет - ресурсах: на сайте Министерства, Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (адрес интернет-сайта: www.gosuslugi.ru) (далее - Единый портал), Портале Правительства Пермского края (адрес интернет-сайта: www.permkrai.ru) (далее – интернет - ресурсы);

1.3.6.3. в печатных информационных материалах (брошюрах, буклетах и т.п.), размещенных в помещениях ГКУ ЦЗН;

1.3.6.4. в мобильных офисах ГКУ ЦЗН, предоставляющих государственные услуги в области содействия занятости населения гражданам и работодателям отдаленных и труднодоступных населенных пунктов;

1.3.6.5. в МФЦ;

1.3.6.6. в публикациях средств массовой информации.

1.3.7. Информирование граждан по вопросам предоставления государственной услуги по содействию самозанятости безработных граждан осуществляется работниками ГКУ ЦЗН:

1.3.7.1. при личном обращении, посредством телефонной связи - немедленно, а если требуется выяснение деталей запроса, перезванивают безработному гражданину в течение 2 рабочих дней;

1.3.7.2. при ответах на телефонные звонки производится не более одной переадресации звонка к работнику, который может ответить на вопрос безработного гражданина;

1.3.7.3. при письменном обращении, в т.ч. по электронной почте, через сайт Министерства - в течение 7 рабочих дней с момента регистрации обращения.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги:

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

2.2. Наименование органов, предоставляющих государственную услугу:

2.2.1. Государственную услугу по содействию самозанятости безработных граждан предоставляют ГКУ ЦЗН. В предоставлении государственной услуги по содействию самозанятости безработных граждан участвует МФЦ в части:

- информирования о порядке предоставления государственной услуги по содействию самозанятости безработных граждан;

- приема заявления о предоставлении государственной услуги по содействию самозанятости безработных граждан;

- приема жалоб и выдачи гражданам результатов рассмотрения жалоб.

Допускается предоставление государственной услуги (части государственной услуги) привлекаемыми ГКУ ЦЗН на договорной основе организациями и учреждениями, входящими в инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, или специалистами в области поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства,

обладающими необходимыми знаниями и опытом работы.

2.2.2. Запрещено требовать от безработного гражданина осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги по содействию самозанятости безработных граждан и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг.

2.3. Результат предоставления государственной услуги по содействию самозанятости безработных граждан.

2.3.1. Результатом предоставления государственной услуги по содействию самозанятости безработных граждан является выдача безработному гражданину заключения о предоставлении государственной услуги, содержащего рекомендации о ведении предпринимательской деятельности путем создания юридического лица, государственной регистрации в качестве индивидуального предпринимателя или крестьянского (фермерского) хозяйства либо содержащего сведения о принятии безработным гражданином решения о нецелесообразности осуществления предпринимательской деятельности, по форме согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту.

2.3.2. Результатом предоставления государственной услуги по содействию самозанятости безработных в части оказания безработному гражданину единовременной помощи при государственной регистрации в качестве юридического лица, индивидуального предпринимателя либо крестьянского (фермерского) хозяйства (далее – ЕФП на самозанятость) является решение о предоставлении или отказе в предоставлении ЕФП на самозанятость

2.3.3. Результатом предоставления государственной услуги по содействию самозанятости безработных в части оказания безработному гражданину единовременной финансовой помощи на подготовку документов для соответствующей государственной регистрации (далее – ЕФП на подготовку документов) является решение о предоставлении или отказе в предоставлении ЕФП на подготовку документов;

2.4. Срок предоставления государственной услуги.

2.4.1. Максимально допустимое время предоставления государственной услуги по содействию самозанятости безработных граждан 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 не должно превышать 10 часов.

Предоставление государственной услуги может быть приостановлено на время, в течение которого безработный гражданин проходит профессиональное обучение или получает дополнительное профессиональное образование.

2.4.2. Срок принятия решения о заключении договора о ЕФП на самозанятость без учета рассмотрения бизнес-плана на территориальной межведомственной комиссии (далее – Комиссия), утвержденной приказом ГКУ ЦЗН, составляет не более 14 рабочих дней со дня приема заявления и прилагаемых к нему документов.

С решением об отказе в предоставлении ЕФП на самозанятость ГКУ ЦЗН знакомит получателя финансовой помощи не позднее 10 рабочих дней со дня принятия соответствующего решения.

2.4.3. Срок принятия решения о предоставлении ЕФП на подготовку документов не должен превышать 5 рабочих дней со дня обращения получателя финансовой помощи с заявлением о получении ЕФП на подготовку документов и прилагаемых к нему документов.

С решением об отказе в предоставлении ЕФП на подготовку документов ГКУ ЦЗН знакомит получателя финансовой помощи не позднее 5 рабочих дней со дня принятия соответствующего решения.

2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги.

Отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги по содействию самозанятости безработных граждан, регулируются следующими нормативными правовыми актами:

Конституцией Российской Федерации от 12.12.1993 («Российская газета», № 7, 21.01.2009);

Законом Российской Федерации от 19.04.1991 № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», № 17, 22.04.1996, ст. 1915);

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010);

Федеральным законом Российской Федерации от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» («Парламентская газета», № 8, 13-19.02.2009);

Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета», № 165, 29.07.2006);

Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите

инвалидов в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 27.11.1995, № 48, ст. 4563);

Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Парламентская газета», № 17, 08-14.04.2011);

Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 08.11.2010 № 972н «О порядке ведения регистров получателей государственных услуг в сфере занятости населения (физических лиц и работодателей), включая порядок, сроки и форму представления в них сведений» («Российская газета», № 20, 02.02.2011, официальный сайт Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации www.minzdravsoc.ru);

Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 24.12.2013 № 773н "»Об утверждении федерального государственного стандарта государственной услуги по содействию самозанятости безработных граждан, включая оказание гражданам, признанным в установленном порядке безработными, и гражданам, признанным в установленном порядке безработными, прошедшим профессиональное обучение или получившим дополнительное профессиональное образование по направлению органов службы занятости, единовременной финансовой помощи при их государственной регистрации в качестве юридического лица, индивидуального предпринимателя либо крестьянского (фермерского) хозяйства, а также единовременной финансовой помощи на подготовку документов для соответствующей государственной регистрации» («Российская газета», № 71, 28.03.2014);

Постановлением Правительства Российской Федерации от 07.09.2012 № 891 «О порядке регистрации граждан в целях поиска подходящей работы, регистрации безработных граждан и требованиях к подбору подходящей работы» («Собрание законодательства РФ», 17.09.2012, № 38, ст. 5103);

Постановлением Правительства Пермского края от 23.03.2012 № 139-п «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 на подготовку документов для соответствующей государственной регистрации» (Бюллетень законов Пермского края, правовых актов губернатора Пермского края, Правительства Пермского края,

исполнительных органов государственной власти Пермского края, № 13, 02.04.2012);

Постановлением Правительства Пермского края от 06.08.2010 № 463-п «Об обеспечении доступа к информации о деятельности Правительства Пермского края, исполнительных органов государственной власти Пермского края» (Бюллетень законов Пермского края, правовых актов губернатора Пермского края, Правительства Пермского края, исполнительных органов государственной власти Пермского края, № 31, 09.08.2010);

Постановлением Правительства Пермского края от 24.07.2006 № 7-п «Об утверждении Положения о Министерстве социального развития Пермского края» («Собрание законодательства Пермского края», № 10, 19.10.2006.);

Постановлением Правительства Пермского края от 02.03.2012 № 97-п «О включении в реестр расходных обязательств Пермского края и об утверждении Положения о расходовании средств бюджета Пермского края на реализацию отдельных мероприятий в сфере содействия занятости населения» (Бюллетень законов Пермского края, правовых актов губернатора Пермского края, Правительства Пермского края, исполнительных органов государственной власти Пермского края, № 10, 12.03.2012);

Постановлением Правительства Пермского края от 08.05.2013 № 417-п «О разработке административных регламентов предоставления государственных услуг и административных регламентов исполнения государственных функций, а также об экспертизе проектов административных регламентов предоставления государственных услуг» (Бюллетень законов Пермского края, правовых актов губернатора Пермского края, Правительства Пермского края, исполнительных органов государственной власти Пермского края, № 19, 20.05.2013);

Постановлением Правительства Пермского края от 15.04.2013 № 255-п «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Пермского края и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Пермского края» (Бюллетень законов Пермского края, правовых актов губернатора Пермского края, Правительства Пермского края, исполнительных органов государственной власти Пермского края, № 15, 20.04.2013).

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги.

2.6.1. Государственная услуга по содействию самозанятости

безработных граждан предоставляется при предъявлении безработным гражданином следующих документов:

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

2.6.1.2. индивидуальная программа реабилитации или абилитации инвалида, выданная в установленном порядке (далее – ИПРА) и содержащая заключение о рекомендуемом характере и условиях труда (для граждан, относящихся к категории инвалидов).

Граждане вправе по собственной инициативе представить страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования, содержащее страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС), для внесения СНИЛС в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения.

В случае непредставления страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования ГКУ ЦЗН вправе осуществить запрос СНИЛС с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия в порядке, установленном в Пермском крае в соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ.

При отсутствии в ГКУ ЦЗН выписки из ИПРА, ГКУ ЦЗН осуществляет ее запрос у федерального учреждения медико-социальной экспертизы, представляющего выписку в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия в порядке, установленном в субъекте Российской Федерации в соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ и приказами Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 16 ноября 2015 г. № 872н «Об утверждении Порядка, формы и сроков обмена сведениями между органами службы занятости и федеральными учреждениями медико-социальной экспертизы» и от 13 июня 2017 г. № 486н «Об утверждении Порядка разработки и реализации индивидуальной программы реабилитации или абилитации ребенка-инвалида, выдаваемых федеральными государственными учреждениями медико-социальной экспертизы, и их форм».

В случае отсутствия в выписке из ИПРА сведений для подбора рекомендуемых видов трудовой и профессиональной деятельности инвалида с учетом нарушенных функций организма и ограничений жизнедеятельности либо при отсутствии у органов службы занятости доступа к системе межведомственного электронного взаимодействия граждане, относящиеся к категории инвалидов, представляют ИПРА.

2.6.2. Основанием для начала предоставления государственной услуги

по содействию самозанятости безработных граждан является: обращение безработного гражданина с заявлением о предоставлении государственной услуги по содействию самозанятости безработных граждан по форме согласно приложению 3 к настоящему Административному регламенту (далее - Заявление) или его согласие с предложением о предоставлении государственной услуги по содействию самозанятости безработных граждан, выданным ГКУ ЦЗН, по форме согласно приложению 4 к настоящему Административному регламенту (далее - Предложение).

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

Безработный гражданин заполняет Заявление на бумажном носителе от руки разборчиво или с использованием технических средств или в форме электронного документа.

2.6.4. Безработному гражданину обеспечивается возможность выбора способа подачи Заявления: при личном обращении в ГКУ ЦЗН или в МФЦ, почтовой связью, с использованием средств факсимильной связи или в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала.

2.6.5. Для получения бланков Заявления безработному гражданину необходимо обратиться в ГКУ ЦЗН либо в МФЦ, а также возможно получение бланка в электронной форме на сайте Министерства, на Едином портале.

2.7. Исчерпывающий перечень требований к документам (информации), представляемым безработным гражданином на бумажном носителе, а также в электронной форме, к которым в том числе относятся:

отсутствие подчисток, приписок и исправлений текста, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

отсутствие повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

2.8. Исчерпывающий перечень требований к документам (информации), представляемым безработным гражданином в электронной форме, к которым в том числе относятся:

соответствие заявления и каждого прилагаемого к нему документа, направляемого в электронной форме, требованиям Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и принятым в соответствии с ним иным нормативным правовым актам.

2.9. Запрещено требовать с безработных граждан:

2.9.1. Представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения,

возникающие в связи с предоставлением государственной услуги по содействию самозанятости безработных граждан.

2.9.2. Представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Пермского края и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении исполнительных органов государственной власти, предоставляющих государственную услугу, иных исполнительных органов государственной власти, органов местного самоуправления и (или) подведомственных исполнительным органам государственной власти и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, на которые данное требование не распространяется, в соответствии с перечнем таких документов, установленных частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

2.10.1. несоответствие представленных безработным гражданином документов на бумажном носителе а также в электронном виде установленным в регламенте требованиям.

2.10.2. Отказ в приеме документов осуществляется до момента регистрации поданных безработным гражданином документов и оформляется письменно с указанием причин отказа.

2.11. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги.

2.11.1. Предоставление государственной услуги может быть приостановлено на время, в течение которого безработный гражданин проходит профессиональное обучение или получает дополнительное профессиональное образование по направлению ГКУ ЦЗН.

2.11.2. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги по содействию самозанятости безработных граждан:

отсутствие решения о признании гражданина безработным в установленном порядке;

снятие безработного гражданина с регистрационного учета в качестве безработного в установленном порядке;

представление безработным гражданином неполного комплекта документов, предусмотренных пунктами 2.6.1, 2.6.2 Административного регламент

2.11.3. Безработный гражданин вправе отказаться от предоставления

государственной услуги по содействию самозанятости безработных граждан. Отказ безработного гражданина фиксируется в Предложении по форме согласно приложению 4 к настоящему Административному регламенту. Отказ безработного гражданина от предоставления государственной услуги по содействию самозанятости безработных граждан не влечет правовых последствий.

2.12. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемом) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги.

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

2.13. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, установленной за предоставление государственной услуги.

Государственная услуга по содействию самозанятости безработных граждан предоставляется бесплатно.

2.14. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги.

Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги по содействию самозанятости безработных граждан, не взимается, поскольку такие услуги отсутствуют.

2.15. Срок ожидания в очереди при личном обращении граждан при подаче заявления о предоставлении государственной услуги в ГКУ ЦЗН и при получении результата.

Время ожидания в очереди при личном обращении безработного гражданина в ГКУ ЦЗН или МФЦ для подачи заявления о предоставлении государственной услуги по содействию самозанятости безработных граждан не должно превышать 15 минут.

Государственная услуга по содействию самозанятости безработных граждан предоставляется по предварительной записи. Согласование с безработным гражданином даты и времени предоставления государственной услуги по содействию самозанятости безработных граждан осуществляется с использованием средств телефонной связи, включая сеть «Интернет», почтовой связью не позднее следующего рабочего дня со дня регистрации Заявления.

Время ожидания предоставления государственной услуги

по содействию самозанятости безработных граждан по предварительной записи не должно превышать 5 минут.

Время ожидания результата предоставления государственной услуги по содействию самозанятости безработных граждан не должно превышать 5 минут.

2.16. Срок и порядок регистрации Заявления о предоставлении государственной услуги.

Заявление о предоставлении государственной услуги по содействию самозанятости безработных граждан, полученное по почте, в том числе электронной, регистрируется в системе электронного документооборота, используемой в соответствии с порядком, установленным ГКУ ЦЗН, в течение одного рабочего дня.

При личном обращении безработного гражданина Заявление о предоставлении государственной услуги по содействию самозанятости безработных граждан регистрируется в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения (далее - регистр получателей государственных услуг) в течение 5 минут.

2.17. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга.

2.17.1. Предоставление государственной услуги по содействию самозанятости безработных граждан осуществляется в отдельных, специально оборудованных помещениях, обеспечивающих беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников.

2.17.2. Помещения для предоставления государственной услуги размещаются на нижних этажах зданий, оборудованных отдельным входом, или в отдельно стоящих зданиях. Вход и выход из помещения для предоставления государственной услуги оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания, пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников. Обеспечивается возможность самостоятельного передвижения в помещениях в целях доступа к месту предоставления государственной услуги, в том числе с помощью работников ГКУ ЦЗН, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски. Работники ГКУ ЦЗН сопровождают инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения, а также содействуют инвалидам при входе и выходе из помещения, информируют о доступных маршрутах общественного транспорта. Также обеспечивается возможность посадки

инвалида в транспортное средство и высадки из него перед входом в помещение, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью работников ГКУ ЦЗН.

2.17.3. В местах приема граждан на видном месте размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации безработных граждан и работников ГКУ ЦЗН.

Прием безработных граждан осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях (далее - места предоставления государственной услуги), которые обеспечиваются необходимым для предоставления государственной услуги по содействию самозанятости безработных граждан оборудованием - компьютерами, средствами связи, включая сеть «Интернет», оргтехникой.

2.17.4. В местах предоставления государственной услуги по содействию самозанятости безработных граждан визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления государственной услуги по содействию самозанятости безработных граждан размещается на видеозэкранах, информационных табло, информационных стендах, в информационных киосках, раздаточных информационных материалах (фолдерах, буклетах и др.). Информационные стенды должны быть освещены, информация на них должна быть структурируема и легко читаема, видеозэкраны, информационные табло - размещаться на высоте, обеспечивающей видимость информации. Обеспечивается дублирование необходимой для получения государственной услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне.

2.17.4.1. На информационных стендах, размещаемых в ГКУ ЦЗН, содержится следующая информация:

- места нахождения, график работы, справочные телефоны структурных подразделений или работников ГКУ ЦЗН, ответственных за предоставление государственной услуги по содействию самозанятости безработных граждан, электронная почта ГКУ ЦЗН, адрес сайта Агентства;
- перечень получателей государственной услуги по содействию самозанятости безработных граждан;
- образец заполнения заявления о предоставлении государственной услуги по содействию самозанятости безработных граждан;
- перечень документов, необходимых для получения государственной услуги по содействию самозанятости безработных граждан;
- извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению государственной услуги по содействию

самозанятости безработных граждан;

- краткое изложение процедур предоставления государственной услуги по содействию самозанятости безработных граждан в виде блок-схемы (приложение 12 к настоящему Административному регламенту);

- порядок обжалования решения, действия (бездействия) ГКУ ЦЗН, их должностных лиц и работников, участвующих в предоставлении государственной услуги по содействию самозанятости безработных граждан;

- схема размещения работников ГКУ ЦЗН, ответственных за предоставление государственной услуги по содействию самозанятости безработных граждан;

- перечень вышестоящих органов;

- рекомендации по вопросам предпринимательства, создания крестьянского (фермерского) хозяйства, самозанятости.

2.17.5. Места предоставления государственной услуги по содействию самозанятости безработных граждан, места ожидания оборудуются стульями и столами, канцелярскими принадлежностями, необходимыми для оформления документов. В места предоставления государственной услуги обеспечивается допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденных федеральным органом исполнительной власти.

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

2.17.7. Рабочие места работников ГКУ ЦЗН оснащаются настенными вывесками или настольными табличками с указанием фамилии, имени, отчества и должности.

2.18. Показатели доступности и качества государственной услуги.

2.18.1. Показателями доступности государственной услуги по содействию самозанятости безработных граждан являются:

- расположенность ГКУ ЦЗН в зоне доступности к основным транспортным магистралям;

- предоставление государственной услуги по содействию самозанятости безработных граждан в соответствии с Административным регламентом;

- соблюдение графика работы ГКУ ЦЗН при предоставлении государственной услуги по содействию самозанятости безработных граждан;

- обеспечение взаимозаменяемости работников ГКУ ЦЗН, ответственных за предоставление государственной услуги по содействию самозанятости безработных граждан;

- обеспечение полноты и достоверности информации, доводимой

до безработных граждан;

- возможность получения государственной услуги по содействию самозанятости безработных граждан в МФЦ;

- возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги по содействию самозанятости безработных граждан, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

- количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги (не более 2) и их продолжительность не должно превышать 40 минут;

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

- предоставление инвалидам по слуху при необходимости государственной услуги с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска в помещения, в которых предоставляется государственная услуга, сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

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

- оказание работниками ГКУ ЦЗН иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственной услуги наравне с другими лицами.

2.18.2. Показателями качества государственной услуги по содействию самозанятости безработных граждан являются:

- отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) и решения работников ГКУ ЦЗН, ответственных за предоставление государственной услуги по содействию самозанятости безработных граждан;

- соблюдение сроков и последовательности административных процедур, установленных Административным регламентом;

- обоснованность отказов в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги по содействию самозанятости безработных граждан, в предоставлении, приостановлении государственной услуги по содействию самозанятости безработных граждан.

2.19. Иные требования к предоставлению государственной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в МФЦ и особенности предоставления государственной услуги

в электронной форме.

2.19.1. Государственная услуга в электронной форме не предоставляется.

2.19.2. Согласование с безработным гражданином даты и времени предоставления государственной услуги по содействию самозанятости безработных граждан осуществляется при личном обращении в ГКУ ЦЗН либо с использованием средств телефонной или электронной связи, включая сеть Интернет, почтовой связью не позднее следующего рабочего дня со дня поступления Заявления в ГКУ ЦЗН.

2.19.3. При обращении безработного гражданина в МФЦ обеспечивается передача Заявления в ГКУ ЦЗН в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии между МФЦ и Министерством, но не позднее следующего рабочего дня со дня регистрации Заявления.

2.19.4. Допускается предоставление государственной услуги в МФЦ совместно с другими государственными и (или) муниципальными услугами посредством подачи гражданином запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в порядке, предусмотренном статьей 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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, а также особенности выполнения административных процедур в МФЦ

3.1. Перечень административных процедур (действий):

3.1.1. Государственная услуга по содействию самозанятости безработных граждан включает следующие административные процедуры (действия):

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

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

- 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.

3.2. Критерии принятия решения о предоставлении государственной услуги.

Решение о предоставлении государственной услуги по содействию самозанятости безработных граждан принимается при предъявлении гражданином следующих документов:

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

2) ИПРА (для граждан, относящихся к категории инвалидов).

3.2.1. Граждане вправе по собственной инициативе представить страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования, содержащее страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС), для внесения СНИЛС в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения, а также ИПРА.

3.2.2. В случае непредставления страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования и (или) ИПРА, ГКУ ЦЗН осуществляет запрос СНИЛС и (или) выписки из ИПРА с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия в порядке, установленном в Пермском крае в соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ.

Работник ГКУ ЦЗН, ответственный за предоставление государственной услуги, в течение 3 рабочих дней со дня приема заявления гражданина направляет межведомственный запрос в отдел ПФ в районе (городе), в котором содержатся данные СНИЛС обратившегося гражданина, и (или) в федеральное учреждение медико-социальной экспертизы, представляющего выписку из ИПРА.

Запрос направляется в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия в порядке, установленном в Пермском крае в соответствии с постановлением Правительства Пермского края от 8 ноября 2011 г. № 859-п «Об утверждении Положения о региональной системе межведомственного электронного взаимодействия Пермского края», а также в соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ и приказами Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 16 ноября 2015 г. № 872н «Об утверждении Порядка, формы и сроков обмена сведениями между органами службы

занятости и федеральными учреждениями медико-социальной экспертизы» и от 13 июня 2017 г. № 486н «Об утверждении Порядка абилитации инвалида, индивидуальной программы реабилитации или абилитации ребенка-инвалида, выдаваемых федеральными государственными учреждениями медико-социальной экспертизы, и их форм».

3.3. Сведения о работниках ГКУ ЦЗН, ответственных за выполнение административных процедур (действий).

Административные процедуры (действия), указанные в пункте 3.1.1 Административного регламента, выполняют работники ГКУ ЦЗН, ответственные за предоставление государственной услуги по содействию самозанятости безработных граждан (далее - работник ГКУ ЦЗН) в соответствии с должностными инструкциями.

3.4. Оценка степени готовности безработного гражданина к осуществлению предпринимательской деятельности.

3.4.1. Государственная услуга по содействию самозанятости безработных граждан включает следующие административные процедуры (действия):

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

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

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

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

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

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

7) обработка материалов тестирования (анкетирования) безработного

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

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

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

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

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

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

Допускается осуществление административных процедур (действий), предусмотренных подпунктами 2-6 пункта 3.4.1 настоящего Административного регламента, по групповой форме предоставления государственной услуги.

3.4.2. Анализ сведений о безработном гражданине, содержащихся в регистре получателей государственных услуг.

3.4.2.1. Основанием для начала административной процедуры (действия) является обращение безработного гражданина с Заявлением или согласие безработного гражданина с Предложением, выданным работником ГКУ ЦЗН.

Безработный гражданин, обратившийся за предоставлением государственной услуги по содействию самозанятости безработных граждан, предъявляет документы, установленные пунктами 2.6.1, 2.6.2 Административного регламента.

3.4.2.1(1). Прием и рассмотрение заявления о предоставлении

государственной услуги и документов осуществляет работник ГКУ ЦЗН, ответственный за предоставление государственной услуги.

При наличии оснований, предусмотренных пунктом 2.10 Административного регламента, работник ГКУ ЦЗН, ответственный за предоставление государственной услуги, уведомляет гражданина о наличии препятствий для приема заявления и документов, объясняет гражданину содержание выявленных недостатков в представленных документах или их некомплектности и предлагает принять меры по их устранению. Если недостатки, препятствующие приему документов, могут быть устранены в ходе приема, они устраняются незамедлительно.

В случае отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, работник ГКУ ЦЗН, ответственный за предоставление государственной услуги, разъясняет основание отказа в приеме документов, оформляет его в письменной форме и выдает гражданину лично или высылает по почте (в т.ч. электронной) или с использованием средств факсимильной связи не позднее 2 рабочих дней с даты поступления заявления письменный отказ в приеме документов и документы.

3.4.2.1(2). Работник ГКУ ЦЗН, ответственный за предоставление государственной услуги, в течение 1 рабочего дня рассматривает и принимает заявление от гражданина, поданные с использованием средств почтовой, факсимильной связи или по электронной почте.

При наличии оснований, предусмотренных пунктом 2.10 Административного регламента, работник ГКУ ЦЗН, ответственный за предоставление государственной услуги, не принимает заявление и в течение 2 рабочих дней направляет гражданину письменный отказ в приеме заявления по электронной почте либо почтовой связью.

При отсутствии оснований, предусмотренных пунктом 2.10 Административного регламента, работник ГКУ ЦЗН, ответственный за предоставление государственной услуги, не позднее следующего рабочего дня со дня приема заявления о предоставлении государственной услуги согласует с гражданином дату и время обращения в ГКУ ЦЗН для предоставления государственной услуги с использованием средств телефонной или электронной связи, включая сеть «Интернет», почтовой связью и информирует о необходимости представления оригиналов документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего регламента.

3.4.2.1(3). Прием заявления и документов в МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением, заключаемым между МФЦ и Министерством. МФЦ в своей деятельности руководствуется Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления

государственных и муниципальных услуг, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

При поступлении заявления и документов от гражданина через МФЦ работник ГКУ ЦЗН осуществляет регистрацию пакета документов, поступивших из МФЦ, в системе электронного документооборота в день поступления пакета документов в ГКУ ЦЗН.

Работник ГКУ ЦЗН не позднее следующего рабочего дня со дня регистрации пакета документов, поступивших из МФЦ, согласует с гражданином дату и время обращения в ГКУ ЦЗН с использованием средств телефонной или электронной связи, включая сеть «Интернет», почтовой связью.

3.4.2.1(4). В случае подачи запроса в электронной форме через Единый портал заявление поступает работнику ГКУ ЦЗН, ответственному за предоставление государственной услуги, в результате в личном кабинете гражданина на Едином портале отображается статус заявки «Принято от заявителя».

Работник ГКУ ЦЗН, ответственный за предоставление государственной услуги, проверяет заявление на соответствие требованиям, установленным Административным регламентом.

Если заявление не соответствует требованиям, установленным Административным регламентом, работник ГКУ ЦЗН, ответственный за предоставление государственной услуги, готовит уведомление об отказе в приеме заявления в течение 2 рабочих дней с даты поступления заявления. В личном кабинете гражданина на Едином портале в данном случае отображается статус "Отказ", в поле "Комментарий" отображается текст «В приеме документов отказано», а также указывается причина отказа в приеме документов.

В случае соответствия заявления требованиям, установленным Административным регламентом, работник ГКУ ЦЗН, ответственный за предоставление государственной услуги, регистрирует заявление. В личном кабинете гражданина на Едином портале отображается статус «Промежуточные результаты от ведомства», в поле «Комментарий» отображается текст следующего содержания: «Запрос о предоставлении услуги по содействию самозанятости безработных граждан принят в Государственном казенном учреждении Центре занятости населения _____, обратитесь в Государственное казенное учреждение Центр занятости населения _____ с необходимым пакетом оригиналов документов в срок до _____».

Максимальный срок выполнения административного действия по уведомлению гражданина через его личный кабинет на Едином портале о сроке обращения в Государственное казенное учреждение Центр занятости населения с необходимым пакетом оригиналов документов для получения государственной услуги - не позднее следующего рабочего дня со дня регистрации заявления.

3.4.2.2. Работник ГКУ ЦЗН задает параметры поиска сведений о безработном гражданине в регистре получателей государственных услуг и анализирует сведения следующих данных о безработном гражданине:

состоит ли получатель государственной услуги на регистрационном учете в качестве безработного гражданина;

относится ли безработный гражданин к категории инвалидов.

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

3.4.2.4. Критерием принятия работником ГКУ ЦЗН решения о предоставлении государственной услуги по содействию самозанятости безработных граждан является отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.11.2 Административного регламента.

3.4.2.5. В случае отказа в предоставлении государственной услуги по содействию самозанятости безработных граждан работник ГКУ ЦЗН разъясняет основание отказа, оформляет с использованием регистра получателей государственных услуг решение в письменной форме в двух экземплярах согласно приложению 5 к Административному регламенту, один из которых выдает гражданину, а второй вкладывает в личное дело получателей государственных услуг.

В случае несогласия гражданина с принятым решением он вправе обжаловать решение работника ГКУ ЦЗН в установленном порядке.

3.4.2.6. Результатом административной процедуры (действия) является принятие решения о предоставлении государственной услуги или отказе в предоставлении государственной услуги по содействию самозанятости безработных граждан гражданину.

3.4.2.7. Фиксация результата административной процедуры (действия) осуществляется работником ГКУ ЦЗН в регистре получателей государственных услуг.

3.4.3. Информирование безработного гражданина о порядке предоставления государственной услуги, включая условия оказания финансовой помощи, формах и графике ее предоставления.

3.4.3.1. Основанием для начала административной процедуры (действия) является решение работника ГКУ ЦЗН о предоставлении

безработному гражданину государственной услуги по содействию самозанятости безработных граждан.

3.4.3.2. Работник ГКУ ЦЗН информирует безработного гражданина:

о порядке предоставления государственной услуги по содействию самозанятости безработных граждан;

о порядке, условиях предоставления и размере единовременной финансовой помощи безработным гражданам, утвержденных постановлением Правительства Пермского края (в т.ч. основаниях для отказа в оказании финансовой помощи, формах и графике ее предоставления).

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

3.4.3.4. Результатом административной процедуры (действия) является получение гражданином информации, указанной в пункте 3.4.3.2 Административного регламента.

3.4.3.5. Фиксация результата административной процедуры (действия) осуществляется работником ГКУ ЦЗН в листе посещения безработным гражданином ГКУ ЦЗН по форме согласно приложению 6 к настоящему Административному регламенту и в регистре получателей государственных услуг.

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

3.4.4.1. Основанием для начала административной процедуры (действия) является получение гражданином информации о порядке предоставления государственной услуги по содействию самозанятости безработных граждан.

3.4.4.2. Работник ГКУ ЦЗН выясняет у получателя государственной услуги предполагаемую форму осуществления предпринимательской деятельности (юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, фермер), направление и вид экономической деятельности.

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

3.4.4.4. Результатом административной процедуры (действия) является получение работником ГКУ ЦЗН информации от безработного гражданина о планируемой форме осуществления предпринимательской деятельности, направлении и виде экономической деятельности.

3.4.4.5. Фиксация результата административной процедуры (действия) осуществляется работником ГКУ ЦЗН в листе посещения безработным гражданином ГКУ ЦЗН по форме согласно приложению 6 к настоящему

Административному регламенту и в регистре получателей государственных услуг.

3.4.5. Предложение безработному гражданину провести самооценку готовности к осуществлению предпринимательской деятельности.

3.4.5.1. Основанием для начала административной процедуры (действия) является получение работником ГКУ ЦЗН информации от безработного гражданина о предполагаемой форме осуществления предпринимательской деятельности, направлении и виде экономической деятельности.

3.4.5.2. Работник ГКУ ЦЗН предлагает безработному гражданину провести самооценку готовности к осуществлению предпринимательской деятельности.

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

3.4.5.4. Результатом административной процедуры (действия) является получение работником ГКУ ЦЗН информации от безработного гражданина о его готовности к осуществлению предпринимательской деятельности.

3.4.5.5. Фиксация результата административной процедуры (действия) осуществляется работником ГКУ ЦЗН в листе посещения безработным гражданином ГКУ ЦЗН по форме согласно приложению 6 к настоящему Административному регламенту и в регистре получателей государственных услуг.

3.4.6. Предложение пройти тестирование (анкетирование).

3.4.6.1. Основанием для начала административной процедуры (действия) является получение работником ГКУ ЦЗН информации от безработного гражданина о его готовности к осуществлению предпринимательской деятельности.

3.4.6.2. Работник ГКУ ЦЗН предлагает безработному гражданину пройти тестирование (анкетирование), направленное на выявление способностей и готовности к осуществлению предпринимательской деятельности, наличия необходимых знаний и навыков, требующихся при осуществлении предпринимательской деятельности, выбрать способ тестирования (с использованием соответствующего программного обеспечения или в письменной форме (путем заполнения бланков тестов, анкет)) и форму проведения тестирования (групповую или индивидуальную).

Безработный гражданин сообщает работнику ГКУ ЦЗН о выбранном способе тестирования и форме его проведения.

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

3.4.6.4. Результатом административной процедуры (действия) является

получение работником ГКУ ЦЗН информации от безработного гражданина о выбранном способе тестирования (анкетирования) и форме его проведения.

3.4.6.5. Фиксация результата административной процедуры (действия) осуществляется работником ГКУ ЦЗН в листе посещения безработным гражданином ГКУ ЦЗН по форме согласно приложению 6 к настоящему Административному регламенту и в регистре получателей государственных услуг.

3.4.7. Проведение тестирования (анкетирования) безработного гражданина с учетом выбора безработным гражданином формы его проведения.

3.4.7.1. Основанием для начала административной процедуры (действия) по проведению тестирования (анкетирования) является получение работником ГКУ ЦЗН информации от безработного гражданина о выбранном способе тестирования (анкетирования) и форме его проведения.

3.4.7.2. Работник ГКУ ЦЗН проводит тестирование (анкетирование) безработного гражданина с учетом выбора гражданином способа и формы его проведения.

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

3.4.7.4. Результатом административной процедуры (действия) является прохождение безработным гражданином тестирования (анкетирования).

3.4.7.5. Фиксация результата административной процедуры (действия) осуществляется работником ГКУ ЦЗН в листе посещения безработным гражданином ГКУ ЦЗН по форме согласно приложению 6 к настоящему Административному регламенту и в регистре получателей государственных услуг.

3.4.8. Обработка материалов тестирования (анкетирования) безработного гражданина.

3.4.8.1. Основанием для начала административной процедуры (действия) является прохождение безработным гражданином тестирования (анкетирования).

3.4.8.2. Работник ГКУ ЦЗН проводит обработку материалов тестирования (анкетирования) безработного гражданина, анализирует полученные результаты тестирования (анкетирования) и сопоставляет их с результатами самооценки, проведенной безработным гражданином.

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

при индивидуальной форме проведения - 5 минут;

при групповой форме проведения - 15 минут.

3.4.8.4. Результатом административной процедуры (действия) является

получение работником ГКУ ЦЗН информации по результатам тестирования (анкетирования) безработного гражданина и сопоставление их с результатами самооценки, проведенной безработным гражданином.

3.4.8.5. Фиксация результата административной процедуры (действия) осуществляется работником ГКУ ЦЗН в регистре получателей государственных услуг.

3.4.9. Обсуждение с безработным гражданином результатов тестирования (анкетирования) и самооценки.

3.4.9.1. Основанием для начала административной процедуры (действия) является получение работником ГКУ ЦЗН информации по результатам тестирования (анкетирования) безработного гражданина и сопоставление их с результатами самооценки, проведенной безработным гражданином.

3.4.9.2. Работник ГКУ ЦЗН обсуждает с безработным гражданином выявленные у него в результате тестирования (анкетирования) способности и степень готовности к осуществлению предпринимательской деятельности и результаты самооценки, проведенной безработным гражданином.

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

3.4.9.4. Результатом административной процедуры (действия) является информированность безработного гражданина о способностях и степени его готовности к осуществлению предпринимательской деятельности.

3.4.9.5. Фиксация результата административной процедуры (действия) осуществляется работником ГКУ ЦЗН в листе посещения безработным гражданином ГКУ ЦЗН по форме согласно приложению 6 к настоящему Административному регламенту и в регистре получателей государственных услуг.

3.4.10. Принятие безработным гражданином по результатам обсуждения решения о целесообразности или нецелесообразности осуществления предпринимательской деятельности.

3.4.10.1. Основанием для начала административной процедуры (действия) является информированность безработного гражданина о способностях и степени его готовности к осуществлению предпринимательской деятельности.

3.4.10.2. Безработный гражданин по результатам обсуждения с работником ГКУ ЦЗН выявленных способностей и степени готовности к осуществлению предпринимательской деятельности принимает решение о целесообразности или нецелесообразности осуществления предпринимательской деятельности и сообщает о принятом решении работнику ГКУ ЦЗН.

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

3.4.10.4. Результатом административной процедуры (действия) является сообщение работнику ГКУ ЦЗН решения о целесообразности или нецелесообразности осуществления предпринимательской деятельности безработным гражданином.

3.4.10.5. Фиксация результата административной процедуры (действия) осуществляется работником ГКУ ЦЗН в регистре получателей государственных услуг.

3.4.11. Оформление заключения о предоставлении государственной услуги, содержащего сведения о принятии безработным гражданином решения о нецелесообразности осуществления предпринимательской деятельности.

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

3.4.11.2. Работник ГКУ ЦЗН оформляет Заключение, содержащее сведения о принятии безработным гражданином решения о нецелесообразности осуществления предпринимательской деятельности по форме согласно приложению 2 к Административному регламенту.

3.4.11.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры (действия) по оформлению Заключения не должен превышать 5 минут.

3.4.11.4. Результатом административной процедуры (действия) является подготовленное работником ГКУ ЦЗН Заключение о предоставлении государственной услуги.

3.4.11.5. Фиксация результата административной процедуры (действия) осуществляется работником ГКУ ЦЗН в регистре получателей государственных услуг.

3.4.12. Выдача заключения о предоставлении государственной услуги безработному гражданину, принявшему решение о нецелесообразности осуществления предпринимательской деятельности.

3.4.12.1. Основанием для начала административной процедуры (действия) является оформленное Заключение по форме согласно приложению 2 к Административному регламенту.

3.4.12.2. Работник ГКУ ЦЗН выводит на печатающее устройство Заключение в двух экземплярах, знакомит с ним безработного гражданина под роспись и выдает безработному гражданину один экземпляр Заключения; второй экземпляр приобщает к личному делу получателя государственных услуг.

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

3.4.12.4. Результатом административной процедуры (действия) является выдача гражданину Заключения и приобщение второго экземпляра Заключения к личному делу получателя государственных услуг.

3.4.12.5. Фиксация результата административной процедуры (действия) осуществляется работником ГКУ ЦЗН в регистре получателей государственных услуг.

3.4.13. Внесение сведений о результатах предоставления государственной услуги безработному гражданину, принявшему решение о нецелесообразности осуществления предпринимательской деятельности, в регистр получателей государственных услуг.

3.4.13.1. Основанием для начала административной процедуры (действия) по внесению результатов выполнения административных процедур (действий) в регистр получателей государственных услуг является выдача гражданину Заключения и приобщение второго экземпляра Заключения к личному делу получателя государственных услуг.

3.4.13.2. Работник ГКУ ЦЗН проверяет внесение результатов выполнения административных процедур (действий), предусмотренных пунктами 3.4.2-3.4.12 Административного регламента, в регистр получателей государственных услуг. При необходимости вносит изменения и дополнения в регистр получателей государственных услуг.

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

3.4.13.4. Фиксация результата административной процедуры (действия) осуществляется работником ГКУ ЦЗН в регистре получателей государственных услуг.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

11) ознакомление безработного гражданина, желающего получить дополнительные навыки, с примерами положительного опыта осуществления предпринимательской деятельности и предоставление сведений

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

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

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

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

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

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

действия, связанные с организацией предпринимательской деятельности;

оплату государственной пошлины, оплату нотариальных действий и услуг правового и технического характера, приобретение бланочной

документации, изготовление печатей, штампов (далее - информирование безработного гражданина);

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

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

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

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

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

Допускается осуществление административных процедур (действий), предусмотренных подпунктами 1-6, 14-16 пункта 3.5.1 настоящего Административного регламента, по групповой форме предоставления государственной услуги.

3.5.2. Предоставление безработному гражданину информационных и справочных материалов.

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

3.5.2.2. Работник ГКУ ЦЗН предоставляет безработному гражданину информационные и справочные материалы (на бумажном и/или электронном носителях, видеоматериалы) по вопросам организации предпринимательской деятельности.

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

3.5.2.4. Результатом административной процедуры (действия) является получение безработным гражданином информационных и справочных материалов по вопросам организации предпринимательской деятельности.

3.5.2.5. Фиксация результата административной процедуры (действия) осуществляется работником ГКУ ЦЗН в листе посещения безработным гражданином ГКУ ЦЗН по форме согласно приложению 6 к настоящему Административному регламенту и в регистре получателей государственных услуг.

3.5.3. Ознакомление безработного гражданина с основами предпринимательской деятельности.

3.5.3.1. Основанием для начала административной процедуры (действия) является получение безработным гражданином информационных и справочных материалов по вопросам организации предпринимательской деятельности.

3.5.3.2. Работник ГКУ ЦЗН 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).

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

3.5.3.4. Результатом административной процедуры (действия) является получение безработным гражданином информации об основах предпринимательской деятельности.

3.5.3.5. Фиксация результата административной процедуры (действия) осуществляется работником ГКУ ЦЗН в листе посещения безработным гражданином ГКУ ЦЗН по форме согласно приложению 6 к настоящему Административному регламенту и в регистре получателей государственных услуг.

3.5.4. Ознакомление безработного гражданина с психологическими аспектами предпринимательской деятельности, ведения успешного бизнеса.

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

3.5.4.2. Работник ГКУ ЦЗН проводит ознакомление безработного гражданина с психологическими аспектами предпринимательской деятельности, ведения успешного бизнеса.

3.5.4.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры

(действия) не должен превышать 10 минут.

3.5.4.4. Результатом административной процедуры (действия) является ознакомление безработного гражданина с психологическими аспектами предпринимательской деятельности, ведения успешного бизнеса.

3.5.4.5. Фиксация результата административной процедуры (действия) осуществляется работником ГКУ ЦЗН в листе посещения безработным гражданином ГКУ ЦЗН по форме согласно приложению 6 к настоящему Административному регламенту и в регистре получателей государственных услуг.

3.5.5. Предоставление безработному гражданину информации по вопросам подготовки бизнес-плана и об основных требованиях, предъявляемых к структуре и содержанию бизнес-плана.

3.5.5.1. Основанием для начала административной процедуры (действия) является ознакомление безработного гражданина с психологическими аспектами предпринимательской деятельности, ведения успешного бизнеса.

3.5.5.2. Работник ГКУ ЦЗН предоставляет безработному гражданину информацию по вопросам подготовки бизнес-плана и об основных требованиях, предъявляемых к структуре и содержанию бизнес-плана.

3.5.5.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры (действия) не должен превышать 25 минут.

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

3.5.5.5. Фиксация результата административной процедуры (действия) осуществляется работником ГКУ ЦЗН в регистре получателей государственных услуг.

3.5.6. Предложение безработному гражданину подготовить бизнес-план и представить его в ГКУ ЦЗН, согласование сроков подготовки, даты и времени обсуждения бизнес-плана.

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

3.5.6.2. Работник ГКУ ЦЗН предлагает безработному гражданину подготовить бизнес-план и представить его в ГКУ ЦЗН, согласовывает с ним сроки подготовки, дату и время обсуждения бизнес-плана.

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

3.5.6.4. Результатом административной процедуры (действия) является согласование с безработным гражданином сроков подготовки, даты и времени обсуждения подготовленного бизнес-плана.

3.5.6.5. Фиксация результата административной процедуры (действия) осуществляется работником ГКУ ЦЗН в листе посещения безработным гражданином ГКУ ЦЗН по форме согласно приложению 6 к настоящему Административному регламенту и в регистре получателей государственных услуг.

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

3.5.7.1. Основанием для начала административной процедуры (действия) является согласование с безработным гражданином сроков подготовки, даты и времени обсуждения подготовленного бизнес-плана.

3.5.7.2. Работник ГКУ ЦЗН 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.

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

3.5.7.4. Результатом административной процедуры (действия) является получение безработным гражданином информации о направлениях деятельности структур поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства или соответствующих специалистов, местах их нахождения, номерах телефонов для справок, адресах официальных сайтов в сети Интернет.

3.5.7.5. Фиксация результата административной процедуры (действия) осуществляется работником ГКУ ЦЗН в листе посещения безработным гражданином ГКУ ЦЗН по форме согласно приложению 6 к настоящему Административному регламенту и в регистре получателей государственных услуг.

3.5.8. Рассмотрение бизнес-плана, представленного безработным гражданином, на соответствие основным требованиям, предъявляемым к его структуре и содержанию.

3.5.8.1. Основанием для начала административной процедуры (действия) является предоставление безработным гражданином бизнес-плана.

3.5.8.2. Работник ГКУ ЦЗН рассматривает представленный безработным гражданином бизнес-план на соответствие основным

требованиям, предъявляемым к его структуре и содержанию.

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

3.5.8.4. Результатом административной процедуры (действия) является рассмотрение работником ГКУ ЦЗН представленного безработным гражданином бизнес-плана на соответствие основным требованиям, предъявляемым к его структуре и содержанию.

3.5.8.5. Фиксация результата административной процедуры (действия) осуществляется работником ГКУ ЦЗН в листе посещения безработным гражданином ГКУ ЦЗН по форме согласно приложению 6 к настоящему Административному регламенту и в регистре получателей государственных услуг.

3.5.9. Обсуждение с безработным гражданином бизнес-плана и при необходимости его доработки согласование сроков доработки, даты и времени повторного представления для рассмотрения.

3.5.9.1. Основанием для начала административной процедуры (действия) является рассмотрение работником ГКУ ЦЗН представленного безработным гражданином бизнес-плана на соответствие основным требованиям, предъявляемым к его структуре и содержанию.

3.5.9.2. Работник ГКУ ЦЗН обсуждает с безработным гражданином бизнес-план.

3.5.9.3. В случае представления безработным гражданином бизнес-плана, не соответствующего основным требованиям, предъявляемым к его структуре и содержанию, работник ГКУ ЦЗН сообщает об этом безработному гражданину и согласовывает сроки доработки бизнес-плана, дату и время повторного представления для рассмотрения.

3.5.9.4. В случае представления безработным гражданином бизнес-плана, соответствующего основным требованиям, предъявляемым к его структуре и содержанию, работник ГКУ ЦЗН осуществляет административные процедуры (действия), предусмотренные пунктами 3.5.11-3.5.20 настоящего Административного регламента.

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

3.5.9.6. Результатом административной процедуры (действия) является обсуждение с безработным гражданином бизнес-плана и при необходимости его доработки согласование сроков доработки, даты и времени повторного представления для рассмотрения.

3.5.9.7. Фиксация результата административной процедуры (действия) осуществляется работником ГКУ ЦЗН в листе посещения безработным гражданином ГКУ ЦЗН по форме согласно приложению 6 к настоящему

Административному регламенту и в регистре получателей государственных услуг.

3.5.10. Рассмотрение доработанного бизнес-плана на соответствие основным требованиям, предъявляемым к его структуре и содержанию.

3.5.10.1. Основанием для начала административной процедуры (действия) является предоставление безработным гражданином в ГКУ ЦЗН доработанного бизнес-плана.

3.5.10.2. Работник ГКУ ЦЗН рассматривает представленный безработным гражданином бизнес-план на соответствие основным требованиям, предъявляемым к его структуре и содержанию, проверяет устранение замечаний в бизнес-плане.

3.5.10.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры (действия) не должен превышать 55 минут.

3.5.10.4. Результатом административной процедуры (действия) является рассмотрение работником ГКУ ЦЗН представленного безработным гражданином доработанного бизнес-плана на соответствие основным требованиям, предъявляемым к его структуре и содержанию.

3.5.10.5. Фиксация результата административной процедуры (действия) осуществляется работником ГКУ ЦЗН в листе посещения безработным гражданином ГКУ ЦЗН по форме согласно приложению 6 к настоящему Административному регламенту и в регистре получателей государственных услуг.

3.5.11. Определение потребности безработного гражданина в получении знаний и навыков, необходимых для осуществления предпринимательской деятельности.

3.5.11.1. Основанием для начала административной процедуры (действия) является представление безработным гражданином бизнес-плана, соответствующего основным требованиям, предъявляемым к его структуре и содержанию.

3.5.11.2. Работник ГКУ ЦЗН совместно с безработным гражданином по результатам проведенного тестирования (анкетирования) определяет потребность в получении знаний и навыков, необходимых для осуществления предпринимательской деятельности.

3.5.11.3. В случае недостаточности у безработного гражданина знаний и навыков, необходимых для осуществления предпринимательской деятельности, работник ГКУ ЦЗН совместно с безработным гражданином определяет способы, формы и сроки приобретения данных знаний и навыков по выбранному виду экономической деятельности.

3.5.11.4. В случае наличия у безработного гражданина знаний и навыков, необходимых для осуществления предпринимательской

деятельности, работник ГКУ ЦЗН осуществляет административные процедуры (действия), предусмотренные пунктами 3.5.16-3.5.20 Административного регламента.

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

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

3.5.11.7. Фиксация результата административной процедуры (действия) осуществляется работником ГКУ ЦЗН в листе посещения безработным гражданином ГКУ ЦЗН по форме согласно приложению 6 к настоящему Административному регламенту и в регистре получателей государственных услуг.

3.5.12. Ознакомление безработного гражданина, желающего получить дополнительные навыки, с примерами положительного опыта осуществления предпринимательской деятельности.

3.5.12.1. Основанием для начала административной процедуры (действия) является определение способов, форм и сроков приобретения знаний и навыков, необходимых для осуществления предпринимательской деятельности по выбранному виду экономической деятельности.

3.5.12.2. Работник ГКУ ЦЗН предлагает безработному гражданину, желающему получить дополнительные навыки, ознакомиться с примерами положительного опыта осуществления предпринимательской деятельности и предоставляет перечень юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, фермеров, осуществляющих выбранный (при отсутствии - схожий с выбранным) им вид экономической деятельности.

Безработный гражданин в случае согласия выбирает из перечня юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, фермеров, к которым желает обратиться для получения навыков, необходимых для осуществления предпринимательской деятельности.

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

3.5.12.4. Результатом административной процедуры (действия) является получение безработным гражданином информации о примерах положительного опыта осуществления предпринимательской деятельности и перечне юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, фермеров, деятельность которых осуществляется по выбранному (при отсутствии -

схожему с выбранным) им виду экономической деятельности.

3.5.12.5. Фиксация результата административной процедуры (действия) осуществляется работником ГКУ ЦЗН в листе посещения безработным гражданином ГКУ ЦЗН по форме согласно приложению 6 к настоящему Административному регламенту и в регистре получателей государственных услуг.

3.5.13. Согласование с представителями юридических лиц, индивидуальными предпринимателями, фермерами возможности и сроков обращения к ним безработного гражданина, желающего получить дополнительные навыки, направление к ним безработного гражданина для получения навыков, необходимых для осуществления предпринимательской деятельности, и внесение соответствующих сведений в регистр получателей государственных услуг.

3.5.13.1. Основанием для начала административной процедуры (действия) является выбор безработным гражданином из перечня юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, фермеров, к которым он желает обратиться для получения навыков, необходимых для осуществления предпринимательской деятельности.

3.5.13.2. Работник ГКУ ЦЗН с использованием средств телефонной или электронной связи согласовывает с представителями юридических лиц, индивидуальными предпринимателями, фермерами возможность и сроки обращения к ним безработного гражданина, желающего получить дополнительные навыки.

3.5.13.3. Работник ГКУ ЦЗН направляет к ним безработного гражданина для получения навыков, необходимых для осуществления предпринимательской деятельности.

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

3.5.13.5. Результатом административной процедуры (действия) является:

- согласование с представителями юридических лиц, индивидуальными предпринимателями, фермерами возможности и сроков обращения к ним безработного гражданина, желающего получить дополнительные навыки;

- направление безработного гражданина к представителям юридических лиц, индивидуальным предпринимателям, фермерам для получения навыков, необходимых для осуществления предпринимательской деятельности.

3.5.13.6. Фиксация результата административной процедуры (действия) осуществляется работником ГКУ ЦЗН в листе посещения безработным гражданином ГКУ ЦЗН по форме согласно приложению 6 к настоящему

Административному регламенту и в регистре получателей государственных услуг.

3.5.14. Определение потребности безработного гражданина в прохождении профессионального обучения или получении дополнительного профессионального образования по направлению органов службы занятости, необходимого для осуществления предпринимательской деятельности.

3.5.14.1. Основанием для начала административной процедуры (действия) является определение потребности безработного гражданина в получении знаний и навыков, необходимых для осуществления предпринимательской деятельности.

3.5.14.2. Работник ГКУ ЦЗН предлагает безработному гражданину пройти профессиональное обучение или получить дополнительное профессиональное образование по направлению ГКУ ЦЗН, необходимое для осуществления предпринимательской деятельности.

В случае согласия безработного гражданина пройти профессиональное обучение или получить дополнительное профессиональное образование работник ГКУ ЦЗН оформляет и выдает безработному гражданину предложение о предоставлении государственной услуги по профессиональному обучению или получению дополнительного профессионального образования, включая обучение в другой местности.

Предоставление государственной услуги по содействию самозанятости безработных граждан приостанавливается на время, в течение которого безработный гражданин получает государственную услугу по профессиональному обучению и дополнительному профессиональному образованию безработных граждан, включая обучение в другой местности.

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

3.5.14.4. Результатом административной процедуры (действия) является согласие безработного гражданина пройти профессиональное обучение или получить дополнительное профессиональное образование и выдача безработному гражданину предложения о предоставлении государственной услуги по профессиональному обучению или получению дополнительного профессионального образования, включая обучение в другой местности.

3.5.14.5. Фиксация результата административной процедуры (действия) осуществляется работником ГКУ ЦЗН в листе посещения безработным гражданином ГКУ ЦЗН по форме согласно приложению 6 к настоящему Административному регламенту и в регистре получателей государственных услуг.

3.5.15. Информирование безработного гражданина.

3.5.15.1. Основанием для начала административной процедуры (действия) является согласие безработного гражданина с предложением о предоставлении государственной услуги по профессиональному обучению или получению дополнительного профессионального образования, включая обучение в другой местности.

3.5.15.2. Работник ГКУ ЦЗН 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.

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

3.5.15.4. Результатом административной процедуры (действия) является получение безработным гражданином информации, указанной в пункте 3.5.15.2 Административного регламента.

3.5.15.5. Фиксация результата административной процедуры (действия) осуществляется работником ГКУ ЦЗН в листе посещения безработным гражданином ГКУ ЦЗН по форме согласно приложению 6 к настоящему Административному регламенту и в регистре получателей государственных услуг.

3.5.16. Выяснение у безработного гражданина потребности в работниках, необходимых для осуществления предпринимательской деятельности, их численности.

3.5.16.1. Основанием для начала административной процедуры (действия) является рассмотрение работником ГКУ ЦЗН представленного безработным гражданином бизнес-плана, соответствующего основным требованиям, предъявленным к его структуре и содержанию.

3.5.16.2. Работник ГКУ ЦЗН выясняет у безработного гражданина потребность в работниках, необходимых для осуществления

предпринимательской деятельности, их численность.

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

3.5.16.4. Результатом административной процедуры (действия) является выяснение у безработного гражданина потребности в работниках, необходимых для осуществления предпринимательской деятельности, их численности.

3.5.16.5. Фиксация результата административной процедуры (действия) осуществляется работником ГКУ ЦЗН в листе посещения безработным гражданином ГКУ ЦЗН по форме согласно приложению 6 к настоящему Административному регламенту и в регистре получателей государственных услуг.

3.5.17. Информирование безработного гражданина о порядке подбора необходимых работников с учетом требований к исполнению ими трудовых функций при содействии ГКУ ЦЗН.

3.5.17.1. Основанием для начала административной процедуры (действия) является потребность у безработного гражданина в работниках, необходимых для осуществления предпринимательской деятельности.

3.5.17.2. Работник ГКУ ЦЗН информирует безработного гражданина о порядке подбора необходимых работников с учетом требований к исполнению ими трудовых функций при содействии ГКУ ЦЗН.

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

3.5.17.4. Результатом административной процедуры (действия) является получение безработным гражданином информации о порядке подбора необходимых работников с учетом требований к исполнению ими трудовых функций при содействии ГКУ ЦЗН.

3.5.17.5. Фиксация результата административной процедуры (действия) осуществляется работником ГКУ ЦЗН в листе посещения безработным гражданином ГКУ ЦЗН по форме согласно приложению 6 к настоящему Административному регламенту и в регистре получателей государственных услуг.

3.5.18. Оформление заключения о предоставлении государственной услуги, содержащего рекомендации по результатам предоставления государственной услуги безработному гражданину, принявшему решение о целесообразности осуществления предпринимательской деятельности.

3.5.18.1. Основанием для начала административной процедуры (действия) является готовность безработного гражданина к осуществлению предпринимательской деятельности.

3.5.18.2. Работник ГКУ ЦЗН оформляет Заключение, содержащее

рекомендации по результатам предоставления государственной услуги безработному гражданину, принявшему решение о целесообразности осуществления предпринимательской деятельности, по форме согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту.

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

3.5.18.4. Результатом административной процедуры (действия) является оформленное Заключение, содержащее рекомендации по результатам предоставления государственной услуги безработному гражданину.

3.5.18.5. Фиксация результата административной процедуры (действия) осуществляется работником ГКУ ЦЗН в листе посещения безработным гражданином ГКУ ЦЗН по форме согласно приложению 6 к настоящему Административному регламенту и в регистре получателей государственных услуг.

3.5.19. Выдача заключения о предоставлении государственной услуги безработному гражданину, принявшему решение о целесообразности осуществления предпринимательской деятельности.

3.5.19.1. Основанием для начала административной процедуры (действия) является оформленное Заключение.

3.5.19.2. Работник ГКУ ЦЗН выводит на печатающее устройство Заключение по форме согласно приложению 2 к Административному регламенту в двух экземплярах, знакомит с ним безработного гражданина под роспись и выдает безработному гражданину один экземпляр Заключения, второй экземпляр приобщает к личному делу получателей государственных услуг.

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

3.5.19.4. Результатом административной процедуры (действия) является выдача гражданину Заключения и приобщение второго экземпляра Заключения к личному делу получателей государственных услуг.

3.5.19.5. Фиксация результата административной процедуры (действия) осуществляется работником ГКУ ЦЗН в листе посещения безработным гражданином ГКУ ЦЗН по форме согласно приложению 6 к настоящему Административному регламенту и в регистре получателей государственных услуг.

3.5.20. Внесение сведений о результатах предоставления государственной услуги безработному гражданину, принявшему решение о целесообразности осуществления предпринимательской деятельности, в регистр получателей государственных услуг.

3.5.20.1. Основанием для начала административной процедуры (действия) является выдача безработному гражданину Заключения по форме согласно приложению 2 к Административному регламенту и приобщение второго экземпляра Заключения к личному делу получателя государственных услуг.

3.5.20.2. Работник ГКУ ЦЗН проверяет внесение результатов выполнения административных процедур (действий), предусмотренных пунктами 3.5.2-3.5.19 Административного регламента, в регистр получателей государственных услуг. При необходимости вносит изменения и дополнения в регистр получателей государственных услуг.

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

3.5.20.4. Фиксация результата административной процедуры (действия) осуществляется работником ГКУ ЦЗН в регистре получателей государственных услуг.

3.6. 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.

3.6.1. Государственная услуга в части оказания гражданам, признанным в установленном порядке безработными, и гражданам, признанным в установленном порядке безработными, прошедшим профессиональное обучение или получившим дополнительное профессиональное образование по направлению органов службы занятости, финансовой помощи, предоставляется в соответствии Положением о порядке, условиях предоставления и размере единовременной финансовой помощи при государственной регистрации в качестве юридического лица, индивидуального предпринимателя либо крестьянского (фермерского) хозяйства гражданам, признанным в установленном порядке безработными, и гражданам, признанным в установленном порядке безработными, прошедшим профессиональное обучение или получившим дополнительное профессиональное образование по направлению органов службы занятости, а также единовременной финансовой помощи на подготовку документов для соответствующей государственной регистрации, утвержденным Постановлением Правительства Пермского края от 23.03.2012 N 139-п (далее - Положение) и включает следующие административные процедуры (действия):

1) 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, (далее – ЕФП на подготовку документов);

2) 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, ЕФП на самозанятость.

3.6.2. 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, ЕФП на подготовку документов.

3.6.2.1. ЕФП на подготовку документов включает в себя:

1) оплату государственной пошлины за государственную регистрацию в качестве юридического лица, индивидуального предпринимателя либо крестьянского (фермерского) хозяйства;

2) оплату за совершение нотариальных действий при государственной регистрации в качестве юридического лица, индивидуального предпринимателя либо крестьянского (фермерского) хозяйства;

3) оплату услуг правового характера (в том числе услуги, связанные с подготовкой проектов учредительных документов);

4) оплату услуг технического характера (в том числе услуги по изготовлению копий документов, необходимых для государственной регистрации в качестве юридического лица, индивидуального предпринимателя либо крестьянского (фермерского) хозяйства.

3.6.2.2. Основанием для начала административной процедуры (действия) является личное обращение получателя финансовой помощи в ГКУ ЦЗН по месту жительства с заявлением об оказании ЕФП на подготовку документов согласно приложению 7 к настоящему Административному регламенту и предоставление не позднее 30 дней с даты внесения в Единый государственный реестр юридических лиц или Единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей записи о государственной регистрации в качестве юридического лица, индивидуального предпринимателя либо крестьянского (фермерского) хозяйства следующих документов:

свидетельство о государственной регистрации в качестве юридического лица, индивидуального предпринимателя, крестьянского (фермерского) хозяйства;

документы, подтверждающие расходы на подготовку документов,

предоставляемых при государственной регистрации юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, крестьянских (фермерских) хозяйств, оплату государственной пошлины, оплату нотариальных действий и услуг правового и технического характера, приобретение бланочной документации.

3.6.2.3. ГКУ ЦЗН не позднее 5 рабочих дней после обращения получателя финансовой помощи с заявлением о получении ЕФП на подготовку документов принимает решение о предоставлении или об отказе в предоставлении ЕФП на подготовку документов, оформляет принятое решение приказом согласно приложениям 8, 9 к настоящему Административному регламенту в соответствии с Положением и знакомит получателя финансовой помощи с приказом под роспись.

3.6.2.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более 5 рабочих дней со дня обращения получателя финансовой помощи с заявлением о получении ЕФП на подготовку документов и прилагаемых к нему документов.

3.6.2.5. Результатом административной процедуры является решение об отказе или предоставлении ЕФП на подготовку документов безработному гражданину.

3.6.2.6. Фиксация результата административной процедуры (действия) осуществляется работником ГКУ ЦЗН в регистре получателей государственных услуг.

3.6.3. 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, ЕФП на самозанятость.

3.6.3.1. Основанием для начала осуществления административной процедуры является личное обращение безработного гражданина в ГКУ ЦЗН с заявлением об оказании ЕФП на самозанятость и предоставление следующих документов:

заключение, содержащее рекомендации по результатам предоставления государственной услуги безработному гражданину;

бизнес-план, соответствующий основным требованиям, предъявленным к его структуре и содержанию;

3.6.3.2. ГКУ ЦЗН передает бизнес-план в Комиссию в течение 3 рабочих дней со дня его предоставления получателем финансовой помощи.

3.6.3.3. Комиссия проводит экспертизу бизнес-плана не позднее 15 рабочих дней с даты его представления в комиссию путем его оценки в соответствии с критериями, указанными в листе оценки бизнес-плана согласно приложению к Положению, и присвоения ему баллов по критериям.

3.6.3.4. Каждый член Комиссии по каждому рассматриваемому бизнес-плану заполняет лист оценки бизнес-плана.

3.6.3.5. На основании листов оценки бизнес-плана каждого члена комиссии по каждому бизнес-плану секретарь комиссии определяет средний балл по каждому критерию оценки, а также итоговый балл, который определяется как сумма средних баллов по показателям оценки.

3.6.3.6. Результат экспертизы оформляется комиссией экспертным заключением по бизнес-плану, которое должно содержать одно из следующих решений:

бизнес-план представляет высокий интерес, предлагается ГКУ ЦЗН принять решение об отказе в оказании ЕФП на самозанятость (14-20 баллов);

бизнес-план представляет определенный интерес, предлагается ГКУ ЦЗН принять решение об оказании ЕФП на самозанятость, при условии доработки бизнес-плана предложить ГКУ ЦЗН принять решение об оказании ЕФП на самозанятость (7-13 баллов);

бизнес-план характеризуется высокими рисками, детально не проработан, предлагается ГКУ ЦЗН принять решение об отказе в оказании ЕФП на самозанятость (6 и менее баллов).

3.6.3.7. Внесенное экспертное заключение по бизнес-плану подписывается председателем и членами комиссии и передается в ГКУ ЦЗН в срок, указанный в пункте 3.6.3.3 настоящего Административного регламента.

3.6.3.8. В случае принятия комиссией решения, указанного в абзаце третьем пункта 3.6.3.6 настоящего Административного регламента, ГКУ ЦЗН не позднее 5 рабочих дней со дня получения экспертного заключения комиссии доводит содержание экспертного заключения Комиссии до сведения получателя финансовой помощи и согласовывает с получателем финансовой помощи срок доработки, дату и время представления доработанного бизнес-плана в ГКУ ЦЗН.

3.6.3.9. Рассмотрение доработанного бизнес-плана производится в порядке, установленном пунктами 3.6.3.2 – 3.6.3.6 настоящего Административного регламента.

3.6.3.10. ГКУ ЦЗН не позднее 5 рабочих дней после получения экспертного заключения Комиссии принимает решение о предоставлении или отказе в предоставлении ЕФП на самозанятость, оформляет принятое решение приказом и в течение 10 рабочих дней со дня издания такого приказа знакомит получателя финансовой помощи с приказом под роспись.

3.6.3.11. Максимальный срок выполнения административной процедуры (действия) не должен превышать 14 рабочих дней.

3.6.3.12. Результатом административной процедуры (действия)

является решение о предоставлении или отказе в предоставлении ЕФП на самозанятость.

3.6.3.13. Фиксация результата административной процедуры (действия) осуществляется работником ГКУ ЦЗН в регистре получателей государственных услуг.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Контроль за предоставлением государственной услуги по содействию самозанятости безработных граждан осуществляется в следующих формах:

4.1.1. текущий контроль за предоставлением государственной услуги;

4.1.2. контроль за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения в части осуществления мер активной политики занятости населения (далее - контроль за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения).

4.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением работниками ГКУ ЦЗН Административного регламента осуществляется директором ГКУ ЦЗН или уполномоченным им работником.

4.3. Текущий контроль за предоставлением государственной услуги по содействию самозанятости безработных граждан осуществляется путем проведения директором ГКУ ЦЗН или уполномоченным им работником проверок соблюдения и исполнения работниками ГКУ ЦЗН Административного регламента.

4.4. Ежегодно периодичность и график осуществления текущего контроля за исполнением Административного регламента устанавливается приказом директора ГКУ ЦЗН, но не реже 1 раза в квартал.

4.5. Результаты проверок подлежат оформлению в виде акта проверки по форме согласно приложению 10 к настоящему Административному регламенту.

4.6. ГКУ ЦЗН ежеквартально до 20 числа месяца, следующего за отчетным кварталом, представляется в Министерство информация о результатах проведения текущего контроля в виде справки, содержащей информацию о выявленных нарушениях и принятых мерах по их устранению и недопущению.

4.7. Контроль за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения осуществляет Министерство.

4.8. Контроль за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения осуществляется путем проведения

Министерством плановых (внеплановых) выездных (документарных) проверок.

4.9. Перечень должностных лиц, уполномоченных на проведение проверок, утверждается приказом Министерства.

4.10. Периодичность проведения плановых выездных (документарных) проверок фиксируется в плане проверок, утверждаемом приказом Министра.

4.11. Основаниями для проведения внеплановых выездных проверок (документарных) являются:

4.11.1. поступление в Министерство обращений и жалоб, связанных с нарушением государственных гарантий безработных граждан на решение и (или) действие (бездействие) ГКУ ЦЗН, его должностного лица;

4.11.2. поручения Министра в форме приказа, изданного на основании результатов ежемесячных проверок баз данных, содержащихся в регистре получателей государственных услуг, а также в соответствии с поручениями Правительства Пермского края и в иных предусмотренных законом случаях.

4.12. По результатам плановых (внеплановых) выездных (документарных) проверок составляется акт проверки.

4.13. Результаты контроля за предоставлением государственных услуг ежегодно анализируются Министерством в целях выявления причин нарушений и принятия мер по их устранению и недопущению.

4.14. При выявлении нарушений положений Административного регламента, требований законодательства Российской Федерации, Пермского края осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации, Пермского края.

4.15. Контроль за исполнением Административного регламента со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем обращений граждан в Правительство Пермского края, Министерство, ГКУ ЦЗН, а также путем обжалования решений и действий (бездействия), осуществляемых (принятых) в ходе предоставления государственной услуги, в органы, уполномоченные на рассмотрение жалоб.

4.16. Безработные граждане могут принимать участие в электронных опросах, форумах и анкетировании по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления государственной услуги, соблюдения положений Административного регламента, сроков и последовательности административных процедур (действий), предусмотренных Административным регламентом.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, многофункционального центра, организаций, привлеченных уполномоченным многофункциональным центром, а также их должностных лиц, государственных служащих, работников

5.1. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) должностных лиц, государственных гражданских служащих Министерства, должностных лиц ГКУ ЦЗН, МФЦ, его руководителя и (или) работника, иных организаций, привлеченных уполномоченным МФЦ, или их работников, при предоставлении государственной услуги.

5.2. В досудебном (внесудебном) порядке обжалуются действия (бездействие) и решения должностных лиц, государственных гражданских служащих Министерства, должностных лиц ГКУ ЦЗН, МФЦ, его руководителя и (или) работника, иных организаций, привлеченных уполномоченным МФЦ, или их работников, участвующих в предоставлении государственной услуги.

5.2.1. Заявитель имеет право обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

нарушение срока регистрации запроса Заявителя о предоставлении государственной услуги;

нарушение срока предоставления государственной услуги;

требование предоставления Заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Пермского края для предоставления государственной услуги;

отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Пермского края для предоставления государственной услуги, у Заявителя;

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

затребование с Заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Пермского края;

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

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

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

5.2.2. Жалоба должна содержать:

наименование Министерства, должностного лица либо государственного гражданского служащего Министерства; ГКУ ЦЗН, его должностного лица; МФЦ, его руководителя и (или) работника, иных организаций, привлеченных уполномоченным МФЦ, или их работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ Заявителю (за исключением случая, когда жалоба направляется через портал федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет");

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Министерства, должностного лица либо государственного гражданского служащего Министерства, должностного лица ГКУ ЦЗН, МФЦ, его руководителя и (или) работника, иных организаций, привлеченных уполномоченным МФЦ, или их работников;

доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Министерства, должностного лица либо государственного гражданского служащего Министерства, должностного лица ГКУ ЦЗН, МФЦ, его руководителя и (или) работника, иных организаций, привлеченных уполномоченным МФЦ, или их работников. Заявитель имеет право представить документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов Заявитель имеет право:

приложить к жалобе документы и материалы либо их копии;

указать наименование должности, фамилию, имя, отчество должностного лица ГКУ ЦЗН, Министерства, работника МФЦ, или иной

организации, привлеченной уполномоченным МФЦ, действия (бездействие) которого обжалуется;

указать обстоятельства, на основании которых, по мнению Заявителя, нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия для их реализации;

иные сведения, которые Заявитель считает необходимым сообщить.

В случае если жалоба подается через представителя Заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени Заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени Заявителя, может быть представлена:

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью Заявителя (при наличии печати) и подписанная руководителем Заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени Заявителя без доверенности.

Типовая форма жалобы на решения и действия (бездействие) ГКУ ЦЗН, Министерства, должностных лиц ГКУ ЦЗН, Министерства, участвующих в предоставлении государственной услуги, приведена в приложении 10 к настоящему Регламенту.

5.2.3. Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является подача Заявителем (законным представителем) жалобы в приемную ГКУ ЦЗН, Министерства, в Правительство Пермского края, МФЦ, а также в иные организации, привлеченные уполномоченным МФЦ.

Жалоба направляется по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Министерства, предоставляющего государственную услугу, официального сайта МФЦ, в электронной форме с использованием Единого портала, а также принимается при личном приеме Заявителя.

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в абзацах с одиннадцатого по четырнадцатый пункта 5.2.2. настоящего Административного регламента, Заявитель имеет право предоставить в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом представление документа, удостоверяющего личность Заявителя,

не требуется.

При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в уполномоченный на ее рассмотрение орган (далее - уполномоченный на рассмотрение жалобы орган) в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на рассмотрение жалобы органе.

В случае если жалоба подана Заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение трех рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на рассмотрение жалобы орган и в письменной форме информирует Заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на рассмотрение жалобы органе.

5.2.4. Для обжалования действий (бездействия) ГКУ ЦЗН, Министерства, должностных лиц ГКУ ЦЗН, Министерства, МФЦ, его руководителя и (или) работника, иных организаций, привлеченных уполномоченным МФЦ, или их работников, а также принятых ими решений при предоставлении государственной услуги в досудебном (внесудебном) порядке Заявитель направляет жалобу в:

ГКУ ЦЗН - при обжаловании действий (бездействия) должностных лиц ГКУ ЦЗН;

Министерство - при обжаловании действий (бездействия) специалистов структурных подразделений Министерства, действий (бездействия) и решений руководителей структурных подразделений Министерства, а также действий (бездействия) и решений директора ГКУ ЦЗН;

МФЦ - при обжаловании действий (бездействия) работника МФЦ;

Правительство Пермского края - при обжаловании действий (бездействия) и решения министра, руководителя МФЦ;

руководителям иных организаций, привлеченных уполномоченным МФЦ, - при обжаловании действий (бездействия) работников данных организаций.

5.2.5. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

Жалоба подлежит обязательной регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления в уполномоченный на рассмотрение жалобы орган.

В случае обжалования отказа ГКУ ЦЗН, Министерства, должностного

лица ГКУ ЦЗН, Министерства, уполномоченного на рассмотрение жалобы органа в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений жалоба подлежит рассмотрению в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.2.6. По результатам рассмотрения жалобы ГКУ ЦЗН, Министерство, уполномоченный на рассмотрение жалобы орган, принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных должностным лицом ГКУ ЦЗН, Министерства опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата Заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пермского края, а также в иных формах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

При удовлетворении жалобы уполномоченный на рассмотрение жалобы орган принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче Заявителю результата государственной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.2.7. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным должностным лицом органа, рассмотревшего жалобу.

Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме не позднее дня, следующего за днем принятия решения.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

наименование органа, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

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

фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование Заявителя;

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

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

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения

жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.2.8. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями Положения об особенностях подачи и рассмотрении жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Пермского края и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Пермского края, утвержденного Постановлением Правительства Пермского края от 15 апреля 2013 г. N 255-п, в отношении того же Заявителя и по тому же предмету жалобы.

Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган вправе оставить жалобу без ответа в случае наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, сообщив Заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

В случае отсутствия возможности прочитать текст жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес Заявителя, указанные в жалобе, ответ на жалобу не дается и она не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается Заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.3. В случае если для написания жалобы Заявителю необходимы информация и (или) документы, имеющие отношение к предоставлению государственной услуги и находящиеся в ГКУ ЦЗН, Министерстве, МФЦ, иных организациях, привлеченных уполномоченным МФЦ, соответствующая информация и документы предоставляются ему для ознакомления в указанных органах, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц, а также в указанных информации и документах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую тайну в соответствии с действующим законодательством.

5.4. ГКУ ЦЗН, Министерство, МФЦ, иные организации, привлеченные уполномоченным МФЦ, участвующие в предоставлении государственной

услуги:

информируют Заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица либо государственного служащего посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственных услуг, на официальном сайте Министерства, предоставляющего государственную услугу, официальном сайте МФЦ, в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, на Едином портале;

консультируют Заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица либо государственного служащего, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

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, утвержденному приказом
Министерства социального развития
Пермского края
от 04.10.2018 № СЭД-33-01-03-724

Сведения о государственных казенных учреждениях
Центрах занятости населения Пермского края

Наименование	Адрес	Справочные телефоны, факсы	Электронная почта
ГКУ ЦЗН г. Перми	ул. Голева, 2, г. Пермь, 614081	(342) 236-90-85 ф. 238-41-21	czn.perm@yandex.ru
Дзержинский районный отдел ГКУ ЦЗН г. Перми	ул. Голева, 2а, г. Пермь, 614081	(342) 236-91-29 ф. 238-41-25	drozn.perm@yandex.ru
Индустриальный районный отдел ГКУ ЦЗН г. Перми	ул. Карпинского, 101а, г. Пермь, 614012	(342) 223-17-99 ф. 223-17-99	irozn@rambler.ru
Кировский районный отдел ГКУ ЦЗН г. Перми	ул. Байкальская, 3/2, г. Пермь, 614023	(342) 251-08-15 ф. 251-08-15	krozn@yandex.ru
Мотовилихинский районный отдел ГКУ ЦЗН г. Перми	ул. 1905 года, 1, г. Пермь, 614014	(342) 267-58-13 ф. 267-52-86	mrozn@mail.ru
Орджоникидзевский	ул. Вильямса, 24, г.	(342) 274-02-97	orozn@mail.ru

районный отдел ГКУ ЦЗН г. Перми	Пермь, 614030	ф. 274-00-45	
Свердловский районный отдел ГКУ ЦЗН г. Перми	ул. Камчатовская, 5, г. Пермь, 614016	(342) 281-88-38 ф. 281-14-80	sverdrozn@gmail.com
ГКУ ЦЗН г. Александровска	ул. Ленина, д. 18, г. Александровск, 618320	(34274) 3-37-68 ф. 3-36-77	guczna@rambler.ru
ГКУ ЦЗН Бардымского района	ул. 1 Мая, д. 8, с. Барда, 618150	(34292) 2-04-11 ф. 2-04-11	bardacznadmin@mail.ru
ГКУ ЦЗН г. Березники	ул. Мира, д. 30, г. Березники, 618426	(3424) 24-95-09 ф. 24-91-04	berczn@mail.ru,
Усольский районный отдел ГКУ г. Березники	ул. Пушкина, д. 166, с. Усолье, 618460	(3424) 42-26-03 ф. 42-26-03	berczn@mail.ru
ГКУ ЦЗН Большесосновского района	ул. Ленина, д. 29, с. Большая Соснова, 617080	(34257) 2-76-64 ф. 2-76-68	Sosnova2007@yandex.ru
ГКУ ЦЗН Верещагинского района	ул. Ленина, д. 16а, г. Верещагино, 617120	(34254) 3-39-17 ф. 3-39-42 ф. 3-30-67 (бух.)	cznveres@mail.ru
ГКУ ЦЗН Горнозаводского района	ул. Кирова, д. 63, г. Горнозаводск, 618820	(34269) 4-16-71 ф. 4-30-09	czngrpk@gmail.com
ГКУ ЦЗН г. Гремячинска	ул. Грибоедова, д. 30, г. Гремячинск, 618270	(34250) 2-12-07, ф. 2-12-52	grmczn@yandex.ru
ГКУ ЦЗН г. Губахи	ул. Тюленина, д. 1, г. Губаха, 618250	(34248) 4-09-41 ф. 4-08-86	gubahaczn@mail.ru
ГКУ ЦЗН г. Добрянки	ул. Советская, д. 10, г. Добрянка, 618740	(34265) 2-71-84 ф. 2-75-03 ф. 2-69-81	szndobryanka@rambler.ru
ГКУ ЦЗН Еловского района	ул. Ленина, д. 13, с. Елово, 618170	(34296) 3-18-13 ф. 3-18-13	elovo-czn@rambler.ru
ГКУ ЦЗН Ильинского района	ул. Кожевникова, д. 21, п. Ильинский, 617020	(34276) 9-17-87 ф. 9-17-87	ilczn@mail.ru
ГКУ ЦЗН Карагайского района	ул. Чкалова, д. 6, с. Карагай, 617210	(34297) 3-11-68 ф. 3-19-49	karagaiczn@mail.ru
ГКУ ЦЗН г. Кизела	ул. Ленина, д. 51, г. Кизел, 618350	(34255) 4-22-36 ф. 4-21-85	kgczn@rambler.ru
ГКУ ЦЗН	ул. Комсомольская, д.	(34252) 2-14-97	kishert-

Кишертского района	28а, с. Усть-Кишерт, 617600	ф. 2-16-95 ф. 4-21-85	czn@rambler.ru
ГКУ ЦЗН Красновишерского района	ул. Дзержинского, д. 4, г. Красновишерск, 618590	(34243) 3-00-26 ф. 3-00-26 ф. 2-19-80	czn18@yandex.ru
ГКУ ЦЗН г. Краснокамска	пр. Маяковского, д. 8, г. Краснокамск, 617060	(34273) 4-72-13 ф. 4-72-39	sznkkamsk@mail.ru
ГКУ ЦЗН Куединского района	ул. Розы Люксембург, д. 1б, п. Куеда, 617700	(34262) 3-41-66 ф. 2-41-66	csnkueda@yandex.ru
ГКУ ЦЗН г. Кунгура	ул. Гагарина, д. 8а, г. Кунгур, 617470	(34271) 2-08-80 ф. 2-08-84	kungurczn@mail.ru
Березовский районный отдел ГКУ ЦЗН г. Кунгура	ул. Куйбышева, д. 4, с. Березовка, 617570	(34251) 3-11-42 ф. 3-01-30	kungurczn@mail.ru
ГКУ ЦЗН г. Лысьвы	ул. Смышляева, д. 25, г. Лысьва, 618900	(34249) 2-31-18 ф. 2-41-05	lisvaczn@mail.ru
ГКУ ЦЗН Нытвенского района	ул. Ширинкина, д. 6, г. Нытва, 617000	(34272) 3-11-10 ф. 3-01-65	cznytva@yandex.ru
ГКУ ЦЗН Октябрьского района	ул. Ленина, д. 62, п. Октябрьский, 617860	(34266) 2-30-02 ф. 2-15-77	oktjabrskczn@mail.ru
ГКУ ЦЗН Ординского района	ул. Советская, д. 25, с. Орда, 617500	(34258) 2-04-70 2-02-49 ф. 2-02-49	ordaczn@mail.ru
Уинский районный отдел ГКУ ЦЗН Ординского р-на	ул. Советская, д. 17, с. Уинское, 617520	(34259) 2-36-80 ф. 2-36-80	ordaczn@mail.ru
ГКУ ЦЗН Осинского района	ул. К.Маркса, д. 21, г. Оса, 618120	(34291) 4-37-66 ф. 4-37-66	guczn_osa@inbox.ru
ГКУ ЦЗН Очерского района	ул. Коммунистическая, д. 18, г. Очер, 617141	(34278) 3-16-81 ф. 3-14-92	ocherszn- tiunova@yandex.ru
ГКУ ЦЗН Оханского района	ул. Красная, д. 1-а, г. Оханск, 618100	(34279) 3-14-64 ф. 3-29-64	ohansk_czn@mail.ru
ГКУ ЦЗН Пермского района	Шоссе Космонавтов, д. 353, г. Пермь, 614500	(342) 296-21-34 ф. 296-26-63	pr-czn@mail.ru
ГКУ ЦЗН Сивинского района	ул. Комсомольская, д. 17, с. Сива, 617240	(34277) 2-15-98 ф. 2-16-05	Cuba_czn@mail.ru
ГКУ ЦЗН г. Соликамска	ул. Советская, д. 48, г. Соликамск, 618551	(34253) 5-11-40 ф. 5-55-75	czn_solik@mail.ru

ГКУ ЦЗН Суксунского района	ул. К.Маркса, д. 10, п. Суксун, 617560	(34275) 3-11-49 ф. 3-11-49	suksunczn@mail.ru
ГКУ ЦЗН г. Чайковского	ул. Кабалевского, д. 25, г. Чайковский, 617760	(34241) 3-24-23 ф. 3-32-09	chaik38@mail.ru
ГКУ ЦЗН Частинского района	ул. Советская, д. 38, с. Частые, 617170	(34268) 2-25-86 ф. 2-25-86	chastye-czn@mail.ru
ГКУ ЦЗН Чердынского района	ул. Коммунистическая, д. 68, г. Чердынь, 618601	(34240) 2-83-87 ф. 2-83-87	czn.cherdin@mail.ru
ГКУ ЦЗН Чернушинского района	ул. Ленина, д. 42, г. Чернушка, 617830	(34261) 4-41-40 ф. 4-41-40	chern41@mail.ru
ГКУ ЦЗН г. Чусового	ул. Ленина, д. 32а, г. Чусовой, 618200	(34256) 5-18-63 ф. 5-18-93	centre5@yandex.ru
ГКУ ЦЗН г. Кудымкара	ул. Володарского, д. 15, г. Кудымкар, 619000	(34260) 4-54-05 ф. 4-61-21	kmczn@kydimkar.ru
ГКУ ЦЗН Гайнского района	ул. Кашина, д. 49, п. Гайны, 619650	(34245) 2-14-01 ф. 2-17-44	czngainy@yandex.ru
ГКУ ЦЗН Косинского района	ул. Ленина, д. 160, с. Коса, 619430	(34298) 2-11-69 ф. 2-11-69	cznkosa@mail.ru
ГКУ ЦЗН Кочевского района	ул. Калинина, д. 5, с. Кочево, 619320	(34293) 9-19-40 ф. 9-13-05	sznrabota@permonline.ru
ГКУ ЦЗН Юсьвинского района	ул. Советская, д. 55, с. Юсьва, 619170	(34246) 2-79-40 ф. 2-73-49	cznusva@yandex.ru
ГКУ ЦЗН Юрлинского района	ул. Свердлова, д. 3, с. Юрла, 619200	(34294) 2-12-85 ф. 2-16-51	czn-urla@yandex.ru

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, утвержденному приказом
Министерства социального развития
Пермского края
от 04.10.2018 № СЭД-33-01-03-724

На бланке государственного
учреждения службы занятости населения

Заключение

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

(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 государственного
учреждения службы занятости
населения

(должность)

(подпись)

(Ф.И.О.)

" ___ " _____ 20__ г.

С заключением ознакомлен(а)

" ___ " _____ 20__ г.

(подпись)

(Ф.И.О. 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, утвержденному приказом
Министерства социального развития
Пермского края
от 04.10.2018 № СЭД-33-01-03-724

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 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, утвержденному приказом
Министерства социального развития
Пермского края
от 04.10.2018 № СЭД-33-01-03-724

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 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, утвержденному приказом Министерства социального развития Пермского края от 04.10.2018 № СЭД-33-01-03-724

РЕШЕНИЕ

об отказе в предоставлении государственной услуги по содействию самозанятости безработных граждан

Государственное казенное учреждение Центр занятости населения

(наименование района, города)

на основании пункта 2.9.2 Административного регламента принято решение отказать в предоставлении государственной услуги по содействию самозанятости безработных граждан гражданину

фамилия, имя, отчество (последнее при наличии)

Причина отказа (нужное подчеркнуть):

- отсутствие решения о признании гражданина безработным в установленном порядке;
- снятие безработного гражданина с регистрационного учета в качестве безработного в установленном порядке.

Работник ГКУ ЦЗН _____

(должность, фамилия, имя, отчество работника)

"__" _____ 20__ г. _____

(подпись работника)

Решение получил: "__" _____ 20__ г. _____

подпись

фамилия, имя, отчество
(последнее при наличии)

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, утвержденному приказом
Министерства социального развития
Пермского края
от 04.10.2018 № СЭД-33-01-03-724

Карточка персонального учета
безработного гражданина
рег. № _____

Лист посещения безработным гражданином ГКУ ЦЗН

Фамилия _____ Имя _____ Отчество _____

Число, месяц, год	Результат посещения (фиксируется работником ГКУ ЦЗН, ответственным за предоставление государственной услуги)	Подпись безработного гражданина	Подпись работника ГКУ ЦЗН (ФИО)

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, утвержденному приказом
Министерства социального развития
Пермского края
от 04.10.2018 № СЭД-33-01-03-724

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

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) гражданина)
зарегистрированный в ГКУ ЦЗН _____,
(города, района)

прошу оказать мне единовременную финансовую помощь на подготовку документов
в качестве юридического лица, индивидуального предпринимателя либо
крестьянского (фермерского) хозяйства в сумме фактических расходов

(сумма цифрой и прописью)

Приложение: копии подтверждающих документов на ____ л.

" ____ " _____ 20 ____ г. _____
(подпись безработного гражданина)

Приложение 8
к Административному регламенту
предоставления государственной
услуги по содействию самозанятости
безработных граждан, включая
оказание гражданам, признанным в
установленном порядке безработными,
и гражданам, признанным в
установленном порядке безработными,
прошедшим профессиональное обучение
или получившим дополнительное
профессиональное образование по
направлению органов службы занятости,
единовременной финансовой помощи
при их государственной регистрации
в качестве юридического лица,
индивидуального предпринимателя либо
крестьянского (фермерского) хозяйства,
а также единовременной финансовой
помощи на подготовку документов для
соответствующей государственной
регистрации, утвержденному приказом
Министерства социального развития
Пермского края
от 04.10.2018 № СЭД-33-01-03-724

На бланке ГКУ ЦЗН

ПРИКАЗ

" ___ " _____ 20__ г.

№ _____

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

В целях содействия самозанятости гражданина, признанного в установленном
порядке безработным

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

оказать единовременную финансовую помощь в размере _____ рублей _____ коп.

_____ сумма прописью

Директор _____

подпись

инициалы, фамилия

Работник ГКУ ЦЗН _____

_____ фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) работника

" ___ " _____ 20__ г.

_____ подпись работника

С приказом ознакомлен:

Согласен/не согласен (нужное подчеркнуть)

" ___ " _____ 20__ г. _____
подпись фамилия, имя, отчество (последнее -
при наличии) безработного гражданина

Приложение 9
к Административному регламенту
предоставления государственной
услуги по содействию самозанятости
безработных граждан, включая
оказание гражданам, признанным в
установленном порядке безработными,
и гражданам, признанным в
установленном порядке безработными,
прошедшим профессиональное обучение
или получившим дополнительное
профессиональное образование по
направлению органов службы занятости,
единовременной финансовой помощи
при их государственной регистрации
в качестве юридического лица,
индивидуального предпринимателя либо
крестьянского (фермерского) хозяйства,
а также единовременной финансовой
помощи на подготовку документов для
соответствующей государственной
регистрации, утвержденному приказом
Министерства социального развития
Пермского края
от 04.10.2018 № СЭД-33-01-03-724

На бланке ГКУ ЦЗН

ПРИКАЗ

" ___ " _____ 20__ г.

№ _____

Об отказе в оказании единовременной финансовой помощи
при предоставлении государственной услуги по содействию
самозанятости безработных граждан на подготовку документов
для соответствующей государственной регистрации

В соответствии с условиями предоставления и размере единовременной
финансовой помощи приказываю:

Отказать в оказании финансовой помощи

фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) безработного
гражданина в дательном падеже

личное дело получателя государственных услуг от " ___ " _____ 20__ г. № _____

Основания для отказа

Директор _____
подпись инициалы, фамилия

Работник ГКУ ЦЗН _____

_____ фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) работника
" ____ " _____ 20__ г. _____
подпись работника

С приказом ознакомлен:

Согласен/не согласен (нужное подчеркнуть)

" ____ " _____ 20__ г. _____
подпись _____ фамилия, имя, отчество (последнее -
при наличии) безработного гражданина

Приложение 10
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, утвержденному приказом
Министерства социального развития
Пермского края
от 04.10.2018 № СЭД-33-01-03-724

АКТ
о результатах проведения в ГКУ ЦЗН _____ (города)
района Пермского края проверки полноты и качества
предоставления государственной услуги

_____ (наименование государственной услуги)

_____ (населенный пункт)

_____ (дата)

На основании ст. 7.1-1 Закона Российской Федерации от 19.04.1991
N 1032-1 "О занятости населения в Российской Федерации" (далее - Закон о
занятости), Административного регламента _____

_____ (наименование административного регламента)

и в соответствии с приказом директора ГКУ ЦЗН _____ (города) района
Пермского края от _____ N _____ "Об утверждении графика осуществления
текущего контроля по предоставлению государственных услуг" проверка проведена с
_____ по _____ 20__ г. уполномоченным работником ГКУ ЦЗН:

_____ (ФИО, должность работника ГКУ ЦЗН)
Ответственный за предоставление государственной услуги
_____, назначен на должность _____
(ФИО работника ГКУ ЦЗН) _____ (дата)

приказом директора ГКУ ЦЗН от _____ N _____.

В ходе проверки выявлены нарушения: _____

Выводы, предложения об устранении нарушений: _____

(дата)

(подпись)

(ФИО работника ГКУ ЦЗН, уполномоченного
на проведение проверки)

С актом ознакомлен(а), один экземпляр получен на руки.

(дата)

(подпись)

(ФИО работника ГКУ ЦЗН,
ответственного за предоставление
государственной услуги)

Приложение 11
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, утвержденному приказом
Министерства социального развития
Пермского края
от 04.10.2018 № СЭД-33-01-03-724

АКТ
о результатах рассмотрения жалобы

_____ (место составления)

_____ (дата составления)

1. Общая часть:

1.1. Основания для рассмотрения жалобы: _____
(обращение заинтересованного лица,
ФИО)

1.2. Предмет жалобы: _____
(указывается перечень вопросов, указанных в жалобе)

3. Исполнители: _____
(должность, ФИО работников Агентства, ответственных
за рассмотрение жалобы)

4. Срок рассмотрения жалобы: с _____ по _____
(дата) (дата)

5. Выводы по результатам рассмотрения жалобы: _____
(удовлетворить жалобу либо
отказать в ее удовлетворении)

В случае отказа указать основания:

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

подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке,
установленном законодательством Российской Федерации, Пермского края;

наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с
требованиями настоящего Административного регламента в отношении того же
лица и по тому же предмету жалобы.

Подпись Министра

(ФИО) (подпись) (расшифровка подписи)
" __ " _____ 20__ г.

Согласовано:

(ФИО должностных лиц Министерства) (подпись) (расшифровка подписи)
" __ " _____ 20__ г.

(ФИО должностных лиц Министерства) (подпись) (расшифровка подписи)
" __ " _____ 20__ г.

(ФИО должностных лиц Министерства) (подпись) (расшифровка подписи)
" __ " _____ 20__ г.

Приложение 12
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, утвержденному приказом
Министерства социального развития
Пермского края
от 04.10.2018 № СЭД-33-01-03-724

Блок-схема
последовательности действий при предоставлении
государственной услуги по содействию самозанятости
безработных граждан

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

Анализ сведений о безработном гражданине, содержащихся в регистре
получателей государственных услуг (далее - РПУ)

Информирование безработного гражданина о порядке предоставления
государственной услуги, включая условия оказания финансовой помощи,
формах и графике ее предоставления

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

Предложение безработному гражданину провести самооценку готовности к
осуществлению предпринимательской деятельности

Предложение пройти тестирование (анкетирование)

Обработка материалов тестирования (анкетирования) безработного гражданина

безработным гражданином формы его проведения

Обсуждение с безработным гражданином результатов тестирования (анкетирования) и самооценки

Принятие безработным гражданином по результатам обсуждения решения о целесообразности или нецелесообразности осуществления предпринимательской деятельности

Оформление заключения о предоставлении государственной услуги, содержащего сведения о принятии безработным гражданином решения о нецелесообразности осуществления предпринимательской деятельности

Выдача заключения о предоставлении государственной услуги безработному гражданину, принявшему решение о нецелесообразности осуществления предпринимательской деятельности

Внесение сведений о результатах предоставления государственной услуги безработному гражданину, принявшему решение о нецелесообразности осуществления предпринимательской деятельности. в РПУ

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

Предоставление безработному гражданину информационных и справочных материалов

Ознакомление безработного гражданина с основами предпринимательской деятельности

Ознакомление безработного гражданина с психологическими аспектами предпринимательской деятельности, ведения успешного бизнеса

Предоставление безработному гражданину информации по вопросам подготовки бизнес-плана и об основных требованиях, предъявляемых к структуре и содержанию бизнес-плана

Предложение безработному гражданину подготовить бизнес-план и представить его в государственное учреждение службы занятости населения, согласование сроков подготовки, даты и времени обсуждения бизнес-плана

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

Рассмотрение бизнес-плана, представленного безработным гражданином, на соответствие основным требованиям, предъявляемым к его структуре и содержанию

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

Рассмотрение доработанного бизнес-плана на соответствие основным требованиям, предъявляемым к его структуре и содержанию

Определение потребности безработного гражданина в получении знаний и навыков, необходимых для осуществления предпринимательской деятельности

Ознакомление безработного гражданина, желающего получить дополнительные навыки, с примерами положительного опыта осуществления предпринимательской деятельности

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

Определение потребности безработного гражданина в прохождении профессионального обучения или получении дополнительного профессионального образования по направлению органов службы занятости, необходимого для осуществления предпринимательской деятельности

Информирование безработного гражданина

Выяснение у безработного гражданина потребности в работниках, необходимых для осуществления предпринимательской деятельности, их численности

Информирование безработного гражданина о порядке подбора необходимых работников с учетом требований к исполнению ими трудовых функций при содействии государственного учреждения службы занятости населения

Оформление заключения о предоставлении государственной услуги, содержащего рекомендации по результатам предоставления государственной услуги безработному гражданину, принявшему решение о целесообразности осуществления предпринимательской деятельности

Выдача заключения о предоставлении государственной услуги безработному

Внесение сведений о результатах предоставления государственной услуги безработному гражданину, принявшему решение о целесообразности осуществления предпринимательской деятельности, в регистр получателей государственных услуг

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, профессиональное финансовое помощи

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 (далее - ЕФП) на подготовку документов для государственной регистрации в качестве юридического лица, индивидуального предпринимателя либо крестьянского (фермерского) хозяйства

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, ЕФП при их государственной регистрации в качестве юридического лица, индивидуального предпринимателя либо крестьянского (фермерского) хозяйства

Приложение 13
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, утвержденному приказом
Министерства социального развития
Пермского края
от 04.10.2018 № СЭД-33-01-03-724

Типовая форма жалобы
на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего
государственную услугу, а также должностных лиц,
государственных служащих

(наименование органа, предоставляющего
государственную услугу, либо
должностного
лица, государственного служащего)

От _____

(полное наименование юридического лица,
Ф.И.О. гражданина/законного
представителя)

(местонахождение юридического лица,
индивидуального предпринимателя,
гражданина (фактический адрес))

(адрес электронной почты, телефон
(при необходимости))

Жалоба

Прошу принять жалобу на неправомерные действия _____

(Ф.И.О., должность)

состоящую в следующем: _____
(указать суть жалобы)

В подтверждение вышеизложенного прилагаю следующие документы:

1. _____

2. _____

(фамилия, инициалы) (дата) (подпись)

Жалобу принял:

(должность) (подпись, дата) (инициалы, фамилия)