



**МИНИСТЕРСТВО ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ  
РЯЗАНСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от 24 октября 2019 г. № 40

О внесении изменений в постановление министерства труда и занятости Рязанской области от 18.07.2014 № 12 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Содействие самозанятости безработных граждан, включая оказание гражданам, признанным в установленном порядке безработными, и гражданам, признанным в установленном порядке безработными, прошедшим профессиональное обучение или получившим дополнительное профессиональное образование по направлению органов службы занятости, единовременной финансовой помощи при их государственной регистрации в качестве юридического лица, индивидуального предпринимателя либо крестьянского (фермерского) хозяйства, а также единовременной финансовой помощи на подготовку документов для соответствующей государственной регистрации» (в редакции постановлений министерства труда и занятости населения Рязанской области от 29.09.2015 № 9, от 27.01.2016 № 1, от 14.04.2017 № 3, постановления министерства труда и социальной защиты населения Рязанской области от 19.01.2018 № 5, от 06.08.2018 № 33, от 14.09.2018 № 39, от 24.12.2018 № 47)

Министерство труда и социальной защиты населения Рязанской области **ПО С Т А Н О В Л Я Е Т:**

Внести постановление министерства труда и занятости населения Рязанской области от 18.07.2014 № 12 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Содействие самозанятости безработных граждан, включая оказание гражданам, признанным в установленном порядке безработными, и гражданам, признанным в установленном порядке безработными, прошедшим профессиональное обучение или получившим дополнительное профессиональное образование по направлению органов службы занятости, единовременной финансовой помощи при их государственной регистрации в качестве юридического лица, индивидуального предпринимателя либо крестьянского (фермерского) хозяйства, а также единовременной финансовой помощи на подготовку документов для соответствующей государственной

регистрации» изменение, изложив приложение в новой редакции, согласно приложению к настоящему постановлению.

Министр



В.С. Емец

Приложение  
к постановлению министерства  
труда и социальной защиты  
населения Рязанской области

«Приложение  
к постановлению министерства труда  
и занятости населения Рязанской  
области от 18.07.2014 № 12

## АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

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

### 1. Общие положения

#### 1. Предмет регулирования регламента

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

Административный регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий при осуществлении государственным казенным учреждением Центр

занятости населения Рязанской области (далее – центр занятости населения) предоставления государственной услуги в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», порядок взаимодействия между структурными подразделениями центра занятости населения и их должностными лицами, между центром занятости населения и физическими лицами, их уполномоченными представителями, Министерством труда и социальной защиты населения Рязанской области (далее – Министерство), иными органами государственной власти и органами местного самоуправления, учреждениями и организациями в процессе предоставления государственной услуги.

## 2. Круг Заявителей

2.1. В процессе предоставления государственной услуги граждане, претендующие на предоставление государственной услуги, именуются Заявителями.

Заявителями на предоставление государственной услуги являются:

- на этапе оценки степени готовности Заявителя к осуществлению предпринимательской деятельности, созданию крестьянского (фермерского) хозяйства, реализации самозанятости (далее – предпринимательская деятельность) - граждане, признанные в установленном порядке безработными;

- на этапе организации подготовки бизнес-плана и получения знаний и навыков, необходимых для осуществления предпринимательской деятельности, безработным гражданином, принявшим решение о целесообразности осуществления предпринимательской деятельности (далее – организация подготовки бизнес-плана) - граждане, признанные в установленном порядке безработными, принявшие решение о целесообразности осуществления предпринимательской деятельности;

- на этапе предоставления единовременной финансовой помощи на подготовку документов для государственной регистрации в качестве юридического лица, индивидуального предпринимателя либо крестьянского (фермерского) хозяйства (далее – единовременная финансовая помощь на подготовку документов) - безработные граждане, соответствующие следующим условиям:

- гражданин в установленном порядке признан безработным до регистрации его в качестве юридического лица, индивидуального предпринимателя либо крестьянского (фермерского) хозяйства;

- гражданин, признанный в установленном порядке безработным, или гражданин, признанный в установленном порядке безработным, прошедший профессиональное обучение или получивший дополнительное профессиональное образование по направлению органов службы занятости, достиг 18-летнего возраста на дату подачи заявления о предоставлении единовременной финансовой помощи;

- на этапе предоставления единовременной финансовой помощи при государственной регистрации граждан, признанных в установленном порядке безработными, и граждан, признанных в установленном порядке безработными, прошедших профессиональное обучение или получивших дополнительное профессиональное образование по направлению органов службы занятости, в качестве юридического лица, индивидуального предпринимателя либо крестьянского (фермерского) хозяйства (далее – единовременная финансовая помощь при государственной регистрации предпринимательской деятельности) Заявителями являются безработные граждане, соответствующие следующим условиям:

- гражданин в установленном порядке признан безработным до регистрации его в качестве юридического лица, индивидуального предпринимателя либо крестьянского (фермерского) хозяйства;

- гражданин, признанный в установленном порядке безработным, или гражданин, признанный в установленном порядке безработным, прошедший профессиональное обучение или получивший дополнительное профессиональное образование по направлению органов службы занятости, достиг 18-летнего возраста на дату подачи заявления о предоставлении единовременной финансовой помощи.

2.2. От имени Заявителя в центр занятости населения за предоставлением государственной услуги вправе обратиться иное лицо, наделенное в установленном гражданским законодательством Российской Федерации порядке полномочиями выступать от его имени (далее – Представитель Заявителя).

### 3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

3.1. Порядок получения информации Заявителями по вопросам предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления услуги.

Информирование Заявителей организуется следующим образом:

- публичное информирование проводится посредством привлечения средств массовой информации, а также посредством размещения информации в информационно-коммуникационной сети Интернет на сайте центра занятости населения, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», (далее – Единый портал), на информационных стендах в центре занятости населения, в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ);

- индивидуальное информирование проводится в форме устного информирования (лично или по телефону) и письменного информирования (по почте или электронной почте).

3.2. При обращении Заявителя лично в центр занятости населения ему предоставляется следующая информация:

- о порядке предоставления государственной услуги;
- о сроках предоставления государственной услуги;
- о порядке подачи и рассмотрения жалобы на решения и (или) действия (бездействие), принятые в ходе предоставления государственной услуги;
- о ходе предоставления государственной услуги.

В случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время, работник центра занятости населения, осуществляющий индивидуальное устное информирование, предлагает обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначает другое удобное для Заявителя время для устного информирования.

На индивидуальное устное информирование работник центра занятости населения, осуществляющий индивидуальное устное информирование, выделяет не более 20 минут.

3.3. Информирование Заявителей по телефону осуществляется в соответствии с графиком работы центра занятости населения.

При ответе на телефонные звонки работники центра занятости населения подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим вопросам.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

Работники центра занятости населения, осуществляющие индивидуальное устное информирование, должны принять все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы.

В случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время, работник центра занятости населения, осуществляющий индивидуальное устное информирование, предлагает обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначает другое удобное для Заявителя время для устного информирования.

3.4. Информация о предоставлении государственной услуги в письменной форме предоставляется работниками центра занятости населения на основании письменного запроса Заявителя в течение 15 календарных дней со дня регистрации запроса.

3.5. При получении запроса в форме электронного документа работником центра занятости населения готовится подробный ответ, который направляется в течение 30 календарных дней со дня регистрации запроса по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

3.6. На информационных стендах центра занятости населения размещается следующая обязательная информация:

- перечень документов, необходимых для получения государственной услуги;
- место нахождения и графики работы Министерства, центра занятости населения, его структурных подразделений, а также МФЦ;
- справочные телефоны структурных подразделений центра занятости населения, участвующих в предоставлении государственной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора;

- адреса официальных сайтов, электронной почты Министерства, центра занятости населения;

- информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы на решения и (или) действия (бездействие), принятые в ходе предоставления государственной услуги.

Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным начертанием либо подчеркиваются.

3.7. На официальном сайте центра занятости населения в сети Интернет размещается следующая обязательная информация:

- место нахождения и графики работы Министерства, центра занятости населения, его структурных подразделений, а также МФЦ;

- справочные телефоны структурных подразделений центра занятости населения, участвующих в предоставлении государственной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора;

- адреса официальных сайтов, электронной почты Министерства, центра занятости населения;

- перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственных услуг;

- настоящий Административный регламент;

- о порядке подачи и рассмотрения жалобы на решения и (или) действия (бездействие), принятые в ходе предоставления государственной услуги.

3.8. В региональной информационной системе «Реестр государственных услуг (функций) Рязанской области» (далее – Реестр государственных услуг) размещается следующая обязательная информация:

- о месте нахождения и графике работы Министерства, центра занятости населения, его структурных подразделений, а также МФЦ;

- справочные телефоны структурных подразделений центра занятости населения, участвующих в предоставлении государственной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора;

- адреса официальных сайтов, электронной почты Министерства, центра занятости населения;

- перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственных услуг.

3.9. На Едином портале размещается следующая обязательная информация:

- место нахождения и графики работы Министерства, центра занятости населения, его структурных подразделений, а также МФЦ;

- справочные телефоны структурных подразделений центра занятости населения, участвующих в предоставлении государственной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора;

- адреса официальных сайтов, электронной почты Министерства, центра занятости населения.

- о порядке подачи и рассмотрения жалобы на решения и (или) действия (бездействие), принятые в ходе предоставления государственной услуги;

- информация, указанная в разделе V «Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Министерство, а также его должностных лиц» настоящего Административного регламента.

3.9. Информация о месте нахождения и графиках работы Министерства, центра занятости населения, его структурных подразделений, а также МФЦ, справочных телефонах структурных подразделений центра занятости населения, участвующих в предоставлении государственной услуги, в том числе номере телефона-автоинформатора, адресах официальных сайтов, электронной почты Министерства, центра занятости населения получается Заявителями из информационных стендов центра занятости населения, на официальном сайте центра занятости населения, на Едином портале, Реестре государственных услуг самостоятельно, либо посредством направления письменного обращения в центр занятости населения.

## II. Стандарт предоставления государственной услуги

### 1. Наименование государственной услуги

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

### 2. Наименование учреждений, предоставляющих государственную услугу

Государственная услуга предоставляется центром занятости населения.

В соответствии с требованиями пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» центр занятости населения не вправе требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный постановлением Правительства Рязанской области от 22.07.2011 № 161.

### 3. Описание результата предоставления государственной услуги



Результатом предоставления государственной услуги является:

- на этапе оценки степени готовности Заявителя к осуществлению предпринимательской деятельности - выдача заключения о предоставлении государственной услуги Заявителю, принявшему решение о нецелесообразности осуществления предпринимательской деятельности;

- на этапе организации подготовки бизнес-плана - выдача заключения о предоставлении государственной услуги, содержащее рекомендации по результатам предоставления государственной услуги заявителю, принявшему решение о целесообразности осуществления предпринимательской деятельности;

- на этапе предоставления единовременной финансовой помощи на подготовку документов, единовременной финансовой помощи при государственной регистрации предпринимательской деятельности - предоставление государственной услуги в виде перечисления денежных средств на счет Заявителя в кредитной организации либо отказ в предоставлении государственной услуги.

Заключения, указанные в настоящем пункте выдаются Заявителю по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту.

#### 4. Срок предоставления государственной услуги

4.1. На этапах оценки степени готовности Заявителя к осуществлению предпринимательской деятельности и организации подготовки бизнес-плана максимально допустимое время предоставления центром занятости населения государственной услуги в суммарном исчислении без учета времени тестирования (анкетирования), обработки результатов тестирования (анкетирования), подготовки бизнес-плана, обращения в организации и учреждения, входящие в инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, получения знаний и навыков, необходимых для осуществления предпринимательской деятельности, оказания единовременной финансовой помощи на подготовку документов, единовременной финансовой помощи при государственной регистрации предпринимательской деятельности, - 10 часов с момента регистрации заявления о предоставлении государственной услуги в области содействия занятости населения либо согласия с предложением о предоставлении государственной услуги в области содействия занятости населения.

4.2. На этапе предоставления единовременной финансовой помощи на подготовку документов, единовременной финансовой помощи при государственной регистрации предпринимательской деятельности максимальный срок предоставления государственной услуги 13 рабочих дней следующих за днем регистрации заявления о предоставлении государственной услуги.

Письменное уведомление о предоставлении (отказе в предоставлении с указанием причин отказа) единовременной финансовой помощи на подготовку

документов направляется в течение 3 рабочих дней, следующих за днем принятия соответствующего решения.

4.3. На этапе предоставления единовременной финансовой помощи при государственной регистрации предпринимательской деятельности максимально допустимое время предоставления центром занятости населения государственной услуги составляет 25 рабочих дней, без учета времени рассмотрения технико-экономического обоснования экспертной комиссией при государственном казенном учреждении Центр занятости населения Рязанской области по рассмотрению бизнес-планов, разработанных безработными гражданами, времени осуществления государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя или крестьянского (фермерского) хозяйства.

Письменное уведомление Заявителю об отказе в предоставлении государственной услуги в части предоставления единовременной финансовой помощи при государственной регистрации предпринимательской деятельности с указанием причины отказа направляется в течение 3 рабочих дней, следующих за днем принятия соответствующего решения.

#### 5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, размещается на официальном сайте Министерства, центра занятости населения, в Реестре государственных услуг.

#### 6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению Заявителем, способы их получения Заявителем, порядок их представления

6.1. Для предоставления государственной услуги на этапах оценки степени готовности Заявителя к осуществлению предпринимательской деятельности и организации подготовки бизнес-плана, Заявители представляют:

- заявление о предоставлении государственной услуги в области содействия занятости населения по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту либо согласие с предложением о предоставлении государственной услуги в области содействия занятости населения (далее – предложение о предоставлении государственной услуги), выданным центром занятости населения, по форме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту;

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

- индивидуальную программу реабилитации (абилитации) инвалида, выданную в установленном порядке и содержащую заключение о рекомендуемом характере и условиях труда (для граждан, относящихся к категории инвалидов);

- заявление о согласии на обработку персональных данных Заявителя в целях размещения информации в единой государственной информационной системе социального обеспечения в соответствии с Федеральным законом от 17.07.1999 № 178-ФЗ «О государственной социальной помощи», оформленное с учетом требований статьи 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» по форме согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту (далее – заявление о согласии на обработку персональных данных).

6.2. Для предоставления государственной услуги на этапе предоставления единовременной финансовой помощи на подготовку документов Заявителя представляют:

- заявление на оказание единовременной финансовой помощи на подготовку документов по форме согласно приложению № 5 к настоящему Административному регламенту;

- документы, подтверждающие расходы на оплату государственной пошлины, оплату нотариальных действий и услуг правового характера, приобретение бланков, изготовление печатей, штампов;

- заявление о согласии на обработку персональных данных;

6.3. Для предоставления государственной услуги на этапе предоставления единовременной помощи при государственной регистрации предпринимательской деятельности Заявителя представляют:

- заявление на получение единовременной помощи при государственной регистрации предпринимательской деятельности по форме согласно приложению № 6 к настоящему Административному регламенту;

- технико-экономическое обоснование (бизнес-план) по форме согласно приложению № 7 к настоящему Административному регламенту в соответствии с рекомендациями, утвержденными Министерством;

- заявление о согласии на обработку персональных данных.

6.4. Представитель Заявителя дополнительно представляет:

- документ, удостоверяющий личность;

- документ, удостоверяющий полномочия.

6.5. Формы заявлений о предоставлении государственной услуги, о согласии на обработку персональных данных Заявителя, согласия с предложением о предоставлении государственной услуги, технико-экономического обоснования (бизнес-плана), указанные в пунктах 6.1-6.3 настоящего раздела, приводятся в приложениях к настоящему Административному регламенту, размещаются на официальных сайтах центра занятости населения и министерства и могут быть самостоятельно

распечатаны Заявителем, а также выдаются Заявителям при обращении в центр занятости населения и его структурные подразделения.

Иные документы, указанные в пунктах 6.1-6.3 настоящего раздела, получают Заявителями самостоятельно в уполномоченных органах и организациях.

6.6. Заявление может быть представлено Заявителем лично или Представителем Заявителя непосредственно в центр занятости населения по месту жительства или посредством заказного почтового отправления с уведомлением о вручении, либо в электронной форме посредством информационно-телекоммуникационных технологий, в том числе с использованием Единого портала и (или) регионального портала, либо через МФЦ.

Обеспечение возможности подачи заявления в электронной форме посредством информационно-телекоммуникационных технологий, в том числе с использованием Единого портала и (или) регионального портала, осуществляется после перевода государственной услуги в электронный вид в порядке, установленном действующим законодательством.

Заявление о предоставлении государственной услуги заверяется личной или простой электронной подписью Заявителя в соответствии с Федеральным законом от 06.04. 2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

Документы представляются одновременно с заявлением в оригиналах или копиях, заверенных в установленном порядке органами государственной власти или органами местного самоуправления, организациями, выдавшими соответствующие документы, либо удостоверенных нотариально по желанию безработного гражданина. Заявление о согласии на обработку персональных данных представляется в оригинале либо копии, заверенной безработным гражданином.

**7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых  
в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления  
Государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных  
органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые  
Заявитель вправе представить, а также способы  
их получения Заявителем, в том числе в электронной форме,  
порядок их представления**

7.1. Документы, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги на этапах оценки степени готовности Заявителя к осуществлению предпринимательской деятельности и организации подготовки бизнес-плана и которые Заявитель вправе представить, не предусмотрены.

7.2. Для предоставления государственной услуги на этапе предоставления единовременной финансовой помощи на подготовку документов необходимы:

- документ, содержащий сведения о регистрации Заявителя по месту жительства;
- документ (сведения) о государственной регистрации индивидуального предпринимателя, юридического лица, крестьянского (фермерского) хозяйства;
- документ (сведения) о внесении записи о государственной регистрации индивидуального предпринимателя, юридического лица, крестьянского (фермерского) хозяйства в Единый государственный реестр юридических лиц или Единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей;
- страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования, или страховое свидетельство обязательного государственного страхования, либо документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета заявителя, содержащие страховой номер индивидуального лицевого счета Заявителя (СНИЛС);

7.3. Для предоставления государственной услуги на этапе предоставления единовременной помощи при государственной регистрации предпринимательской деятельности необходимы:

- документ, содержащий сведения о регистрации Заявителя по месту жительства;
- страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования, или страховое свидетельство обязательного государственного страхования, либо документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета заявителя, содержащие СНИЛС Заявителя.

7.4. Документы, указанные в пунктах 7.2, 7.3 настоящего раздела, могут быть представлены Заявителем по собственной инициативе.

Непредставление Заявителем указанных документов не является основанием для отказа Заявителю в предоставлении государственной услуги.

Документы представляются одновременно с заявлением в порядке, установленном пунктом 6.6 настоящего раздела.

7.5. В соответствии с требованиями пунктов 1, 2, 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» при предоставлении государственной услуги центр занятости населения, его структурные подразделения не вправе требовать от Заявителя (представителя Заявителя):

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

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Рязанской области находятся в распоряжении государственных органов, иных органов

государственной власти, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам, иным органам государственной власти и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных услуг;

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

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

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

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, государственного служащего, работника многофункционального центра, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу или руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, уведомляется Заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

8.1. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги на этапах предоставления единовременной финансовой помощи на подготовку документов и предоставления единовременной помощи при государственной регистрации предпринимательской деятельности, является не подтверждение полномочий Представителя Заявителя.

8.2. Основанием для отказа в приеме документов на этапе оценки степени готовности безработного гражданина к осуществлению

предпринимательской деятельности является непредставление Заявителем документов, указанных в пункте 6.1 настоящего раздела.

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

9.1. Предоставление государственной услуги в части содействия самозанятости (кроме предоставления единовременной финансовой помощи на подготовку документов, единовременной финансовой помощи при государственной регистрации предпринимательской деятельности) может быть приостановлено на время, в течение которого Заявитель проходит профессиональное обучение или получает дополнительное профессиональное образование по направлению органов службы занятости.

9.2. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги на этапе предоставления единовременной финансовой помощи на подготовку документов являются:

несоответствие Заявителя условиям, установленным пунктом 2.1 раздела I настоящего Административного регламента;

обращение за единовременной финансовой помощью на подготовку документов по истечении срока, установленного пунктом 4.2 настоящего раздела, без уважительной причины;

непредставление документов, подлежащих представлению Заявителем в соответствии с пунктами 6.1-6.3 настоящего раздела.

9.3. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги на этапе предоставления единовременной финансовой помощи при государственной регистрации предпринимательской деятельности являются:

несоответствие Заявителя условиям, установленным пунктом 2.1 раздела I настоящего Административного регламента;

непредставление документов, подлежащих представлению Заявителем в соответствии с пунктами 6.1-6.3 настоящего раздела.

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

Предоставление государственной услуги в соответствии с настоящим Административным регламентом не связано с получением услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги.

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

## государственной услуги

Государственная услуга и информация о ней предоставляются бесплатно.

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

12.1. При личном обращении заявителей, впервые обратившихся в центр занятости населения, государственная услуга предоставляется в порядке очереди.

Время ожидания в очереди не должно превышать 15 минут.

12.2. При направлении заявления в центр занятости населения почтовой связью, с использованием средств факсимильной связи или в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала, обеспечивается возможность предварительной записи для предоставления государственной услуги.

Согласование с заявителями даты и времени обращения в центр занятости населения осуществляется с использованием средств телефонной или электронной связи, включая сеть Интернет, почтовой связью не позднее следующего рабочего дня со дня регистрации заявления.

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

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

Заявление, представленное лично заявителем в центр занятости населения, регистрируется в журнале входящей корреспонденции работником центра занятости населения, ответственным за предоставление услуги, в день обращения заявителя.

Порядок регистрации запроса о предоставлении государственной услуги, направленного с использованием Единого портала, устанавливается действующим законодательством.

Заявление, направленное по почте, регистрируется в журнале входящей корреспонденции работником центра занятости населения, ответственным за ведение делопроизводства, и не позднее дня, следующего за днем поступления заявления, передается работнику центра занятости населения, ответственному за предоставление услуги.

Заявление, направленное по электронной почте, распечатывается работником центра занятости населения, ответственным за ведение



делопроизводства, регистрируется в журнале входящей корреспонденции и не позднее дня, следующего за днем поступления, передается работнику центра занятости населения, ответственному за предоставление услуги.

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

14.1. Помещения для предоставления государственной услуги размещаются по возможности на нижних этажах зданий, оборудованных отдельным входом, или в отдельно стоящих зданиях. На территории, прилегающей к месторасположению центра занятости населения, оборудуются места для парковки автотранспортных средств.

В помещениях обеспечивается создание инвалидам условий доступности объектов в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами, в том числе:

возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;

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

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

обеспечение допуска на объект, в котором предоставляются услуги, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденных приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 386н.

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

В помещениях для предоставления государственной услуги на видном месте располагаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников центров занятости населения, предусматривается оборудование доступных мест общего пользования (туалетов) и хранения верхней одежды посетителей.

Помещение для предоставления государственной услуги обеспечивается необходимыми для предоставления государственной услуги оборудованием (компьютеры, средства связи, информационно-телекоммуникационная сеть Интернет, оргтехника, DVD и видеотехника, цифровые информационные носители, включая переносные запоминающие устройства), канцелярскими принадлежностями, информационными и методическими материалами, наглядной информацией, периодическими изданиями по вопросам трудоустройства, стульями и столами, а также системами кондиционирования (охлаждения и нагревания) воздуха, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Помещение для предоставления государственной услуги должно обеспечивать возможность предоставления государственной услуги по индивидуальной и групповой формам.

Место ожидания должно соответствовать комфортным условиям для заявителей. Место ожидания оборудуется стульями.

Места для ожидания оборудуются информационными стендами с образцами заполнения заявления и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, графиком проведения групповых консультаций.

В зоне места ожидания должны быть выделены зоны специализированного обслуживания инвалидов в здании.

В зоне места ожидания должны быть предусмотрены места для инвалидов из расчета не менее 5%, но не менее одного места от расчетной вместимости учреждения или расчетного числа посетителей.

Зона мест ожидания заявителей, имеющих инвалидность, размещается преимущественно на нижних этажах зданий.

Места для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями, текстовой информацией, размещаемой на информационных стендах.

В местах для заполнения запросов обеспечивается беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок, размещение столов для инвалидов в стороне от входа с учетом беспрепятственного подъезда и поворота колясок.

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места подчеркиваются.

Обеспечивается надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к услуге, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения 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.

Стойка информации в вестибюлях и в зонах специализированного обслуживания инвалидов должна быть хорошо видимой со стороны входа и легко различаться слабовидящими посетителями.

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

Рабочие места работников центра занятости населения оборудуются средствами сигнализации (стационарными «тревожными кнопками» или переносными многофункциональными брелоками-коммуникаторами).

14.2. В соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами, обеспечивается создание инвалидам следующих условий доступности:

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 услуги действий, а также о доступных маршрутах общественного транспорта для проезда к месту получения услуг;

предоставление инвалидам по слуху, при необходимости, услуги с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска на объект сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

оказание работниками центра занятости населения иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;

содействие инвалиду при входе в объект и выходе из него;

наличие копий документов, объявлений, инструкций о порядке предоставления услуги, выполненных рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне, а также аудиокарты на информационном стенде,

предоставление инвалидам возможности направить заявление в электронном виде;

адаптация под нужды инвалидов по зрению официальных сайтов учреждения в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

оборудование на прилегающих к объекту территориях мест для парковки автотранспортных средств инвалидов;

сопровождение получателя государственной услуги при передвижении по территории центра занятости населения, а также при пользовании услугами, предоставляемыми центром занятости населения.

15. Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (в том числе в полном объеме), любом

территориальном подразделении государственного органа по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона (далее – комплексный запрос)

15.1. Показателями доступности государственной услуги являются:

1) количество взаимодействий Заявителя с работниками центра занятости населения:

- на этапе оценки степени готовности Заявителя к осуществлению предпринимательской деятельности – не более 3 раз;

- на этапе оценки организации подготовки бизнес-плана – не более 5 раз;

- на этапе предоставления единовременной финансовой помощи на подготовку документов – не более 2 раз;

- на этапе предоставления единовременной финансовой помощи при государственной регистрации предпринимательской деятельности не более 2 раз;

2) продолжительность взаимодействия Заявителя с работниками центра занятости населения при предоставлении государственной услуги:

- на этапе оценки степени готовности Заявителя к осуществлению предпринимательской деятельности – не более 15 минут при совершении каждого административного действия;

- на этапе оценки организации подготовки бизнес-плана – не более 15 минут при совершении каждого административного действия;

- на этапе предоставления единовременной финансовой помощи на подготовку документов – не более 15 минут при каждом взаимодействии;

- на этапе предоставления единовременной финансовой помощи при государственной регистрации предпринимательской деятельности – не более 15 минут при каждом взаимодействии;

3) возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги обеспечена посредством индивидуального консультирования без использования информационно-коммуникационных технологий;

4) в МФЦ организовано информирование по вопросам предоставления государственной услуги и прием заявлений о предоставлении государственной услуги.

При этом непосредственное предоставление государственной услуги осуществляется центром занятости населения и его структурными подразделениями;

5) возможность предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу, а также посредством комплексного запроса не предусмотрена.

15.2. Показателями качества государственной услуги являются:

- отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) и решения работников центра занятости населения, участвующих в предоставлении государственной услуги;

- соблюдение сроков и последовательности административных процедур, установленных настоящим Административным регламентом.

#### 16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

Государственная услуга в электронной форме не предоставляется.

Обеспечение возможности подачи заявления в электронной форме посредством информационно-телекоммуникационных технологий, в том числе с использованием Единого портала и (или) регионального портала, осуществляется после перевода государственной услуги в электронный вид в порядке, установленном действующим законодательством.

#### 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

При предоставлении государственной услуги осуществляются следующие административные процедуры:

1. Прием документов для предоставления государственной услуги в части содействия самозанятости;

2. Оценка степени готовности Заявителя к осуществлению предпринимательской деятельности;

3. Организация подготовки бизнес-плана;

4. Прием и регистрация заявления об оказании единовременной финансовой помощи на подготовку документов и (или) заявления об оказании единовременной финансовой помощи при государственной регистрации предпринимательской деятельности;

5. Формирование и направление межведомственных запросов;

6. Рассмотрение бизнес-планов;

7. Определение права и принятие решения;

8. Заключение договора

9. Перечисление денежных средств.

Выполнение административных процедур (действий) при предоставлении государственной услуги в электронной форме не предусмотрено.

Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах осуществляется по заявлению Заявителя, составленному в произвольной форме.

Заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок рассматривается работником центра занятости населения, выдавшим документ, в течение 3 рабочих дней с даты регистрации заявления.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах работник центра занятости населения, выдавший документ, осуществляет замену указанных документов в срок, не превышающий 5 рабочих дней с даты регистрации заявления.

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах работник центра занятости населения, выдавший документ, письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 5 рабочих дней с даты регистрации заявления.

## 1. Административная процедура

### «Прием документов для предоставления государственной услуги в части содействия самозанятости»

1.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в центр занятости населения или его структурное подразделение от Заявителя заявления о содействии занятости либо согласия с предложением о предоставлении государственной услуги, оформленных по форме согласно приложениям № 2, 3 к настоящему Административному регламенту, с приложением документов, указанных в пункте 6.1 раздела II настоящего Административного регламента.

1.2. Работник центра занятости населения, ответственный за ведение делопроизводства, регистрирует поступившее заявление о содействии занятости в день его поступления посредством почтовой, факсимильной или электронной связи в журнале входящей корреспонденции и передает работнику центра занятости, ответственному за предоставление государственной услуги.

Максимальный срок выполнения административного действия 1 рабочий день с даты поступления в центр занятости населения или его структурное подразделение от Заявителя заявления о содействии занятости либо согласия с предложением о предоставлении государственной услуги.

1.3. Работник центра занятости населения, ответственный за предоставление государственной услуги, рассматривает представленное заявление о предоставлении государственной услуги в области содействия занятости населения и необходимые для предоставления государственной услуги документы на предмет определения наличия либо отсутствия оснований для отказа в приеме документов и при их отсутствии регистрирует заявления в день его представления в специальном журнале.

В случае направления заявления посредством факсимильной связи или в электронной форме, регистрация заявления осуществляется в день представления Заявителем, либо поступления посредством почтовой связи в

соответствии с требованиями пункта 6.6 раздела II настоящего Административного регламента документов, указанных в пункте 6.1 раздела II настоящего Административного регламента.

При наличии оснований для отказа в приеме документов работник центра занятости населения оформляет уведомление об отказе в приеме документов (с указанием причин отказа) для предоставления государственной услуги по форме согласно приложению № 8 к настоящему Административному регламенту.

Максимальный срок выполнения административного действия 1 рабочий день с даты поступления работнику центра занятости, ответственному за предоставление государственной услуги, заявления о предоставлении государственной услуги в области содействия занятости населения и необходимых для предоставления государственной услуги документов.

1.4. Уведомление об отказе в приеме документов работник центра занятости населения, ответственный за предоставление государственной услуги, вручает Заявителю (Представителю Заявителя), либо передает работнику центра занятости населения, ответственному за ведение делопроизводства, для отправки Заявителю посредством почтовой связи либо в электронной форме.

Максимальный срок выполнения административного действия 1 рабочий день с даты оформления работником центра занятости населения, ответственным за предоставление государственной услуги, уведомления об отказе в приеме документов (с указанием причин отказа) для предоставления государственной услуги.

1.5. Работник центра занятости населения, ответственный за ведение делопроизводства, осуществляет регистрацию соответствующего уведомления в журнале исходящей корреспонденции и осуществляет его отправку посредством почтовой связи либо передает работнику центра занятости населения, ответственному за работу с информационными системами, для отправки Заявителю в электронной форме.

Максимальный срок выполнения административного действия 1 рабочий день с даты поступления уведомления об отказе в приеме документов (с указанием причин отказа) для предоставления государственной услуги работнику центра занятости населения, ответственному за ведение делопроизводства.

1.6. Работник центра занятости населения, ответственный за работу с информационными системами, осуществляет отправку соответствующего уведомления в электронной форме.

Максимальный срок выполнения административного действия 1 рабочий день с даты поступления уведомления об отказе в приеме документов (с указанием причин отказа) для предоставления государственной услуги работнику центра занятости населения, ответственному за работу с информационными системами.

1.7. Согласие с предложением о предоставлении государственной услуги, представленное Заявителем, регистрируется работником центра занятости населения, ответственным за предоставление государственной услуги, в специальном журнале.

Данные о согласии Заявителя с предложением о предоставлении государственной услуги работник центра занятости населения, ответственный за предоставление государственной услуги, вносит в личное дело Заявителя.

Максимальный срок выполнения административного действия 1 рабочий день с даты представления Заявителем работнику центра занятости населения, ответственному за предоставление государственной услуги, согласия с предложением о предоставлении государственной услуги.

1.8. Критерием принятия решения является наличие либо отсутствие оснований, указанных в подразделе 8 раздела II настоящего Административного регламента.

1.9. Результатом административной процедуры является прием документов для представления государственной услуги в части оценки степени готовности Заявителя к осуществлению предпринимательской деятельности и организации подготовки бизнес-плана либо отказ в их приеме.

1.10. Способом фиксации результата административной процедуры является:

- регистрация заявления о содействии самозанятости или согласия с предложением о предоставлении государственной услуги в специальном журнале;
- регистрация уведомления о приеме документов (отказе в приеме документов) в журнале исходящей корреспонденции;
- внесение в личное дело Заявителя его согласия с предложением о предоставлении государственной услуги.

## 2. Административная процедура «Оценка степени готовности Заявителя к осуществлению предпринимательской деятельности»

2.1. Основанием для начала административной процедуры является регистрация работником центра занятости, ответственным за предоставление государственной услуги, заявления о содействии самозанятости или согласия с предложением о предоставлении государственной услуги, представленного Заявителем.

2.2. Работник центра занятости населения, ответственный за предоставление государственной услуги, осуществляет:

- 1) анализ сведений о Заявителе, содержащихся в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения;
- 2) информирование Заявителя о порядке предоставления государственной услуги, включая условия оказания финансовой помощи, формах и графике ее предоставления;



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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Максимальный срок выполнения административных действий в суммарном исчислении без учета времени тестирования (анкетирования), обработки результатов тестирования (анкетирования) – 4 часа с момента регистрации работником центра занятости, ответственным за предоставление государственной услуги, заявления о содействии самозанятости или согласия с предложением о предоставлении государственной услуги.

2.3. Административные действия, предусмотренные подпунктами 2-6, 8, 9, 11 пункта 2.2 настоящего раздела, требуют присутствия Заявителя.

Допускается осуществление административных действий, предусмотренных подпунктами 2-6 пункта 2.2 настоящего раздела, по групповой форме предоставления государственной услуги.

2.4. Результатом административной процедуры является:

- принятие Заявителем по результатам обсуждения решения о целесообразности или нецелесообразности осуществления предпринимательской деятельности.

2.5. Критерием принятия решения является волеизъявление Заявителя (в устной форме) о целесообразности (нецелесообразности) осуществления предпринимательской деятельности.

2.6. Способом фиксации результата административной процедуры является:

- оформление работником центра занятости населения, ответственным за предоставление государственной услуги, заключения о предоставлении государственной услуги, содержащего сведения о принятии Заявителем решения о нецелесообразности осуществления предпринимательской деятельности;

- выдача работником центра занятости населения, ответственным за предоставление государственной услуги, заключения о предоставлении государственной услуги Заявителю, принявшему решение о нецелесообразности осуществления предпринимательской деятельности, приобщение к личному делу получателя государственных услуг второго экземпляра заключения о предоставлении государственной услуги;

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

### 3. Административная процедура «Организация подготовки бизнес-плана»

3.1. Основанием для начала административной процедуры, является принятие Заявителем решения о целесообразности осуществления предпринимательской деятельности и внесение соответствующих сведений.

3.2. Работник центра занятости населения, ответственный за предоставление государственной услуги, осуществляет:

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

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

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

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

5) предложение Заявителю подготовить бизнес-план и представить его в центр занятости населения или его структурное подразделение, 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 Заявителем бизнес-плана и при необходимости его доработки согласование сроков доработки, даты и времени повторного представления для рассмотрения;

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

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

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

12) согласование с представителями юридических лиц, индивидуальными предпринимателями, фермерами возможности и сроков обращения к ним Заявителя, 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 Заявителя в прохождении профессионального обучения или получении дополнительного профессионального образования по направлению органов службы занятости, необходимого для осуществления предпринимательской деятельности, и при выявлении указанной потребности направление на обучение в рамках предоставления государственной услуги по организации профессионального

обучения или получения дополнительного профессионального образования, включая обучение в другой местности;

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

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

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

действия, связанные с организацией предпринимательской деятельности;

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

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

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

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

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

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

Максимальный срок выполнения административных действий в суммарном исчислении без учета времени подготовки бизнес-плана, обращения в организации и учреждения, входящие в инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, получения знаний и навыков, необходимых для осуществления предпринимательской деятельности – 6 часов с момента принятия Заявителем решения о целесообразности осуществления предпринимательской деятельности.

3.3. Административные действия, предусмотренные подпунктами 1-6, 8-11, 13-16, 18 пункта 3.2 настоящего раздела, требуют присутствия Заявителя.

Допускается осуществление административных действий, предусмотренных подпунктами 1-6, 14-16 пункта 3.2 настоящего раздела, по групповой форме предоставления государственной услуги.

3.4. Результатом административной процедуры является:

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

3.5. Критерием принятия решения является волеизъявление Заявителя о готовности к осуществлению предпринимательской деятельности, а также владение знаниями и навыками для осуществления предпринимательской деятельности.

3.6. Способом фиксации результата административной процедуры является:

- выдача заключения о предоставлении государственной услуги, содержащее рекомендации по результатам предоставления государственной услуги Заявителю, принявшему решение о целесообразности осуществления предпринимательской деятельности

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

4. Административная процедура «Прием и регистрация заявления об оказании единовременной финансовой помощи на подготовку документов, и (или) заявления об оказании единовременной финансовой помощи при государственной регистрации предпринимательской деятельности»

4.1. Основанием для начала административной процедуры является:

- непосредственное обращение Заявителя (Представителя Заявителя) в центр занятости населения либо через МФЦ с заявлением на оказание единовременной финансовой помощи на подготовку документов по форме согласно приложению № 5 к настоящему Административному регламенту, либо заявлением на получение единовременной помощи при государственной регистрации предпринимательской деятельности по форме согласно приложению № 6 к настоящему Административному регламенту и документами, предусмотренными соответственно пунктами 6.2 и 6.3 раздела II настоящего Административного регламента;

- поступление заявления на оказание единовременной финансовой помощи на подготовку документов по форме согласно приложению № 5 к настоящему Административному регламенту, либо заявления на получение единовременной помощи при государственной регистрации предпринимательской деятельности по форме согласно приложению № 6 к настоящему Административному регламенту и документов, предусмотренных

соответственно пунктами 6.2 и 6.3 раздела II настоящего Административного регламента, в центр занятости населения через организации почтовой связи;

- поступление заявления на оказание единовременной финансовой помощи на подготовку документов по форме согласно приложению № 5 к настоящему Административному регламенту, либо заявления на получение единовременной помощи при государственной регистрации предпринимательской деятельности по форме согласно приложению № 6 к настоящему Административному регламенту по каналам электронной почты; поступление документов, предусмотренных соответственно пунктами 6.2 и 6.3 раздела II настоящего Административного регламента, через организации почтовой связи или лично Заявителем (Представителем Заявителя).

При поступлении в МФЦ заявления и документов, указанных соответственно в пунктах 6.2, 6.3 раздела II настоящего Административного регламента, МФЦ обеспечивает их передачу в центр занятости населения в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ, Министерством, центром занятости населения и государственным казенным учреждением Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области» (далее – Соглашение о взаимодействии с МФЦ).

4.2. При поступлении указанных в пункте 6.2, 6.3 раздела II настоящего Административного регламента соответственно заявлений и документов посредством почтовой связи, электронной почты работник центра занятости населения, ответственный за ведение делопроизводства, проверяет соответствие полученных документов описи отправления (при ее наличии), регистрирует их в журнале входящей корреспонденции и передает работнику центра занятости, ответственному за предоставление государственной услуги.

Максимальный срок выполнения административного действия 1 рабочий день с даты поступления работнику центра занятости населения, ответственному за ведение делопроизводства, указанных в пункте 6.2, 6.3 раздела II настоящего Административного регламента соответственно заявлений и документов.

4.3. Работник центра занятости населения, ответственный за предоставление государственной услуги, проверяет поступившие заявления и документы, указанные в пункте 6.2, 6.3 раздела II настоящего Административного регламента, на предмет определения наличия, либо отсутствия оснований для отказа в приеме документов и при их отсутствии регистрирует заявление в день его представления в специальном журнале.

В случае направления заявления посредством факсимильной связи или в электронной форме, регистрация заявления осуществляется в день представления Заявителем, либо поступления посредством почтовой связи в соответствии с требованиями пункта 6.6 раздела II настоящего Административного регламента иных документов, указанных соответственно в пунктах 6.2, 6.3 раздела II настоящего Административного регламента.

При наличии оснований для отказа в приеме документов работник центра занятости населения оформляет уведомление об отказе в приеме

документов (с указанием причин отказа) для предоставления государственной услуги по форме согласно приложению № 9.

Максимальный срок выполнения административного действия 1 рабочий день с даты поступления работнику центра занятости населения, ответственному за предоставление государственной услуги, указанных в пункте 6.2, 6.3 раздела II настоящего Административного регламента соответственно заявлений и документов.

4.4. Уведомление об отказе в приеме документов работник центра занятости населения, ответственный за предоставление государственной услуги, вручает Заявителю (Представителю Заявителя), либо передает работнику центра занятости населения, ответственному за ведение делопроизводства, для отправки Заявителю посредством почтовой связи либо в электронной форме.

Максимальный срок выполнения административного действия 1 рабочий день с даты оформления уведомления об отказе в приеме документов (с указанием причин отказа) для предоставления государственной услуги.

4.5. Работник центра занятости населения, ответственный за ведение делопроизводства, осуществляет регистрацию соответствующего уведомления в журнале исходящей корреспонденции и осуществляет его отправку посредством почтовой связи либо передает работнику центра занятости населения, ответственному за работу с информационными системами, для отправки Заявителю в электронной форме.

Максимальный срок выполнения административного действия 1 рабочий день с даты поступления уведомления об отказе в приеме документов (с указанием причин отказа) для предоставления государственной услуги работнику центра занятости населения, ответственному за ведение делопроизводства.

4.6. Работник центра занятости населения, ответственный за работу с информационными системами, осуществляет отправку соответствующего уведомления в электронной форме.

Максимальный срок выполнения административного действия 1 рабочий день с даты поступления уведомления об отказе в приеме документов (с указанием причин отказа) для предоставления государственной услуги работнику центра занятости населения, ответственному за работу с информационными системами.

4.7. Критерием принятия решения является наличие либо отсутствие оснований, указанных в подразделе 8 раздела II настоящего Административного регламента.

4.8. Результатом административной процедуры является прием документов для представления государственной услуги в части оказания единовременной финансовой помощи на подготовку документов, единовременной финансовой помощи при государственной регистрации предпринимательской деятельности, либо отказ в их приеме.

4.9. Способ фиксации результата административной процедуры является:

- регистрация заявления о предоставлении государственной услуги в части оказания единовременной финансовой помощи на подготовку документов, единовременной финансовой помощи при государственной регистрации предпринимательской деятельности в специальном журнале;
- регистрация уведомления об отказе в приеме документов в журнале исходящей корреспонденции.

## 5. Административная процедура «Формирование и направление межведомственных запросов»

5.1. Основанием для начала административной процедуры является регистрация работником центра занятости населения, ответственным за предоставление государственной услуги, заявления о предоставлении государственной услуги в части оказания единовременной финансовой помощи на подготовку документов, единовременной финансовой помощи при государственной регистрации предпринимательской деятельности в специальном журнале и установление отсутствия в их числе документов, предусмотренных пунктами 7.2, 7.3 раздела II настоящего Административного регламента.

5.2. Работник центра занятости населения, ответственный за предоставление государственной услуги, осуществляет подготовку и направление межведомственного запроса в государственные органы, в распоряжении которых находятся документы (сведения, содержащиеся в них), указанные в пунктах 7.2, 7.3 раздела II настоящего Административного регламента.

Максимальный срок выполнения административного действия 2 рабочих дня с даты регистрации работником центра занятости населения, ответственным за предоставление государственной услуги, заявления о предоставлении государственной услуги в части оказания единовременной финансовой помощи на подготовку документов, единовременной финансовой помощи при государственной регистрации предпринимательской деятельности в специальном журнале и установление отсутствия в их числе документов, предусмотренных пунктами 7.2, 7.3 раздела II настоящего Административного регламента.

5.3. Результатом административной процедуры является получение должностным лицом, ответственным за предоставление государственной услуги, в порядке межведомственного взаимодействия, документов, содержащих необходимую информацию, в соответствии с пунктами 7.2, 7.3 раздела II настоящего Административного регламента.

Согласно статье 7.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов и информации, необходимых для предоставления государственной услуги, с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать пяти рабочих дней со



дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

5.4. Критерием принятия решения является непредставление Заявителем сведений, указанных соответственно в пунктах 7.2, 7.3 раздела II настоящего Административного регламента (в зависимости от предмета обращения Заявителя).

5.5. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация ответа на межведомственный запрос в журнале регистрации входящей корреспонденции.

## 6. Административная процедура «Рассмотрение бизнес-планов»

6.1. Основанием для начала административной процедуры является регистрация работником центра занятости населения, ответственным за предоставление государственной услуги, в специальном журнале заявления и документов, указанных в пункте 6.3 раздела II настоящего Административного регламента.

6.2. Работник центра занятости населения, ответственный за предоставление государственной услуги, в течение трех рабочих дней с даты регистрации заявления и документов, указанных в пункте 6.3 раздела II настоящего Административного регламента направляет бизнес-план на рассмотрение секретарю экспертной комиссии при государственном казенном учреждении Центр занятости населения Рязанской области по рассмотрению бизнес-планов, разработанных безработными гражданами (далее – Комиссия).

Максимальный срок выполнения административного действия 3 рабочих дня с даты регистрации работником центра занятости населения, ответственным за предоставление государственной услуги, в специальном журнале заявления и документов, указанных в пункте 6.3 раздела II настоящего Административного регламента.

6.3. Комиссия рассматривает бизнес-план и принимает по нему соответствующее решение (положительное или отрицательное).

Состав Комиссии, порядок организации ее работы, порядок рассмотрения и критерии оценки бизнес-планов устанавливаются Министерством.

6.4. Решение Комиссии оформляется протоколом и в течение 7 рабочих дней, следующих за днем подписания протокола, направляется в Центр занятости населения. Секретарь направляет выписки из протокола в структурные подразделения Центра занятости населения.

6.5. Работник центра занятости населения, ответственный за предоставление государственной услуги, приобщает выписку из протокола, содержащую решение Комиссии, к документам Заявителя.

Максимальный срок выполнения административного действия 1 рабочий день с даты поступления выписки их протокола в Центр занятости населения.

6.6. Результатом административной процедуры является решение Комиссии.

6.7. Критерии принятия решения определены постановлением министерства труда и социальной защиты населения Рязанской области от 12.07.2018 № 30 «О создании экспертной комиссии при государственном казенном учреждении Центр занятости населения Рязанской области по рассмотрению бизнес-планов, разработанных безработными гражданами».

6.8. Способом фиксации выполнения административной процедуры является протокол, содержащий решение Комиссии.

## 7. Административная процедура «Определение права и принятие решения»

7.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление к работнику центра занятости населения, ответственному за предоставление государственной услуги, документов, указанных соответственно в пунктах 6.2, 6.3 и 7.2, 7.3 раздела II настоящего Административного регламента, а также, в случае обращения Заявителя за единовременной финансовой помощью при государственной регистрации предпринимательской деятельности, протокола (выписки из протокола), содержащего решение Комиссии.

7.2. Работник центра занятости населения, ответственный за предоставление государственной услуги, проверяет поступившие документы, на предмет наличия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги в части единовременной финансовой помощи, указанных соответственно в пунктах 9.2, 9.3 раздела II настоящего Административного регламента, и при их отсутствии готовит проект уведомления о предоставлении государственной услуги в части единовременной финансовой помощи по форме согласно приложениям № 10, 11 к настоящему Административному регламенту и передает их руководителю центра занятости населения, его структурного подразделения.

При наличии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги в части единовременной финансовой помощи, указанных соответственно в пунктах 9.2, 9.3 раздела II настоящего Административного регламента, работник центра занятости населения, ответственный за предоставление государственной услуги, готовит в двух экземплярах проект уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги в части единовременной финансовой помощи с указанием причин отказа по форме согласно приложениям № 12, 13 к настоящему Административному регламенту и передает их руководителю центра занятости населения.

Максимальный срок выполнения административного действия:

- в части оказания единовременной финансовой помощи на подготовку документов – 2 рабочих дня с даты поступления к работнику центра занятости населения, ответственному за предоставление государственной услуги, документов, указанных в пунктах 6.2 и 7.2 раздела II настоящего Административного регламента;

- в части оказания единовременной финансовой помощи при государственной регистрации предпринимательской деятельности - 5 рабочих дней с даты поступления к работнику центра занятости населения, ответственному за предоставление государственной услуги, документов, указанных в пунктах 6.3 и 7.3 раздела II настоящего Административного регламента, а также протокола (выписки из протокола), содержащего решение Комиссии.

7.3. Руководитель центра занятости населения, его структурного подразделения проверяет документы Заявителя, подготовленные проекты уведомлений, и при соответствии содержащихся в них выводов документально подтвержденным обстоятельствам подписывает соответствующие проекты и передает их работнику центра занятости, ответственному за предоставление государственной услуги.

При несогласии с проектами уведомлений руководитель центра занятости населения, либо его структурного подразделения возвращает их работнику центра занятости, ответственному за предоставление государственной услуги, с указанием причины возврата.

Максимальный срок выполнения административного действия 1 рабочий день с даты поступления руководителю центра занятости населения документов Заявителя и подготовленных проектов уведомлений.

7.4. Один экземпляр подписанных уведомлений о предоставлении государственной услуги в части единовременной финансовой помощи или отказе в ее предоставлении работник центра занятости населения, ответственный за предоставление государственной услуги, приобщает к документам Заявителя.

Максимальный срок выполнения административного действия 1 рабочий день с даты получения работником центра занятости населения, ответственным за предоставление государственной услуги, подписанных уведомлений о предоставлении государственной услуги в части единовременной финансовой помощи или отказе в ее предоставлении.

7.5. Подписанные уведомления о предоставлении государственной услуги в части единовременной финансовой помощи либо отказе в ее предоставлении с указанием причин отказа работник центра занятости населения, ответственный за предоставление государственной услуги, передает работнику центра занятости населения, ответственному за ведение делопроизводства, для отправки Заявителю.

Максимальный срок выполнения административного действия 1 рабочий день с даты получения работником центра занятости населения, ответственным за предоставление государственной услуги, подписанных

уведомлений о предоставлении государственной услуги в части единовременной финансовой помощи или отказе в ее предоставлении.

Работник центра занятости населения, ответственный за ведение делопроизводства, регистрирует соответствующее уведомление в журнале исходящей корреспонденции и осуществляет его отправку посредством почтовой связи, либо вручает заявителю лично под роспись.

Максимальный срок выполнения административного действия 1 рабочий день с даты получения работником центра занятости населения, ответственным за ведение делопроизводства, соответствующих уведомлений.

7.6. Результатом административной процедуры является принятие решения о предоставлении, либо отказе в предоставлении государственной услуги в части единовременной финансовой помощи и уведомление Заявителя о принятом решении.

7.7. Критерием принятия решения является наличие либо отсутствие оснований, указанных соответственно в пунктах 9.2, 9.3 раздела II настоящего Административного регламента.

7.8. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация в журнале исходящей корреспонденции уведомления заявителю о предоставлении либо отказе в предоставлении государственной услуги в части единовременной финансовой помощи.

## 8. Административная процедура «Заключение договора»

8.1. Основанием для начала административной процедуры является принятие решения о предоставлении государственной услуги в части предоставления единовременной финансовой помощи при государственной регистрации предпринимательской деятельности и обращение Заявителя для заключения договора.

8.2. Работник центра занятости населения, ответственный за предоставление государственной услуги, готовит проект договора по форме согласно приложению № 14 к настоящему Административному регламенту, в двух экземплярах и представляет его для подписания Заявителю.

Максимальный срок выполнения административного действия 1 рабочий день с даты обращения Заявителя для заключения договора после принятия решения о предоставлении государственной услуги в части предоставления единовременной финансовой помощи при государственной регистрации предпринимательской деятельности.

8.3. Подписанный Заявителем договор работник центра занятости населения, ответственный за предоставление государственной услуги, передает для подписания руководителю центра занятости населения, его структурного подразделения.

Копию подписанного сторонами договора работник центра занятости населения, ответственный за предоставление государственной услуги, передает Заявителю.

Максимальный срок выполнения административного действия 1 рабочий день с даты подписания договора сторонами.

8.4. Результатом административной процедуры является заключение договора между Заявителем и центром занятости населения.

8.5. Критерием принятия решения является согласие сторон договора на заключение договора и наличие решения о предоставлении государственной услуги в части предоставления единовременной финансовой помощи при государственной регистрации предпринимательской деятельности.

8.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является подписанный договор.

## 9. Административная процедура «Перечисление денежных средств»

9.1. Основанием для начала административной процедуры является:

- в части оказания единовременной финансовой помощи на подготовку документов – принятие решения о предоставлении государственной услуги;
- в части оказания единовременной финансовой помощи при государственной регистрации предпринимательской деятельности – наличие договора между Заявителем и центром занятости населения и предъявление Заявителем работнику центра занятости населения, ответственному за предоставление государственной услуги, свидетельства о государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя или крестьянского (фермерского) хозяйства (далее – свидетельство).

9.2. Работник центра занятости населения, ответственный за предоставление государственной услуги, информирует работника центра занятости населения, ответственного за перечисление денежных средств, о необходимости перечисления Заявителю единовременной финансовой помощи.

Максимальный срок выполнения административного действия 1 рабочий день с даты:

- принятия решения о предоставлении государственной услуги (в части оказания единовременной финансовой помощи на подготовку документов);
- с даты предъявления Заявителем работнику центра занятости населения, ответственному за предоставление государственной услуги, свидетельства (в части оказания единовременной финансовой помощи при государственной регистрации предпринимательской деятельности).

9.3. Работник центра занятости населения, ответственный за перечисление денежных средств, готовит платежные документы и осуществляет их передачу в кредитную организацию для перечисления Заявителю единовременной финансовой помощи.

Максимальный срок выполнения административного действия с даты получения работником центра занятости населения, ответственным за перечисление денежных средств, информации о необходимости перечисления Заявителю единовременной финансовой помощи:

- в части оказания единовременной финансовой помощи на подготовку документов – 3 рабочих дня;

- в части оказания единовременной финансовой помощи при государственной регистрации предпринимательской деятельности – 9 рабочих дней.

9.4. Результатом административной процедуры является предоставление единовременной финансовой помощи.

9.5. Критерием принятия решения является:

- в части оказания единовременной финансовой помощи на подготовку документов – наличие либо отсутствие решения о предоставлении государственной услуги;

- в части оказания единовременной финансовой помощи при государственной регистрации предпринимательской деятельности – наличие либо отсутствие договора и свидетельства.

9.6. Способом фиксации выполнения административной процедуры является направление платежных документов в кредитную организацию.

#### IV. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

Контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется в следующих формах:

- 1) текущий контроль за предоставлением государственной услуги;
- 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).

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

Текущий контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется директором центра занятости населения или уполномоченным им работником.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения работниками центра занятости населения настоящего Административного регламента, Порядка ведения регистров получателей государственных услуг в сфере занятости населения (физических лиц и работодателей), включая порядок, сроки и форму представления в них сведений, утвержденного приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 08.11.2010 № 972н,

требований к заполнению, ведению и хранению бланков учетной документации получателей государственной услуги и других документов, регламентирующих деятельность по предоставлению государственной услуги.

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

Контроль за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения осуществляет Министерство в рамках исполнения полномочия по надзору и контролю за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения, за исключением государственных гарантий в части социальной поддержки безработных граждан.

Контроль осуществляется путем проведения Министерством плановых (внеплановых) выездных (документарных) проверок центра занятости населения, его обособленных структурных подразделений.

При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги или отдельные вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги. Плановые проверки проводятся не реже одного раза в год.

Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае получения жалоб на действия (бездействие) работников центра занятости населения.

Перечень должностных лиц, уполномоченных на проведение плановых (внеплановых) выездных (документарных) проверок, план проведения плановых выездных (документарных) проверок утверждается Министерством в установленном порядке.

Результаты плановых (внеплановых) выездных (документарных) проверок подлежат анализу в целях выявления причин нарушений и принятия мер по их устранению и недопущению.

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

Работники, задействованные в процессе предоставления государственной услуги, несут персональную ответственность за соблюдением проведения административных процедур, установленных настоящим Административным регламентом.

За решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги, работники несут установленную законодательством ответственность.

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

Контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется в форме соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами центра занятости населения нормативных правовых актов Российской Федерации, Рязанской области, а также положений настоящего Административного регламента.

Порядок контроля предоставления государственной услуги со стороны граждан, объединений граждан и общественных организаций устанавливается законодательством Российской Федерации.

#### V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) центра занятости населения, а также его должностных лиц

5.1. Заинтересованными лицами при обжаловании решений и действий (бездействия) центра занятости населения и его должностных лиц являются заявители.

Заявители имеют право на обжалование действий и (или) бездействия и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги.

Заявитель может обратиться с жалобой по основаниям и в порядке, предусмотренном статьями 11.1 и 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.2. Жалоба на решения и (или) действия (бездействие), принятые в ходе предоставления государственной услуги (далее – жалоба), рассматривается центром занятости населения в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Жалоба Заявителя в досудебном (внесудебном) порядке может быть направлена:

1) директору центра занятости населения (лицу, исполняющему его обязанности) – на решение и (или) действия (бездействие) работников центра занятости населения;

2) заместителю министра труда и социальной защиты населения Рязанской области, к компетенции которого по распределению обязанностей отнесены вопросы деятельности центра занятости населения – на решение или действия (бездействие) директора центра занятости населения (лица, исполняющего его обязанности);



3) министру труда и социальной защиты населения Рязанской области - на решение или действия (бездействие) заместителя министра труда и социальной защиты населения Рязанской области.

5.3. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы представляется:

посредством размещения информации на стендах центра занятости населения в местах предоставления государственной услуги, на официальном сайте центра занятости населения, на Едином портале;

с использованием средств телефонной связи, в письменной форме, по электронной почте, при личном приеме.

5.4. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) центра занятости населения, а также его должностных лиц регулируется следующими нормативными правовыми актами:

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Постановление Правительства Рязанской области от 17.10.2012 № 294 «Об особенностях подачи и рассмотрения жалоб в сфере предоставления государственных услуг в Рязанской области»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

5.5. Информация, указанная в настоящем разделе, подлежит обязательному размещению на Едином портале.

## VI. Особенности выполнения административных процедур (действий) в МФЦ

6.1. Получение Заявителем государственной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между МФЦ и Министерством.

6.2. В МФЦ осуществляются следующие административные процедуры:

а) информирование и консультирование Заявителей о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ;

б) прием и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги и необходимых документов;

в) направление заявления о предоставлении государственной услуги и необходимых документов в центр занятости населения.

### 1. Административная процедура «Информирование и консультирование Заявителей о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ»

1.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение Заявителя за консультацией (лично либо посредством телефонной связи) по вопросу порядка предоставления государственной услуги в МФЦ.

1.2. Сотрудник МФЦ, ответственный за прием граждан, разъясняет порядок предоставления государственной услуги, в том числе перечне необходимых для ее предоставления документов, порядке и сроках передачи документов МФЦ в центр занятости населения, сроках рассмотрения документов, принятия решения и уведомления о нем Заявителя.

1.3. Результатом административной процедуры является получение Заявителем консультации о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ.

1.4. Критерий принятия решения не предусмотрен.

1.5. Способ фиксации результата административной процедуры не предусмотрен.

## 2. Административная процедура «Прием и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги и необходимых документов»

2.1. Заявление со всеми необходимыми документами подается через МФЦ в порядке, установленном Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 г. № 1376.

2.2. Основанием для начала административной процедуры является обращение Заявителя в МФЦ с заявлением о предоставлении государственной услуги с приложением документов, подлежащих представлению Заявителем.

2.3. Сотрудник МФЦ, ответственный за прием документов, при поступлении заявления и необходимых документов:

а) сверяет данные представленных документов с данными, указанными в заявлении;

б) проверяет комплектность документов, правильность оформления и содержание представленных документов, соответствие сведений, содержащихся в разных документах;

в) регистрирует заявление.

В случае подачи заявления о предоставлении государственной услуги через МФЦ датой приема заявления считается дата регистрации в МФЦ;

г) выдает Заявителю расписку-уведомление с указанием регистрационного номера и даты приема заявления.

2.4. При наличии оснований для отказа в приеме документов сотрудник МФЦ, ответственный за прием документов, разъясняет обратившемуся суть недостатков и выдает уведомление об отказе в приеме документов.

2.5. Сотрудник МФЦ, ответственный за прием документов, передает зарегистрированное заявление и необходимые документы сотруднику МФЦ, ответственному за передачу документов в центр занятости населения.

2.6. Результатом административной процедуры является прием (регистрация) заявления необходимых для предоставления государственной услуги документов либо отказ в их приеме (регистрации).

2.7. Критерием принятия решения является наличие, либо отсутствие оснований для отказа в приеме документов.

2.8. Способом фиксации результата административной процедуры является:

- регистрация заявления и необходимых документов и выдача расписки-уведомления;
- выдача уведомления об отказе в приеме документов.

### 3. Административная процедура «Направление заявления о предоставлении государственной услуги и необходимых документов в центр занятости населения»

3.1. Основанием для начала административной процедуры является прием (регистрация) заявления и необходимых для предоставления государственной услуги документов.

3.2. Сотрудник МФЦ, ответственный за передачу документов в центр занятости населения, обеспечивает передачу в центр занятости населения заявления и необходимых документов в соответствии Соглашением о взаимодействии с МФЦ, в порядке и сроки, которые установлены этим соглашением, но не позднее:

- рабочего дня, следующего за днем поступления заявления о содействии самозанятости;
- двух рабочих дней, следующих за днем поступления указанных в пункте 6.2, 6.3 раздела II настоящего Административного регламента соответственно заявлений и документов.

3.3. Результатом административной процедуры является поступление в центр занятости населения заявления и необходимых для предоставления государственной услуги документов.

3.4. Критерии принятия решения отсутствуют.

3.5. Способом фиксации выполнения административной процедуры является регистрация центром занятости населения заявления и необходимых для предоставления государственной услуги документов в журнале входящей корреспонденции в день их поступления из МФЦ.

## Приложение № 1

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

На бланке государственного учреждения  
службы занятости населения

## Заключение

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

---

(фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина)  
предоставлена государственная услуга по содействию самозанятости  
безработных граждан

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

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

3. Рекомендовано осуществить (нужное подчеркнуть):  
 государственную регистрацию в качестве юридического лица;  
 государственную регистрацию в качестве индивидуального предпринимателя;  
 государственную регистрацию в качестве крестьянского (фермерского) хозяйства;  
 самозанятость в виде

\_\_\_\_\_ (указать вид экономической деятельности)

Работник государственного  
 учреждения службы занятости  
 населения

\_\_\_\_\_ (должность)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

С заключением ознакомлен(а)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

## Приложение № 2

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

Руководителю структурного подразделения государственного казенного учреждения Центр занятости населения Рязанской области  
(по \_\_\_\_\_ району)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. руководителя)

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

Я,

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

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

по организации проведения оплачиваемых общественных работ;

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

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

## Приложение № 3

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

На бланке государственного казенного учреждения  
Центр занятости населения Рязанской области

Предложение о предоставлении государственной услуги  
в области содействия занятости населения

Гражданину

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

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

- по организации проведения оплачиваемых общественных работ;
- по профессиональной ориентации граждан в целях выбора сферы деятельности (профессии), трудоустройства, прохождения профессионального обучения и получения дополнительного профессионального образования;
- по психологической поддержке безработных граждан;
- по профессиональному обучению и дополнительному



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

Работник государственного  
учреждения службы  
занятости населения \_\_\_\_\_

(должность) (подпись) (Ф.И.О.)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

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

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(подпись гражданина)

## Приложение № 4

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

Руководителю структурного подразделения государственного казенного учреждения Центр занятости населения Рязанской области  
(по \_\_\_\_\_ району)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. руководителя)

## ЗАЯВЛЕНИЕ

о согласии на обработку персональных данных

Наименование оператора, получающего согласие (осуществляющего обработку) субъекта персональных данных	Государственное казенное учреждение Центр занятости населения Рязанской области
Адрес оператора, получающего согласие субъекта персональных данных	г.Рязань, ул.Электрозаводская, д. 52
Фамилия, имя, отчество	
Адрес	
Наименование документа,	

удостоверяющего личность	
Серия, номер документа	
Кем выдан	
Дата выдачи	
Реквизиты доверенности/ иного документа, подтверждающие полномочия представителя: номер, дата выдачи, кем выдана (заполняется <u>представителем субъекта персональных данных</u> )	

В соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27 июля 2006 года №152-ФЗ «О персональных данных», я, в целях размещения информации в единой государственной информационной системе социального обеспечения в соответствии с Федеральным законом от 17.07.1999 №178-ФЗ «О государственной социальной помощи», даю согласие ГКУ Центр занятости населения Рязанской области на обработку моих персональных данных, т.е. на совершение действий, предусмотренных пунктом 3 статьи 3 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

Согласен на обработку моих персональных данных в объеме, определенном Перечнем персональных данных, подлежащих обработке для предоставления министерством труда и социальной защиты населения Рязанской области государственных услуг, утвержденным министерством труда и социальной защиты населения Рязанской области, и необходимом для предоставления государственной услуги «Содействие самозанятости безработных граждан, включая оказание гражданам, признанным в установленном порядке безработными, и гражданам, признанным в установленном порядке безработными, прошедшим профессиональное обучение или получившим дополнительное профессиональное образование по направлению органов службы занятости, единовременной финансовой помощи при их государственной регистрации в качестве юридического лица, индивидуального предпринимателя либо крестьянского (фермерского) хозяйства, а также единовременной финансовой помощи на подготовку документов для соответствующей государственной регистрации».

Данное согласие действует со дня его подписания до дня отзыва в письменной форме.

В случае отзыва данного согласия обязуюсь предоставить заявление с указанием причины и даты прекращения действия согласия.

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(подпись) (ФИО) «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ г.

ДАТА	Работник, ответственный за прием документов		
	должность	подпись	ФИО

## Приложение № 5

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

## Заявление

на оказание единовременной финансовой помощи на подготовку документов

Прошу предоставить мне единовременную финансовую помощь на подготовку документов для создания юридического лица, регистрации индивидуальной предпринимательской деятельности, крестьянского (фермерского) хозяйства – *(нужное подчеркнуть)* в размере

---

(указать цифрами и прописью в рублях)

Единовременную финансовую помощь на подготовку документов прошу перечислить отдельным платежным поручением с указанием целевого назначения (направления) расходования бюджетных средств (нужное указать):

а) на расчетный счет созданного мною юридического лица (при условии регистрации юридического лица),

б) на мой лицевой счет в кредитном учреждении.

О себе сообщаю следующие сведения:

Ф.И.О. \_\_\_\_\_

Номер контактного телефона: \_\_\_\_\_

ИНН \_\_\_\_\_

Адрес места жительства: \_\_\_\_\_

Согласен/не согласен на передачу моих персональных данных после получения субсидии на организацию собственного дела в органы федеральной налоговой службы России, государственного пенсионного фонда Российской Федерации и государственного фонда социального страхования Российской Федерации для проверки достоверности предоставленных данных и осуществления контроля предпринимательской деятельности (нужное подчеркнуть).

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

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

## Приложение № 6

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

## Заявление

о предоставлении единовременной финансовой помощи при государственной регистрации в качестве юридического лица, индивидуального предпринимателя или крестьянского (фермерского) хозяйства (субсидию на организацию собственного дела)

Прошу предоставить мне финансовую помощь на организацию собственного дела:

создание юридического лица, регистрацию индивидуальной предпринимательской деятельности, крестьянского (фермерского) хозяйства – *нужное подчеркнуть* в размере

---

(указать цифрами и прописью в рублях)

Финансовую помощь на организацию собственного дела прошу перечислить отдельным платежным поручением с указанием целевого назначения (направления) расходования бюджетных средств (нужное указать):

а) на расчетный счет созданного мною юридического лица (при условии регистрации юридического лица),

б) на мой лицевой счет в кредитном учреждении.

О себе сообщаю следующие сведения:

Ф.И.О. \_\_\_\_\_

Номер контактного телефона: \_\_\_\_\_

ИНН \_\_\_\_\_

Адрес места жительства: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

С условиями договора ознакомлен (ознакомлена).

Согласен/не согласен на передачу моих персональных данных после получения субсидии на организацию собственного дела в органы федеральной налоговой службы России, государственного пенсионного фонда Российской Федерации и государственного фонда социального страхования Российской Федерации для проверки достоверности предоставленных данных и осуществления контроля предпринимательской деятельности (нужное подчеркнуть).

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

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

## Приложение № 7

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

## Форма технико-экономического обоснования (бизнес-плана)

1. Титульный лист
2. Резюме (обзорный раздел)
3. Описание организуемого бизнеса (бизнес-идеи)
4. Описание товара (услуги)
5. План маркетинга
6. Организационный план
7. Производственный план
8. Финансовый план
9. Оценка рисков
10. Приложения



Приложение № 8  
к административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
«Содействие самозанятости безработных  
граждан, включая оказание гражданам,  
признанным в установленном порядке  
безработными, и гражданам,  
признанным в установленном порядке  
безработными, прошедшим  
профессиональное обучение или  
получившим дополнительное  
профессиональное образование по  
направлению органов службы занятости,  
единовременной финансовой помощи  
при их государственной регистрации в  
качестве юридического лица,  
индивидуального предпринимателя либо  
крестьянского (фермерского) хозяйства,  
а также единовременной финансовой  
помощи на подготовку документов для  
соответствующей государственной  
регистрации»

На бланке государственного казенного учреждения  
Центр занятости населения Рязанской области

Уведомление \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
об отказе в приеме документов

Рассмотрев Ваши документы на предоставление государственной услуги  
по содействию самозанятости безработных граждан, уведомляем Вас об отказе  
в приеме документов по следующим основаниям:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О., должность работника, выдавшего уведомление)

## Приложение № 9

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

На бланке государственного казенного учреждения  
Центр занятости населения Рязанской области

Уведомление \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
об отказе в приеме документов

Рассмотрев Ваши документы на предоставление государственной услуги по содействию самозанятости безработных граждан в части оказания единовременной финансовой помощи на подготовку документов для создания юридического лица, регистрации индивидуальной предпринимательской деятельности, крестьянского (фермерского) хозяйства, и (или) заявления об оказании единовременной финансовой помощи при государственной регистрации в качестве юридического лица, индивидуального предпринимателя или крестьянского (фермерского) хозяйства, уведомляем Вас об отказе в приеме документов по следующим основаниям:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., должность работника, выдавшего уведомление)

## Приложение № 10

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

На бланке государственного казенного учреждения  
Центр занятости населения Рязанской области

Уведомление \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

о предоставлении государственной услуги в части оказания единовременной финансовой помощи на подготовку документов для создания юридического лица, регистрации индивидуальной предпринимательской деятельности, крестьянского (фермерского) хозяйства

Рассмотрев Ваше заявление \_\_\_\_\_ (дата, номер) на оказание единовременной финансовой помощи на подготовку документов для создания \_\_\_\_\_ (юридического лица, регистрации индивидуальной предпринимательской деятельности, крестьянского (фермерского) хозяйства) принято решение о перечислении Вам денежных средств в размере

\_\_\_\_\_ (указать цифрами и прописью в рублях)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О., должность работника, выдавшего уведомление)

## Приложение № 11

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

На бланке государственного казенного учреждения  
Центр занятости населения Рязанской области

Уведомление \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

о предоставлении государственной услуги в части оказания единовременной финансовой помощи при государственной регистрации в качестве юридического лица, индивидуального предпринимателя или крестьянского (фермерского) хозяйства

На основании решения Комиссии при государственном казенном учреждении Центр занятости населения Рязанской области по рассмотрению бизнес-планов, разработанных безработными гражданами (протокол от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_) Вам будет предоставлена финансовая помощь на организацию собственного дела в размере

(указать цифрами и прописью в рублях)

при соблюдении следующих условий:

1) представлении в государственное казенное учреждение Центр занятости населения Рязанской области сведений о внесении записи о государственной регистрации индивидуального предпринимателя, юридического лица, крестьянского (фермерского) хозяйства в Единый государственный реестр юридических лиц или Единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей не позднее 30 дней с даты внесения

записи в Единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей  
или Единый государственный реестр юридических лиц;

2) заключении договора с Центром занятости населения.

---

(Ф.И.О., должность работника, выдавшего уведомление)

## Приложение № 12

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

На бланке государственного казенного учреждения  
Центр занятости населения Рязанской области

Уведомление \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

об отказе в предоставлении государственной услуги в части оказания единовременной финансовой помощи на подготовку документов для создания юридического лица, регистрации индивидуальной предпринимательской деятельности, крестьянского (фермерского) хозяйства

Рассмотрев Ваше заявление \_\_\_\_\_ (дата, номер) на оказание единовременной финансовой помощи на подготовку документов для создания \_\_\_\_\_ (юридического лица, регистрации индивидуальной предпринимательской деятельности, крестьянского (фермерского) хозяйства) принято решение об отказе в перечислении Вам денежных средств в размере

\_\_\_\_\_ (указать цифрами и прописью в рублях)

по следующим основаниям: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О., должность работника, выдавшего уведомление)

## Приложение № 13

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

На бланке государственного казенного учреждения  
 Центр занятости населения Рязанской области

Уведомление \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

об отказе в предоставлении государственной услуги в части оказания единовременной финансовой помощи при государственной регистрации в качестве юридического лица, индивидуального предпринимателя или крестьянского (фермерского) хозяйства

На основании решения Комиссии при государственном казенном учреждении Центр занятости населения Рязанской области по рассмотрению бизнес-планов, разработанных безработными гражданами (протокол от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_), Вам отказано в предоставлении финансовой помощи по следующим основаниям:

---



---



---



---



---

(Ф.И.О., должность работника, выдавшего уведомление)

## Приложение № 14

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

## ДОГОВОР № \_\_\_\_

о содействии самозанятости безработных граждан в части предоставления единовременной финансовой помощи при государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя, крестьянского (фермерского) хозяйства

г. Рязань

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Государственное казенное учреждение Центр занятости населения Рязанской области (далее – Центр занятости населения), в лице

\_\_\_\_\_  
(должность, фамилия, имя, отчество)

действующего на основании \_\_\_\_\_  
(вид документа)

с одной стороны, и гражданин \_\_\_\_\_, зарегистрированный в качестве безработного в Центре занятости населения (далее – Гражданин), с другой стороны, заключили настоящий договор о нижеследующем:



### **Предмет договора**

1.1. Предметом настоящего договора является предоставление единовременной финансовой помощи на осуществление предпринимательской деятельности путем регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя, крестьянского (фермерского) хозяйства (далее – единовременная финансовая помощь) из областного бюджета в соответствии с Положением о порядке, условиях предоставления и размере единовременной финансовой помощи при государственной регистрации в качестве юридического лица, индивидуального предпринимателя либо крестьянского (фермерского) хозяйства гражданам, признанным в установленном порядке безработными, и гражданам, признанным в установленном порядке безработными, прошедшим профессиональное обучение или получившим дополнительное профессиональное образование по направлению органов службы занятости, а также единовременной финансовой помощи на подготовку документов для соответствующей государственной регистрации, утвержденным постановлением Правительства Рязанской области от 29.05.2012г. №144 (далее – Порядок).

1.2. Настоящий договор регулирует отношения между Центром занятости населения и Гражданином (их права, обязанности и ответственность) при организации содействия самозанятости безработного гражданина (далее – самозанятость).

1.3. Гражданин организует самозанятость, а Центр занятости населения оказывает Гражданину в этом содействие путем выделения финансовых средств в размере 117 600 (Сто семнадцать тысяч шестьсот) рублей на организацию самозанятости на условиях, определенных настоящим Договором.

### **2. Обязанности сторон**

#### **Центр занятости населения обязуется:**

2.1. Предоставить Гражданину единовременную финансовую помощь на условиях и в порядке, указанных в п. 3. настоящего договора.

2.2. Принимать от Гражданина документы, подтверждающие расходование единовременной финансовой помощи по целевому назначению.

#### **Гражданин обязуется:**

2.3. Представить в Центр занятости населения документ (сведения) о внесении записи о государственной регистрации индивидуального предпринимателя, юридического лица, крестьянского (фермерского) хозяйства в Единый государственный реестр юридических лиц или Единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей не позднее 30 дней с даты внесения записи в Единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей или Единый государственный реестр юридических лиц.

2.4. Единовременную финансовую помощь за счет средств областного бюджета расходовать на регистрацию и ведение предпринимательской деятельности, указанной в бизнес-плане: \_\_\_\_\_

(указываются направления расходов)

2.5. В течение 12 месяцев представить в Центр занятости населения документы, подтверждающие расходование финансовых средств (единовременной финансовой помощи) на ведение предпринимательской деятельности с соответствии с представленным бизнес-планом (кассовые чеки и копии кассовых чеков, товарные чеки, квитанции к приходным кассовым ордерам, счета-фактуры, платежные поручения, договора, товарно-транспортные накладные, акты приема-передачи выполненных работ (оказания услуг) и другие.

2.6. В течение 12 месяцев заниматься предпринимательской деятельностью.

2.7. Обеспечить работникам Центра занятости населения условия для проведения проверок целевого использования денежных средств, предоставленных Гражданину в соответствии с настоящим договором.

Проверка целевого использования единовременной финансовой помощи проводится специалистами Центра занятости населения на основании информации о произведенных расходах и документах, подтверждающих расходы, произведенные за счет единовременной финансовой помощи при государственной регистрации предпринимательской деятельности, представленных Гражданином в соответствии с Порядком, в течение 30 календарных дней, следующих за днем их поступления.

Результаты проведенной проверки отражаются в акте о проведении проверки, составленном в течение 5 рабочих дней, следующих за днем окончания проведения проверки. Акт о проведении проверки направляется Гражданину почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

### **3. Условия предоставления единовременной финансовой помощи**

3.1. Предоставление единовременной финансовой помощи Гражданину осуществляется Центром занятости населения за счет средств областного бюджета в пределах утвержденных бюджетных ассигнований.

3.2. Единовременная финансовая помощь предоставляется Гражданину при условии:

- достижения безработным гражданином 18-летнего возраста;
- личного письменного заявления о предоставлении единовременной финансовой помощи при государственной регистрации в качестве юридического лица, индивидуального предпринимателя или крестьянского (фермерского) хозяйства;
- положительной оценки независимой экспертной комиссии, созданной при государственном казенном учреждении Центр занятости населения Рязанской области, бизнес-плана, разработанного Гражданином по выбранному виду деятельности;

- отсутствия персональных данных Гражданина в реестре малых предприятий – получателей государственной поддержки малого предпринимательства;

- заключения настоящего договора;

- предъявления документа (сведения) о внесении записи о государственной регистрации индивидуального предпринимателя, юридического лица, крестьянского (фермерского) хозяйства в Единый государственный реестр юридических лиц или Единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей до истечения 30 дней с даты внесения записи в Единый государственный реестр юридических лиц или Единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей.

3.3. Единовременная финансовая помощь перечисляется Центром занятости населения на лицевой счет Гражданина № \_\_\_\_\_

(номер счета, наименование кредитной организации)

в течение 10 рабочих дней с даты представления в Центр занятости населения листа записи Единого государственного реестра юридического лица, индивидуального предпринимателя или крестьянского (фермерского) хозяйства в Едином государственном реестре юридических лиц или Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей на основании приказа Центра занятости населения и в соответствии с условиями настоящего договора.

#### 4. Ответственность сторон

4.1. Ответственность за нецелевое использование единовременной финансовой помощи возлагается на Гражданина, получившего финансовые средства на содействие самозанятости.

4.2. Гражданин обязуется добровольно возратить единовременную финансовую помощь в полном объеме в областной бюджет в случаях:

а) неисполнения или ненадлежащего исполнения обязательств, предусмотренных пунктами 2.4-2.6;

б) выявления факта представления Гражданином недостоверных документов.

4.3. Каждая из сторон настоящего договора за ненадлежащее исполнение либо создание препятствия для исполнения обязательств по настоящему договору несет ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.4. При возникновении форс-мажорной ситуации и отсутствии взаимных претензий стороны по взаимному согласию могут расторгнуть настоящий договор, предварительно уведомив об этом друг друга за 30 дней.

#### 5. Прочие условия

5.1. Настоящий договор вступает в силу с момента подписания и действует до выполнения сторонами своих обязательств.

5.2. Изменение условий договора осуществляется по взаимному

соглашению сторон, заключая дополнительное соглашение. Дополнительное соглашение заключается в том же порядке, что и Договор.

5.3. Споры по вопросам, возникающим в процессе исполнения настоящего Договора, разрешаются в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и условиями настоящего Договора.

5.4. Договор составлен в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному для каждой из сторон.

Государственное казенное учреждение  
Центр занятости населения Рязанской  
области

Адрес: \_\_\_\_\_

Тел. \_\_\_\_\_

ИНН \_\_\_\_\_ КПП \_\_\_\_\_;

ОГРН \_\_\_\_\_

л/с \_\_\_\_\_ в \_\_\_\_\_;

р/с № \_\_\_\_\_

БИК \_\_\_\_\_

Гражданин: \_\_\_\_\_

Адрес: \_\_\_\_\_

Паспорт № \_\_\_\_\_ серия \_\_\_\_\_

Выдан \_\_\_\_\_

л/с № \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (наименование кредитной организации)

Гражданин

\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)

(подпись)

(расшифровка)

\_\_\_\_\_ (должность, Ф.И.О. сотрудника,  
подписавшего договор)

\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)  
(подпись) (расшифровка)

М.П.