



## ПРИКАЗ

04 марты, 2019 г.

№ 04-50

г. Якутск

Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по содействию самозанятости незанятых граждан, зарегистрированных в целях поиска подходящей работы в государственных учреждениях службы занятости населения, включая оказание незанятым гражданам единовременной финансовой помощи при их государственной регистрации в качестве юридического лица, индивидуального предпринимателя либо крестьянского (фермерского) хозяйства, а также единовременной финансовой помощи на подготовку документов для соответствующей государственной регистрации

В соответствии с Указом Президента Республики Саха (Якутия) от 16 марта 2011 года № 529 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административного регламента предоставления государственной услуги», Указом Главы Республики Саха (Якутия) от 24 января 2017 года № 1698 «О некоторых вопросах Государственного комитета Республики Саха (Якутия) по занятости населения», п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить Административный регламент предоставления государственной услуги по содействию самозанятости незанятых граждан, зарегистрированных в целях поиска подходящей работы в государственных учреждениях службы занятости населения, включая оказание незанятым гражданам 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 согласно приложению к настоящему приказу.

2. ГКУ РС(Я) «Центры занятости населения» обеспечивать предоставление государственной услуги по содействию самозанятости незанятых граждан, зарегистрированных в целях поиска подходящей работы в государственных учреждениях службы занятости населения, включая оказание незанятым гражданам 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.

4. Отделу активной политики занятости (Михайлова Н. В.) направить настоящий приказ в Департамент по государственно-правовым вопросам Администрации Главры Республики Саха (Якутия) и Правительства Республики Саха (Якутия) для государственной регистрации.

5. Отделу организационно-кадровой работы и информатизации (Никифоров И. П.) разместить настоящий приказ на официальном сайте Государственного Комитета Республики Саха (Якутия) по занятости населения.

6. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя председателя Харлампьева Г. И.

Председатель



С. И. Москвитин

ПРИЛОЖЕНИЕ  
к приказу  
Государственного комитета  
Республики Саха (Якутия)  
по занятости населения  
от 04 марта 2019 г. № ОД-50

## АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления государственной услуги по содействию самозанятости незанятых граждан, зарегистрированных в целях поиска подходящей работы в государственных учреждениях службы занятости населения, включая оказание незанятым гражданам 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<sup>1</sup>

### I. Общие положения

#### 1.1. Предмет регулирования регламента:

1.1.1. Административный регламент Государственного комитета Республики Саха (Якутия) по занятости населения предоставления государственной услуги по содействию самозанятости незанятых граждан, зарегистрированных в целях поиска подходящей работы в государственных учреждениях службы занятости населения, включая оказание незанятым гражданам 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<sup>2</sup> разработан в целях повышения качества предоставления и доступности государственной услуги, создания комфортных условий для получателей государственной услуги, возникающих в процессе предоставления услуги и определяет сроки последовательность административных процедур и административных действий при содействии самозанятости незанятых граждан, включая оказание незанятым гражданам 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

<sup>1</sup> Далее -- Административный регламент

<sup>2</sup> Далее -- государственная услуга

## **1.2. Круг заявителей:**

1.2.1. Получателями государственной услуги являются незанятые граждане, зарегистрированные в целях поиска подходящей работы в государственных учреждениях службы занятости населения Республики Саха (Якутия)<sup>3</sup>.

## **1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги:**

### **1.3.1. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления государственной услуги.**

Информация по вопросам предоставления государственной услуги и сведений о ходе предоставления государственной услуги предоставляется бесплатно.

Информация по вопросам предоставления государственной услуги предоставляется в письменной или устной форме, в электронной форме, на официальном сайте Государственного комитета Республики Саха (Якутия) по занятости населения (далее – Комитет), также в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» по адресу: <http://www.gosuslugi.ru/>, на Едином портале государственных и муниципальных услуг Республики Саха (Якутия) по адресу: <http://www.e-yakutia.ru>.

Письменные обращения о порядке предоставления государственной услуги, включая обращения в форме электронного документа, рассматриваются работниками Комитета и центров занятости с учетом времени подготовки ответа заявителю, в том числе в электронной форме, в срок, не превышающий 15 календарных дней со дня регистрации обращения.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения работники Комитета и центров занятости подробно и в вежливой форме информируют заявителя по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании Комитета или центра занятости, в который позвонил гражданин или работодатель, фамилии, имени, отчестве (последнее – при наличии) и должности работника, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 10 минут.

В том случае, если должностное лицо не может ответить на вопрос по содержанию, связанному с предоставлением государственной услуги, оно обязано проинформировать заявителя об организациях либо их структурных подразделениях, которые располагают необходимыми сведениями.

С момента приема заявления заявитель имеет право на получение сведений о ходе исполнения государственной услуги по телефону либо на личном приеме.

Должностным лицом не допускается консультация заявителей, выходящая за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях оказания государственной услуги и влияющая прямо или косвенно на индивидуальные решения заявителей.

### **1.3.2. Порядок, форма, место размещения и способы получения**

<sup>3</sup> Далее – получатели государственной услуги

### **справочной информации.**

Справочные информационные материалы (брошюры, буклеты) находятся в помещениях, предназначенных для приема заявителей, информационных залах центров занятости, многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг.

Стенды для информирования о государственной услуге размещаются в зданиях центров занятости при входе в помещение и содержат следующую информацию:

- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса Интернет-сайтов и электронной почты Комитета, центров занятости населения, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг;
- перечень государственных услуг в области содействия занятости населения;
- процедура предоставления государственной услуги (краткое изложение в текстовом виде);
- порядок обжалования решений, действий (бездействия) органов и учреждений, участвующих в предоставлении государственной услуги, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, организаций, указанных в части 1.1. статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также их должностных лиц, государственных служащих, работников;
- перечень получателей государственной услуги;
- перечень документов, необходимых для получения государственной услуги;
- основания отказа в предоставлении государственной услуги;
- образцы заполнения бланка заявления;
- график предоставления государственной услуги.

Указанная справочная информация размещается также на официальном сайте Комитета в сети Интернет (<https://gkzn.sakha.gov.ru/uslugi-grazhdanam>), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ЕПГУ) и/или государственной информационной системе «Портал государственных услуг (функций) Республики Саха (Якутия)» (далее - РПГУ), в региональной государственной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функции) Республики Саха(Якутия)» (далее-Реестр).

## **II. Стандарт предоставления государственной услуги**

### **2.1. Наименование государственной услуги**

Содействие самозанятости незанятых граждан, включая оказание незанятым гражданам единовременной финансовой помощи при их государственной регистрации в качестве юридического лица, индивидуального предпринимателя либо крестьянского (фермерского) хозяйства, а также единовременной финансовой помощи на подготовку документов для соответствующей государственной регистрации.

## 2.2. Наименование органов, предоставляющих государственную услугу

2.2.1. Государственную услугу предоставляют Комитет и центры занятости населения.

Комитет организует и контролирует деятельность центров занятости населения, непосредственно предоставляющих государственную услугу на территории соответствующих муниципальных образований.

Центры занятости населения непосредственно предоставляют государственную услугу на территории соответствующих муниципальных образований, находящихся по месту жительства заявителя.

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

2.2.3. В процессе предоставления государственной услуги центры занятости населения взаимодействуют согласно Федеральному закону от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» с:

Федеральной налоговой службой Российской Федерации;

Государственным автономным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Республике Саха (Якутия)»<sup>4</sup>.

## 2.3. Результат предоставления государственной услуги

2.3.1. Положительным результатом предоставления государственной услуги являются:

выдача получателю государственной услуги заключения о предоставлении государственной услуги, содержащего рекомендации о ведении предпринимательской деятельности путем создания юридического лица, государственной регистрации в качестве индивидуального предпринимателя или крестьянского (фермерского) хозяйства;

оказание единовременной финансовой помощи при государственной регистрации в качестве юридического лица, индивидуального предпринимателя либо крестьянского (фермерского) хозяйства<sup>5</sup>;

оказание единовременной финансовой помощи на подготовку документов для государственной регистрации в качестве юридического лица, индивидуального предпринимателя либо крестьянского (фермерского) хозяйства<sup>6</sup>;

Заявитель государственной услуги ознакомляется с приказом о выплате единовременной финансовой помощи на государственную регистрацию и выплате единовременной финансовой помощи на подготовку документов для государственной регистрации.

<sup>4</sup> Далее - МФЦ

<sup>5</sup> Далее -- единовременная финансовая помощь при государственной регистрации

<sup>6</sup> Далее -- единовременная финансовая помощь на подготовку документов

Форма заключения представлена в приложении № 3 к Административному регламенту.

2.3.2. Отрицательным результатом предоставления государственной услуги является мотивированный отказ с указанием причин отказа в предоставлении государственной услуги.

Форма заключения представлена в приложении № 3 к Административному регламенту.

#### **2.4. Срок предоставления государственной услуги**

2.4.1. Государственная услуга предоставляется заявителю при личном обращении в центр занятости в порядке очереди.

2.4.2. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с графиком (режимом) работы центра занятости по приему получателей государственных услуг работниками центров занятости.

2.4.3. Государственная услуга предоставляется заявителю в день обращения в центр занятости либо по предварительной записи.

2.4.4. При личном обращении заявителей в центры занятости государственная услуга предоставляется в порядке очереди.

2.4.5. При направлении заявления в центры занятости населения почтовой связью, при обращении в МФЦ обеспечивается возможность предварительной записи для предоставления государственной услуги.

При обращении заявителей в МФЦ обеспечивается передача заявления в центр занятости в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии между МФЦ и Комитетом, но не позднее следующего рабочего дня со дня регистрации заявления.

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

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

2.4.8. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги при личном обращении заявителей и при получении результата не должен превышать 15 минут.

2.4.9. Общий срок предоставления государственной услуги с учетом сроков получения сведений по межведомственному запросу не более 5 дней с даты получения соответствующего запроса.

2.4.10. Срок предоставления государственной услуги при письменном обращении заявителя, включая обращение в электронной форме – не должен превышать 15 дней с момента регистрации заявления.

#### **2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги**

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги размещен на официальном сайте Комитета (<https://gkzn.sakha.gov.ru/uslugi-grazhdanam>), а также в соответствующем разделе Реестра.

## 2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

2.6.1. Для получения государственной услуги в части получения административных процедур по оценке степени готовности получателя государственной услуги к осуществлению предпринимательской деятельности, созданию крестьянского (фермерского) хозяйства, реализации самозанятости; организации подготовки бизнес-плана и получения знаний и навыков, необходимых для осуществления предпринимательской деятельности, получателем государственной услуги, принявшим решение о целесообразности осуществления предпринимательской деятельности, получатели государственной услуги самостоятельно представляют следующие документы:

1) заявление о предоставлении государственной услуги по содействию самозанятости незанятых граждан (приложение 1 к настоящему Административному регламенту) или согласие на предложение о предоставлении государственной услуги по содействию самозанятости незанятых граждан<sup>7</sup>, выданное государственным учреждением службы занятости населения (приложение 3 к настоящему Административному регламенту);

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

документы, удостоверяющие личность и гражданство иностранного гражданина, - для иностранных граждан;

документы, удостоверяющие личность, - для лиц без гражданства.

Документы, составленные на иностранном языке, подлежат переводу на русский язык. Верность перевода и подлинность подписи переводчика должны быть нотариально удостоверены;

3) индивидуальная программа реабилитации или абилитации инвалида, выдаваемая в установленном порядке, - для граждан, относящихся к категории инвалидов.

2.6.2. Для получения государственной услуги в части получения административной процедуры по оказанию незанятым гражданам финансовой помощи получатели государственной услуги самостоятельно представляют следующие документы:

1) заявление на предоставление единовременной финансовой помощи при государственной регистрации в качестве юридического лица, индивидуального предпринимателя либо крестьянского (фермерского) хозяйства, а также единовременной финансовой помощи на подготовку документов для соответствующей государственной регистрации с указанием ее размера и согласием на обработку персональных данных в целях и объеме, необходимых для предоставления единовременной финансовой помощи;

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

документы, удостоверяющие личность и гражданство иностранного гражданина, - для иностранных граждан;

<sup>7</sup> Далее - предложение о предоставлении государственной услуги



документы, удостоверяющие личность, - для лиц без гражданства.

Документы, составленные на иностранном языке, подлежат переводу на русский язык. Верность перевода и подлинность подписи переводчика должны быть нотариально удостоверены;

3) бизнес-план - план последовательности технологически связанных операций по осуществлению предпринимательской деятельности (реализации продукции, оказания услуг, выполнения работ), содержащий сведения о субъекте предпринимательской деятельности, продукции, работах (услугах), производстве (оказании услуг, выполнении работ), рынках сбыта, маркетинге, организации операций и их эффективности.

2.6.3. Получатель государственной услуги вправе по собственной инициативе представить свидетельство о государственной регистрации юридического лица/индивидуального предпринимателя в Едином государственном регистре юридических лиц/индивидуальных предпринимателей государственной регистрации юридического лица или индивидуального предпринимателя (крестьянского (фермерского) хозяйства) или удостоверенную в нотариальном порядке его копию при личном обращении в центр занятости населения или МФЦ.

В случае непредставления указанного свидетельства центр занятости осуществляет запрос сведений о государственной регистрации юридического лица или индивидуального предпринимателя (крестьянского (фермерского) хозяйства) посредством межведомственного взаимодействия, в том числе в электронной форме с использованием республиканской системы межведомственного электронного взаимодействия Республики Саха (Якутия) из Федеральной налоговой службы России.

2.6.4. При отсутствии в центре занятости населения выписки из ИПРА центр занятости осуществляет ее запрос у федерального учреждения медико-социальной экспертизы, представляющего выписку в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия в порядке, установленном в Республике Саха (Якутия) в соответствии с Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и приказами Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 16.11.2015 № 872н «Об утверждении Порядка, формы и сроков обмена сведениями между органами службы занятости и федеральными учреждениями медико-социальной экспертизы» и от 13.06.2017 № 486н «Об утверждении Порядка разработки и реализации индивидуальной программы реабилитации или абилитации инвалида, индивидуальной программы реабилитации или абилитации ребенка-инвалида, выдаваемых федеральными государственными учреждениями медико-социальной экспертизы, и их форм».

В случае если у центра занятости населения отсутствует доступ к системе межведомственного электронного взаимодействия, то центр занятости населения осуществляет межведомственный запрос в бумажной форме.

2.7. Работник центра занятости населения при предоставлении государственной услуги не вправе требовать от получателей

**государственной услуги:**

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

2) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

4) 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 или муниципальной 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, работника

организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» 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, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

Оснований для отказа в приеме документов не предусмотрено.

**2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги**

Предоставление государственной услуги может быть приостановлено на время, в течение которого получатель государственной услуги:

проходит профессиональное обучение или получает дополнительное профессиональное образование по направлению центра занятости населения.

**2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги**

**2.10.1.** Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги в части получения административных процедур по оценке степени готовности получателя государственной услуги к осуществлению предпринимательской деятельности, созданию крестьянского (фермерского) хозяйства, реализации самозанятости; организации подготовки бизнес-плана и получения знаний и навыков, необходимых для осуществления предпринимательской деятельности, получателем государственной услуги, принявшим решение о целесообразности осуществления предпринимательской деятельности, является:

отсутствие заполненного заявления или согласия незанятого гражданина с предложением работника центра занятости населения о предоставлении государственной услуги.

отсутствие паспорта гражданина Российской Федерации или документа, его заменяющего (у граждан Российской Федерации), документов, удостоверяющих личность и гражданство иностранного гражданина (у иностранных граждан), документов, удостоверяющих личность лица без гражданства (у лиц без гражданства).

отсутствие индивидуальной программы реабилитации или абилитации инвалида, выдаваемой в установленном порядке, - у граждан, относящихся к категории инвалидов.

снятие получателя государственной услуги с регистрационного учета в качестве незанятого гражданина в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 07.09.2012 г. № 891 «О порядке регистрации граждан в целях поиска подходящей работы, регистрации безработных граждан и требованиях к подбору подходящей работы» за

исключением случаев снятия с регистрационного учета по причине прохождения профессионального обучения или получения дополнительного профессионального образования с целью организации предпринимательской деятельности.

2.10.2. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги в части получения по оказанию незаятым гражданам финансовой помощи является:

непредставления или представления в неполном объеме документов, указанных в пункте 2.6.2 настоящего административного регламента;

отрицательного экспертного заключения по бизнес-плану (сумма баллов в экспертном заключении составляет 2,49 и менее баллов);

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

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, законодательством не предусмотрены.

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

Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

**2.13. Максимальный срок ожидания в очереди**

2.13.1. Государственная услуга предоставляется получателю, в том числе и по предварительной записи.

При поступлении в центр занятости населения заявления о предоставлении государственной услуги или согласия получателя государственной услуги с предложением о предоставлении государственной услуги работник центра занятости населения не позднее следующего рабочего дня согласовывает с получателем государственной услуги дату и время предоставления государственной услуги при личном обращении в центр занятости населения либо с использованием средств телефонной или электронной связи, включая сеть Интернет, почтовой связью.

2.13.2. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги при личном обращении заявителей и при получении результата не должен превышать 15 минут. В случае личного обращения заявителей по предварительной записи время ожидания предоставления государственной услуги не должно превышать 5 минут.

**2.14. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги**

2.14.1. Получателям государственной услуги обеспечивается возможность выбора способа подачи заявления: в центры занятости населения (при личном обращении, почтовой связью, с использованием средств факсимильной связи, в том числе с использованием ЕПГУ и (или) РПГУ или в МФЦ (при личном обращении).

2.14.2. При обращении получателя государственной услуги в многофункциональный центр обеспечивается передача заявления в центр

занятости населения в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии между МФЦ и Комитетом, но не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления полного пакета документов от заявителя.

2.14.3. При поступлении заявления при личном обращении получателя государственной услуги заявление подлежит фиксации в регистре заявителей государственных услуг в день поступления заявления.

2.14.4. Заявления, поступившие в центр занятости почтовой связью, с использованием средств факсимильной связи или по электронной почте, а также посредством ЕПГУ и (или) РПГУ, регистрируются в журнале регистраций заявлений, поступивших почтовой связью, с использованием средств факсимильной связи или по электронной почте, а также посредством ЕПГУ и (или) РПГУ, в срок не позднее следующего рабочего дня со дня поступления заявления в центр занятости.

2.14.5. Для подачи заявления через ЕПГУ и/или РПГУ заявителю необходимо иметь подтвержденную учетную запись в Единой системе идентификации и аутентификации (далее - ЕСИА). Информация о способах и порядке регистрации в ЕСИА представлена на Портале по адресу: <https://www.gosuslugi.ru>. Онлайн-форма предварительной регистрации в ЕСИА размещена по адресу: <https://esia.gosuslugi.ru/registration/>.

## **2.15. Требования к оборудованию мест предоставления государственной услуги**

2.15.1. Помещения для предоставления государственной услуги размещаются 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.

Входы в помещения для предоставления государственной услуги оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

Вход и выход из помещения для предоставления государственной услуги оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания.

2.15.2. Места ожидания предоставления государственной услуги оборудуются информационными стендами, средствами вычислительной и электронной техники, стульями и столами, а также системами кондиционирования (охлаждения и нагрева) воздуха, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

2.15.2.1. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Места предоставления государственной услуги должны отвечать следующим требованиям:

Центральный вход в здание должен быть оборудован информационной

табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, местонахождении, контактных номерах телефонов, графике приема клиентов.

Обеспечение возможности инвалидам самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления услуги.

Служебные кабинеты оборудуются соответствующими вывесками, указателями.

При отсутствии сопровождающего, работники Центра занятости обеспечивают сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения, при передвижении в помещении, в котором предоставляется государственная услуга.

Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления государственной услуги размещается на инфомате (информационном стенде), а также на официальном сайте. Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями, а также учитывать особенности инвалидов, связанные с ограничением их жизнедеятельности.

Рабочие места лиц, предоставляющих государственную услугу, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления государственной услуги и организовать предоставление государственной услуги в полном объеме.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы, в том числе необходимо наличие доступных мест общего пользования (туалет, гардероб).

Места для ожидания оборудуются стульями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании. В местах ожидания должны быть обеспечены свободные места для размещения кресел-колясок.

Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются пишчей бумагой и канцелярскими принадлежностями в количестве, достаточном для оформления документов заявителями.

В помещении, в котором предоставляется государственная услуга, обеспечивается допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение.

В случаях, если помещение, в котором предоставляется государственная услуга невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, Центр занятости должен принимать меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления государственной услуги либо, когда это возможно, обеспечить предоставление необходимых услуг по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

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

В местах ожидания предусматривается оборудование доступных мест

общественного пользования (туалетов) и хранения верхней одежды посетителей.

2.15.3. Места для приема заявителей оборудуются с учетом доступности и комфортности предоставления государственных услуг, оснащаются средствами вычислительной и электронной техники (компьютерами, средствами связи, включая информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет», оргтехникой), канцелярскими принадлежностями, раздаточными информационными и справочными материалами (брошюрами, буклетами и т.д.), стульями и столами, необходимыми для заполнения заявителями документов и оборудования мест ожидания, а также системами кондиционирования (охлаждения и нагревания) воздуха.

2.15.4. Работники центра занятости населения обеспечиваются личными нагрудными карточками (бейджами) с указанием фамилии, имени, отчества и должности. Рабочее место работника центра занятости населения оснащается настенной вывеской или настольной табличкой с указанием фамилии, имени, отчества и должности.

## **2.16. Показатели доступности и качества государственной услуги.**

2.16.1. Количество взаимодействия заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность должны составлять 1 взаимодействие общей продолжительностью не более 15 минут.

2.16.2. Показателями качества и доступности государственной услуги являются:

1) доля численности граждан, получивших государственную услугу, в общей численности граждан, обратившихся в центр занятости за информированием о положении на рынке труда в Республике Саха (Якутия);

2) доля численности работодателей, получивших государственную услугу, в общей численности работодателей, обратившихся в центр занятости за информированием о положении на рынке труда в Республике Саха (Якутия);

3) доля обоснованных жалоб на предоставление государственной услуги;

4) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность;

5) возможность предоставления заявления по получению государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг.

2.16.3. Получение государственной услуги возможно в любом центре занятости населения.

## **2.17. Требования, учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных услуг и муниципальных услуг**

2.17.1. Предоставление государственной услуги в части приема заявления о предоставлении государственной услуги предусмотрено на базе МФЦ.



2.17.2. Предоставление государственной услуги в МФЦ осуществляется по принципу «одного окна», в соответствии с которым предоставление государственной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим заявлением, а взаимодействие с органом, предоставляющим государственную услугу, осуществляется многофункциональным центром без участия заявителя в соответствии с требованиями законов и иных нормативных правовых актов и условиями заключенного между многофункциональным центром и Комитетом соглашения о взаимодействии.

2.17.3. Документы, необходимые для получения государственной услуги, предусмотренной настоящим административным регламентом, предоставляются заявителем в многофункциональный центр (территориально обособленное структурное подразделение многофункционального центра) по месту его нахождения в соответствии с условиями заключенного между многофункциональным центром и Комитетом соглашения о взаимодействии.

2.17.4. Получение результата государственной услуги осуществляется заявителем в многофункциональном центре (территориально обособленное структурное подразделение многофункционального центра) по месту его нахождения в соответствии с условиями заключенного между многофункциональным центром и Комитетом соглашения о взаимодействии.

2.17.5. в случае обращения заявителя за получением государственной услуги МФЦ срок ее предоставления увеличивается на три рабочих дня.

**2.18. Требования, учитывающие особенности предоставления государственной услуги в электронном виде.**

2.18.1. При предоставлении государственной услуги возможно получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги посредством ЕПГУ и (или) РПГУ.

2.18.2. Предварительная запись для получения государственной услуги в электронной форме заявителями посредством ЕПГУ и (или) РПГУ, не осуществляется.

2.18.3. При предоставлении государственной услуги в электронной форме возможна подача заявителями заявления посредством ЕПГУ и (или) РПГУ.

Для подачи заявления через ЕПГУ и/или РПГУ заявителю необходимо иметь подтвержденную учетную запись в Единой системе идентификации и аутентификации (далее - ЕСИА). Информация о способах и порядке регистрации в ЕСИА представлена на Портале по адресу: <https://www.gosuslugi.ru>. Онлайн-форма предварительной регистрации в ЕСИА размещена по адресу: <https://esia.gosuslugi.ru/registration/>.

2.18.4. Государственная услуга в электронной форме для заявителей предоставляется бесплатно.

2.18.5. При предоставлении государственной услуги в электронной форме возможно получение заявителями сведений о ходе выполнения посредством ЕПГУ и (или) РПГУ.

2.18.6. При предоставлении государственной услуги в электронной форме возможно получение заявителями результата предоставления государственной услуги посредством ЕПГУ и (или) РПГУ.



2.18.7. При предоставлении государственной услуги в электронной форме оценка качества предоставления услуги посредством ЕПГУ и (или) РПГУ невозможна.

2.18.8. При предоставлении государственной услуги в электронной форме возможно досудебное (внесудебное) обжалование заявителями решений и действий (бездействия) Комитета, Центра занятости населения, МФЦ, а также их должностных лиц, государственных служащих, работников.

### **III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах**

#### **3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур.**

Государственная услуга включает следующие административные процедуры (действия):

- прием и регистрация документов;
- оценка степени готовности получателя государственной услуги к осуществлению предпринимательской деятельности, созданию крестьянского (фермерского) хозяйства, реализации самозанятости;
- организация подготовки бизнес-плана и получения знаний и навыков, необходимых для осуществления предпринимательской деятельности, получателем государственной услуги, принявшим решение о целесообразности осуществления предпринимательской деятельности;
- оказание незанятым гражданам финансовой помощи.

#### **3.2. Прием и регистрации документов**

3.2.1. Государственная услуга в части приема и регистрации документов включает следующие административные процедуры (действия):

- 1) прием документов;
- 2) регистрация заявления.

Максимальный срок выполнения административных процедур (действий), предусмотренных настоящим пунктом, не должен превышать 15 минут.

#### **3.2.2. Критерии принятия решения.**

Решение о начале предоставления государственной услуги принимается при личном обращении получателя государственной услуги или после поступления пакета документов с МФЦ, представившего заявление или выразившего письменное согласие на предложение работника центра занятости населения о предоставлении государственной услуги, по времени предварительной записи при предъявлении следующих документов:

- 1) паспорт гражданина Российской Федерации или документ, его заменяющий; документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина, лица без гражданства;
- 2) индивидуальная программа реабилитации или абилитации инвалида,

выданная в установленном порядке и содержащая заключение о рекомендуемом характере и условиях труда (для граждан, относящихся к категории инвалидов).

3.2.3. Работник центра занятости населения извлекает из текущего архива центра занятости населения заявление или письменное согласие на предложение работника центра занятости населения о предоставлении государственной услуги.

3.2.4. Способы фиксации результата выполнения административной процедуры.

Работник центра занятости регистрирует заявление, поступившее в центр занятости почтовой связью, через МФЦ, с использованием средств факсимильной связи или в электронной форме, в том числе с использованием ЕПГУ и (или) РПГУ, в регистре получателей государственных услуг.

3.2.5. Прием заявления о предоставлении государственной услуги и документов, поступивших по электронной почте.

Работник центра занятости, ответственный за прием заявления и документов, поступивших в электронной форме, обязан приступить к регистрации таких документов в день их получения. Если такие документы были получены по электронной почте менее чем за тридцать минут до окончания рабочего дня либо получены в выходной день, они регистрируются в течение следующего рабочего дня. Срок выполнения административного действия составляет 15 минут.

3.2.6. Прием заявления о предоставлении государственной услуги через МФЦ.

Специалист МФЦ регистрирует обращение заявителя в ИС МФЦ при его личном обращении либо при обращении его представителя за получением услуги после проведения процедур установления личности заявителя или его представителя на основании соответствующих документов, принимает у заявителя заявления на получение услуг и документы, которые заявитель должен предоставить самостоятельно. В случаях, предусмотренных условиями предоставления услуг, специалист МФЦ проставляет в принимаемых документах отметки с указаниями своих фамилии и инициалов, даты приема документов и штамп «ГАУ «МФЦ РС (Я)».

Специалист МФЦ, ответственный за обработку документов, производит первичную проверку пакета документов, принятых от заявителя.

Специалист МФЦ запрашивает сведения, необходимые для предоставления услуг Центра занятости на базе МФЦ, согласно технологическим схемам предоставления государственных услуг, путем направления межведомственных запросов в территориальные органы федеральных органов исполнительной власти, органы исполнительной власти РС (Я) и органы местного самоуправления в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем приема полного пакета документов от заявителя.

Специалист МФЦ регистрирует все документы, поступившие по результатам межведомственного запроса. Срок не превышает 5 рабочих дней (с учетом направления запроса и регистрации ответа). Специалист МФЦ обеспечивает отправку в Центр занятости полного пакета документов,

включающего документы, поступившие путем межведомственных запросов, в течение 1 рабочего дня с момента получения последнего результата на межведомственные запросы.

Специалист МФЦ, ответственный за обработку документов, обеспечивает формирование комплекта документов для направления в Центр занятости на предоставление запрашиваемой услуги в виде бумажной карточки обращения.

Передача сотрудниками МФЦ принятых заявлений в Центр занятости:

Срок обработки в МФЦ документов, принятых от заявителя (формирования бумажной карточки обращения), и отправки их в Центр занятости не превышает 3 рабочих дней со дня получения полного пакета документов от заявителя.

МФЦ направляет в Центр занятости пакеты документов, содержащие бумажные карточки обращений заявителей, по мере их поступления. Пакеты документов из МФЦ в Центр занятости доставляет курьер МФЦ. Центр занятости обеспечивает прием документов от курьера МФЦ без очереди в специально отведенном для этих целей помещении.

Для учета движения бумажных документов специалист МФЦ формирует ведомость приема-передачи документов (в двух экземплярах), в которой указывается состав передаваемых в Центр занятости документов, исходящие и входящие номера карточек обращений и дата приема-передачи документов. Обе ведомости подписываются уполномоченным специалистом МФЦ. Курьер МФЦ осуществляет передачу бумажных карточек обращений в Центр занятости по ведомости. Сотрудник Центра занятости при приеме документов от курьера МФЦ проверяет комплектность документов по ведомости и подписывает два экземпляра ведомости, один из которых возвращает курьеру МФЦ. Если обнаруживается расхождение между перечнем фактически передаваемых документов обращений и перечнем документов, указанных в ведомости, то сотрудник Центра занятости отмечает в двух экземплярах ведомости, какие документы отсутствуют, после чего подписывает оба экземпляра ведомости, один из которых возвращает курьеру МФЦ.

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

3.3.1. Критерием принятия решения о предоставлении административной процедуры является наличие заявления о предоставлении государственной услуги или письменное согласие на предложение работника центра занятости о предоставлении государственной услуги в текущем архиве центра занятости населения.

3.3.2. Государственная услуга в части оценки степени готовности незанятого гражданина к осуществлению предпринимательской деятельности, созданию крестьянского (фермерского) хозяйства, реализации самозанятости включает следующие административные процедуры (действия):

1) анализ сведений о получателе государственной услуги,

содержащихся в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения;

2) информирование получателя государственной услуги 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 получателю государственной услуги 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 получателя государственной услуги формы его проведения;

7) обработка материалов тестирования (анкетирования) получателя государственной услуги в соответствии с установленными методиками, анализ результатов тестирования (анкетирования) и их сопоставление с результатами самооценки, проведенной получателем государственной услуги;

8) обсуждение с получателем государственной услуги результатов тестирования (анкетирования) и самооценки;

9) принятие получателем государственной услуги по результатам обсуждения решения о целесообразности или нецелесообразности осуществления предпринимательской деятельности;

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

11) выдача заключения о предоставлении государственной услуги получателю государственной услуги, 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 получателю государственной услуги, принявшему решение о нецелесообразности осуществления предпринимательской деятельности, в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения.

Допускается осуществление административных процедур (действий), предусмотренных подпунктами 2 – 6, по групповой форме предоставления государственной услуги.

Максимальный срок выполнения административных процедур

(действий), предусмотренных настоящим пунктом, не должен превышать 90 минут.

3.3.4. Работник центра занятости населения задает параметры поиска сведений о получателе государственной услуги в программно-техническом комплексе, содержащем регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения, и находит соответствующие бланки учетной документации в электронном виде.

3.3.5. Работник центра занятости населения извлекает из текущего архива центра занятости населения личное дело получателя государственной услуги.

3.3.6. Работник центра занятости населения на основании сведений в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения определяет, состоит ли получатель государственной услуги на регистрационном учете в качестве гражданина, обратившегося в центр занятости населения в целях поиска подходящей работы.

3.3.7. Работник центра занятости населения на основании установления соответствия сведений, содержащихся в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения, данным документов получателя государственной услуги принимает решение о предоставлении или отказе в предоставлении государственной услуги в соответствии с основаниями, установленными настоящим Административным регламентом.

3.3.8. Работник центра занятости населения информирует получателя государственной услуги о принятом решении.

3.3.9. В случае отказа в предоставлении государственной услуги работник центра занятости населения разъясняет основания отказа, порядок предоставления государственной услуги, оформляет решение в письменной форме и выдает его получателю государственной услуги.

В случае несогласия с принятым решением получатель государственной услуги вправе обжаловать действия работника центра занятости населения в установленном порядке.

3.3.10. В случае принятия решения о предоставлении государственной услуги работник центра занятости населения:

информирует получателя государственной услуги о порядке предоставления государственной услуги, включая условия оказания финансовой помощи, формах и графике ее предоставления;

выясняет у получателя государственной услуги в какой организационно-правовой форме он планирует осуществлять предпринимательскую деятельность (юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, крестьянское (фермерское) хозяйство), предполагаемую форму собственности, направление и вид экономической деятельности;

предлагает получателю государственной услуги провести самооценку его готовности к осуществлению предпринимательской деятельности, созданию крестьянского (фермерского) хозяйства, реализации самозанятости.

3.3.11. Работник центра занятости населения предлагает получателю государственной услуги пройти тестирование (анкетирование), направленное на выявление способностей и готовности к осуществлению

предпринимательской деятельности, созданию крестьянского (фермерского) хозяйства, реализации самозанятости, наличие необходимых знаний в сфере экономики, финансов, налогообложения, юриспруденции и других отраслях знаний, требующихся при осуществлении предпринимательской деятельности, наличие навыков, необходимых для ведения крестьянского (фермерского) хозяйства, реализации самозанятости.

Работник центра занятости населения предлагает получателю государственной услуги пройти тестирование (анкетирование) с использованием соответствующего программно-технического комплекса и специализированного оборудования или в простой письменной форме (путем заполнения бланков тестов, анкет).

3.3.12. Получатель государственной услуги осуществляет выбор формы прохождения тестирования (анкетирования) и сообщает о принятом решении работнику центра занятости населения.

3.3.13. Получатель государственной услуги проходит тестирование (анкетирование) в соответствии с выбранной формой.

3.3.14. Работник центра занятости населения проводит обработку материалов тестирования (анкетирования) получателя государственной услуги.

3.3.15. Работник центра занятости населения по результатам собеседования и тестирования (анкетирования) проводит оценку степени готовности незанятого гражданина к осуществлению предпринимательской деятельности, созданию крестьянского (фермерского) хозяйства, реализации самозанятости.

3.3.16. Работник центра занятости населения знакомит получателя государственной услуги с результатами оценки степени готовности к осуществлению предпринимательской деятельности, созданию крестьянского (фермерского) хозяйства, реализации самозанятости и знакомится с результатами самооценки, проведенной получателем государственной услуги.

3.3.17. Работник центра занятости населения сопоставляет результаты оценки степени готовности к осуществлению предпринимательской деятельности, созданию крестьянского (фермерского) хозяйства, реализации самозанятости и результаты самооценки, проведенной получателем государственной услуги, и обсуждает их с получателем государственной услуги.

3.3.18. Получатель государственной услуги по результатам обсуждения с работником центра занятости населения оценок степени готовности к занятию предпринимательской деятельностью, крестьянским (фермерским) хозяйством, самозанятости принимает решение о целесообразности или нецелесообразности осуществления предпринимательской деятельности, создания крестьянского (фермерского) хозяйства, реализации самозанятости.

Получатель государственной услуги в конце обсуждения оценки степени готовности в устной форме сообщает о принятом решении работнику центра занятости населения.

3.3.19. Работник центра занятости населения в случае принятия получателем государственной услуги решения о нецелесообразности осуществления предпринимательской деятельности, создания крестьянского

(фермерского) хозяйства, реализации самозанятости:

оформляет заключение о предоставлении государственной услуги, содержащего сведения о принятом получателем государственной услуги решения о нецелесообразности осуществления предпринимательской деятельности;

выдает заключение о предоставлении государственной услуги получателю государственной услуги, принявшему решение о нецелесообразности осуществления предпринимательской деятельности;

приобщает к личному делу получателя государственной услуги второй экземпляр заключения о предоставлении государственной услуги.

Получатель государственной услуги заверяет своей подписью с указанием даты принятия решения результат предоставления государственной услуги в личном деле получателя государственной услуги.

**3.3.20. Результатом административной процедуры** является принятие получателем услуги решения о целесообразности или нецелесообразности осуществления предпринимательской деятельности, создания крестьянского (фермерского) хозяйства, реализации самозанятости.

**Способ фиксации результата административной процедуры:**

Результат предоставления административной процедуры фиксируется в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения и в личном деле получателя государственной услуги.

**3.3.21. Осуществление административных процедур (действий), предусмотренных подпунктами 3.3.10. – 3.3.14** настоящего административного регламента, допускается по групповой форме предоставления государственной услуги.

**3.4. Организация подготовки бизнес-плана и получения знаний и навыков, необходимых для осуществления предпринимательской деятельности, получателем государственной услуги, принявшим решение о целесообразности осуществления предпринимательской деятельности.**

**3.4.1. Критерием** принятия решения о предоставлении административной процедуры является принятие получателем услуги решения о целесообразности осуществления предпринимательской деятельности.

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

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

2) ознакомление получателя государственной услуги 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 получателя государственной услуги с психологическими аспектами предпринимательской деятельности, ведения успешного бизнеса;

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

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

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

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

8) обсуждение с получателем государственной услуги 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 получателя государственной услуги 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 получателя государственной услуги, 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 получателя государственной услуги, желающего получить дополнительные навыки, направление к ним для получения навыков, необходимых для осуществления предпринимательской деятельности, и внесение соответствующих сведений в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения;

13) определение потребности получателя государственной услуги в прохождении профессионального обучения или получении дополнительного профессионального образования по направлению органов службы занятости, необходимого для осуществления предпринимательской деятельности, и при выявлении указанной потребности оформление и выдача получателю



государственной услуги предложения о прохождении профессионального обучения или получения дополнительного профессионального образования, включая обучение в другой местности, внесение соответствующих сведений в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения;

14) информирование получателя государственной услуги 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 документация, изготовление печатей, штампов;

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

16) информирование получателя государственной услуги 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 получателю государственной услуги, принявшему решение о целесообразности осуществления предпринимательской деятельности;

18) выдача заключения о предоставлении государственной услуги получателю государственной услуги, 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 в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения.

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

Максимальный срок выполнения административных процедур (действий), предусмотренных настоящим пунктом, не должен превышать 240 минут.

3.4.3. Работник центра занятости населения получателю государственной услуги предоставляет информационные и справочные

раздаточные материалы (на бумажном и/или электронном носителе) по вопросам организации предпринимательской деятельности, создания крестьянского (фермерского) хозяйства, реализации самозанятости и предлагает ознакомиться с ними.

3.4.4. Работник центра занятости населения знакомит получателя государственной услуги 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).

3.4.5. Работник центра занятости населения знакомит получателя государственной услуги с психологическими аспектами предпринимательской деятельности, ведения успешного бизнеса.

3.4.6. Работник центра занятости населения информирует получателя государственной услуги о возможности и условиях оказания центром занятости единовременной финансовой помощи при государственной регистрации, а также единовременной финансовой помощи на подготовку документов (оплату государственной пошлины, оплату нотариальных действий и услуг правового и технического характера, приобретение бланочной документации, изготовление печатей, штампов).

3.4.7. Работник центра занятости населения предоставляет получателю государственной услуги информацию по вопросам подготовки бизнес-плана (технико-экономического обоснования) и об основных требованиях, предъявляемых к структуре и содержанию бизнес-плана (технико-экономического обоснования).

3.4.8. Работник центра занятости населения информирует получателя государственной услуги о том, что бизнес-план (технико-экономическое обоснование) может быть использован как для целей организации планирования и ведения предпринимательской деятельности, создания крестьянского (фермерского) хозяйства, реализации самозанятости, так и для целей получения финансовой помощи.

3.4.9. Работник центра занятости населения предлагает получателю государственной услуги подготовить бизнес-план (технико-экономическое обоснование) и представить его в центр занятости населения.

Работник центра занятости населения согласовывает с получателем государственной услуги сроки подготовки, дату обсуждения бизнес-плана (технико-экономического обоснования).

3.4.10. Работник центра занятости населения предлагает получателю государственной услуги обратиться в организации и учреждения, входящие в инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, и предоставляет информацию о местах их нахождения, номерах телефонов для справок, адресах официальных сайтов в сети Интернет.

3.4.11. Получатель государственной услуги осуществляет подготовку бизнес-плана (технико-экономического обоснования) и представляет его в центр занятости населения в установленные сроки.

3.4.12. Работник центра занятости населения рассматривает с привлечением (при необходимости) специалистов, обладающих необходимыми знаниями и опытом работы в области поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства (специалистов структур поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства), представленный бизнес-план (техничко-экономическое обоснование) на предмет соответствия основным требованиям, предъявляемым к его структуре и содержанию, и обсуждает бизнес-план (техничко-экономическое обоснование) с получателем государственной услуги.

3.4.13. Работник центра занятости населения по результатам обсуждения бизнес-плана (техничко-экономического обоснования) принимает решение о соответствии бизнес-плана (техничко-экономического обоснования) требованиям, предъявляемым к его структуре и содержанию, или предлагает (при необходимости) получателю государственной услуги доработать бизнес-план (техничко-экономическое обоснование) и повторно представить его в центр занятости населения для рассмотрения.

Работник центра занятости населения согласовывает с получателем государственной услуги сроки доработки, дату повторного обсуждения бизнес-плана (техничко-экономического обоснования).

3.4.14. Получатель государственной услуги осуществляет доработку бизнес-плана (техничко-экономического обоснования) и повторно представляет его в центр занятости населения в установленные сроки.

3.4.15. Работник центра занятости населения рассматривает доработанный бизнес-план (техничко-экономическое обоснование) и выносит решение о его соответствии основным требованиям, предъявляемым к структуре и содержанию.

3.4.16. Получатель государственной услуги самостоятельно определяет направления дальнейшего использования бизнес-плана (техничко-экономического обоснования).

3.4.17. Работник центра занятости населения совместно с получателем государственной услуги определяет потребность в получении знаний и навыков, необходимых для осуществления предпринимательской деятельности, ведения крестьянского (фермерского) хозяйства, реализации самозанятости.

3.4.18. Работник центра занятости населения при наличии у получателя государственной услуги знаний и навыков, необходимых для осуществления предпринимательской деятельности, ведения крестьянского (фермерского) хозяйства, реализации самозанятости, исполняет последовательность действий (административных процедур), начиная с пункта 3.4.25. настоящего Административного регламента.

3.4.19. Работник центра занятости населения при недостаточности или отсутствии у получателя государственной услуги навыков, необходимых для осуществления предпринимательской деятельности, ведения крестьянского (фермерского) хозяйства, реализации самозанятости, совместно с получателем государственной услуги определяет способы, формы и сроки приобретения навыков, необходимых для осуществления

предпринимательской деятельности, ведения крестьянского (фермерского) хозяйства, реализации самозанятости по выбранному виду экономической деятельности.

3.4.20. Работник центра занятости населения предлагает ознакомиться с примерами положительного опыта осуществления предпринимательской деятельности, ведения крестьянского (фермерского) хозяйства, реализации самозанятости и предоставляет перечень юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, фермеров, осуществляющих выбранный (при отсутствии - схожий с выбранным)<sup>8</sup> получателем государственной услуги вид экономической деятельности.

3.4.21. Получатель государственной услуги в случае согласия выбирает из перечня юридические лица, индивидуальных предпринимателей, фермеров, к которым можно обратиться для получения навыков, необходимых для осуществления предпринимательской деятельности, ведения крестьянского (фермерского) хозяйства, реализации самозанятости.

3.4.22. Работник центра занятости населения согласовывает с представителями юридических лиц, индивидуальными предпринимателями, фермерами возможность и сроки обращения к ним получателя государственной услуги и сообщает получателю государственной услуги соответствующие сведения.

3.4.23. Работник центра занятости населения фиксирует факт направления получателя государственной услуги к представителям юридических лиц, индивидуальным предпринимателям, фермерам для получения навыков, необходимых для осуществления предпринимательской деятельности, ведения крестьянского (фермерского) хозяйства, реализации самозанятости, в программно-техническом комплексе, содержащем регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения и в личном деле получателя государственной услуги.

3.4.24. Работник центра занятости населения информирует получателя государственной услуги о том, что в период получения навыков он может осуществить подготовку документов, необходимых для государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя, крестьянского (фермерского) хозяйства, предоставление документов в регистрирующий орган, действия, предусмотренные законодательством Российской Федерации для государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя, крестьянского (фермерского) хозяйства, а также действия, связанные с организацией предпринимательской деятельности, оплату государственной пошлины, оплату нотариальных действий и услуг правового и технического характера, приобретение бланочной документации, изготовление печатей, штампов.

3.4.25. Работник центра занятости населения выясняет у получателя государственной услуги потребности в работниках, необходимых для осуществления предпринимательской деятельности, их численности.

3.4.26. Работник центра занятости населения информирует получателя государственной услуги о порядке подбора необходимых работников с учетом

---

<sup>8</sup> Далее - перечень.

требований к исполнению ими трудовых функций при содействии центра занятости населения.

3.4.27. Работник центра занятости населения оформляет заключение о предоставлении государственной услуги, содержащей рекомендации по результатам предоставления государственной услуги о государственной регистрации в качестве юридического лица, индивидуального предпринимателя или крестьянского (фермерского) хозяйства, реализации самозанятости в соответствии с приложением 3 к настоящему Административному регламенту.

3.4.28. Работник центра занятости населения выводит на печатающее устройство заключение о предоставлении государственной услуги, содержащей рекомендации о государственной регистрации в качестве юридического лица или индивидуального предпринимателя, в двух экземплярах и знакомит с ними получателя государственной услуги под роспись.

3.4.29. Работник центра занятости населения выдает получателю государственной услуги один экземпляр заключения о предоставлении государственной услуги, приобщает к личному делу получателя государственных услуг второй экземпляр заключения о предоставлении государственной услуги.

3.4.30. Результатом административной процедуры является заключение о предоставлении государственной услуги, содержащего рекомендации о ведении предпринимательской деятельности путем создания юридического лица, государственной регистрации в качестве индивидуального предпринимателя или крестьянского (фермерского) хозяйства.

Способ фиксации результата административной процедуры:

Результат предоставления административной процедуры фиксируется в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения и в личном деле получателя государственной услуги.

3.4.31. Осуществление административных процедур (действий), предусмотренных подпунктами 3.4.3 – 3.4.10 и 3.4.24. – 3.4.26. настоящего административного регламента, допускается по групповой форме предоставления государственной услуги.

### **3.5. Оказание незанятым гражданам финансовой помощи.**

3.5.1. Критерием принятия решения о предоставлении административной процедуры является предъявление получателем государственной услуги, получившим заключение о предоставлении государственной услуги, содержащего рекомендации о ведении предпринимательской деятельности путем создания юридического лица, государственной регистрации в качестве индивидуального предпринимателя или крестьянского (фермерского) хозяйства, в центр занятости населения свидетельства о государственной регистрации юридического лица/индивидуального предпринимателя в Едином государственном регистре юридических лиц/индивидуальных предпринимателей государственной регистрации юридического лица или индивидуального предпринимателя (крестьянского (фермерского) хозяйства) или удостоверенную в

нотариальном порядке его копию.

В случае непредставления получателем государственной услуги указанного свидетельства работник центра занятости населения осуществляет запрос сведений о государственной регистрации юридического лица или индивидуального предпринимателя (крестьянского (фермерского) хозяйства) посредством межведомственного взаимодействия.

3.5.2. Государственная услуга в части оказания незанятым гражданам финансовой помощи включает следующие административные процедуры (действия):

1) прием и регистрация документов, предъявленных получателем государственной услуги.

2) предоставление государственной услуги в части оказания незанятым гражданам финансовой помощи в соответствии с установленным положением о порядке, условиях предоставления и размере единовременной финансовой помощи при государственной регистрации в качестве юридического лица, индивидуального предпринимателя либо крестьянского (фермерского) хозяйства, а также единовременной финансовой помощи на подготовку документов для соответствующей государственной регистрации.

3) внесение сведений о результатах выполнения административных процедур (действий) в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения.

Максимальный срок выполнения административных процедур (действий), предусмотренных настоящим пунктом, не должен превышать 265 минут.

3.5.3. Оказание незанятым гражданам 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 осуществляется в соответствии с постановлением Правительства Республики Саха (Якутия) от 14 октября 2013 г. № 345 «Об утверждении Положения о порядках, условиях предоставления и размере единовременной финансовой помощи при государственной регистрации в качестве юридического лица, индивидуального предпринимателя либо крестьянского (фермерского) хозяйства, единовременной финансовой помощи на подготовку документов для соответствующей государственной регистрации гражданам, признанным в установленном порядке безработными, гражданам, признанным в установленном порядке безработными, прошедшим профессиональное обучение или получившим дополнительное профессиональное образование по направлению государственных учреждений службы занятости населения, и незанятым гражданам, зарегистрированным в целях поиска подходящей работы в государственных учреждениях службы занятости населения, в Республике Саха (Якутия)».

3.5.4. Работник центра занятости населения фиксирует в регистре получателей государственных услуг дату представления в центр занятости свидетельства о государственной регистрации юридического лица/индивидуального предпринимателя в Едином государственном регистре

юридических лиц/индивидуальных предпринимателей государственной регистрации юридического лица или индивидуального предпринимателя (крестьянского (фермерского) хозяйства) или удостоверенную в нотариальном порядке его копию.

3.5.5. Работник центра занятости населения изготавливает копию свидетельства о государственной регистрации юридического лица/индивидуального предпринимателя в Едином государственном регистре юридических лиц/индивидуальных предпринимателей государственной регистрации юридического лица или индивидуального предпринимателя (крестьянского (фермерского) хозяйства) или удостоверенную в нотариальном порядке его копию и приобщает к личному делу получателя государственной услуги.

3.5.6. Работник центра занятости населения принимает решение о выплате единовременной финансовой помощи на государственную регистрацию и единовременной финансовой помощи на подготовку документов для государственной регистрации.

Работник центра занятости населения оформляет принятое решение приказом о выплате единовременной финансовой помощи на государственную регистрацию и единовременной финансовой помощи на подготовку документов для государственной регистрации (приложение 4 к настоящему Административному регламенту) и информирует получателя государственной услуги о принятом решении.

Работник центра занятости населения выводит на печатающее устройство приказ о выплате единовременной финансовой помощи на государственную регистрацию и единовременной финансовой помощи на подготовку документов для государственной регистрации и знакомит с ним получателя государственной услуги под роспись.

В случае, если получатель государственной услуги выражает свое согласие с принятым решением, он ставит свою подпись в приказе о выплате единовременной финансовой помощи на государственную регистрацию и единовременной финансовой помощи на подготовку документов для государственной регистрации.

В случае, если получатель государственной услуги не согласен с принятым решением, он письменно выражает свое несогласие и подписывает его.

Получатель государственной услуги вправе обжаловать действия работника центра занятости населения в установленном порядке.

3.5.7. Работник центра занятости населения представляет приказ о выплате единовременной финансовой помощи на государственную регистрацию и единовременной финансовой помощи на подготовку документов для государственной регистрации руководителю Центра занятости населения для утверждения.

3.5.8. Руководитель центра занятости населения утверждает приказ о выплате единовременной финансовой помощи на государственную регистрацию и единовременной финансовой помощи на подготовку документов для государственной регистрации.



3.5.9. Работник центра занятости населения присваивает номер приказа о выплате единовременной финансовой помощи на государственную регистрацию и единовременной финансовой помощи на подготовку документов для государственной регистрации.

3.5.10. Результатом административной процедуры является принятое решение о выплате единовременной финансовой помощи на государственную регистрацию и единовременной финансовой помощи на подготовку документов для государственной регистрации.

Способ фиксации результата административной процедуры:

Результат предоставления административной процедуры фиксируется в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения и в личном деле получателя государственной услуги.

3.5.11. Работник центра занятости населения приобщает приказ о выплате единовременной финансовой помощи на государственную регистрацию и единовременной финансовой помощи на подготовку документов для государственной регистрации к личному делу получателя государственных услуг.

3.5.12. Работник центра занятости населения перечисляет получателю государственной услуги единовременную финансовую помощь на государственную регистрацию и единовременную финансовую помощь на подготовку документов для государственной регистрации в срок, не позднее 15 календарных дней со дня принятия решения о выплате.

3.5.13. Перечисление единовременной финансовой помощи получателю государственной услуги осуществляется на лицевой счет получателя государственной услуги, открытый в кредитной организации Российской Федерации.

3.5.14. Работник центра занятости населения передает личное дело получателя государственных услуг в текущий архив центра занятости населения.

### **3.6. Формирование и направление межведомственных запросов**

3.6.1. Получатель государственной услуги вправе по собственной инициативе представить свидетельство о государственной регистрации юридического лица/индивидуального предпринимателя в Едином государственном регистре юридических лиц/индивидуальных предпринимателей государственной регистрации юридического лица или индивидуального предпринимателя (крестьянского (фермерского) хозяйства) или удостоверенную в нотариальном порядке его копию после его получения в территориальном подразделении Федеральной налоговой службы России.

3.6.2. В случае непредставления получателем государственной услуги указанного свидетельства самостоятельно в центр занятости населения, работник центра занятости населения осуществляет запрос сведений о государственной регистрации юридического лица или индивидуального предпринимателя (крестьянского (фермерского) хозяйства) посредством межведомственного взаимодействия, в том числе в электронной форме с использованием республиканской системы межведомственного электронного



взаимодействия Республики Саха (Якутия)<sup>9</sup> из Федеральной налоговой службы России. По межведомственному запросу сведения предоставляются в срок, не более 5 дней с даты получения соответствующего запроса.

3.6.3. Работник центра занятости в запросе указывает наименование центра занятости населения, направляющего требование о предоставлении сведений; наименование органа (организации), в адрес которой направляется требование о предоставлении сведений; наименование государственной услуги; указание на настоящий административный регламент, в котором установлено требование о предоставлении необходимого для предоставления услуги сведения; контактную информацию для направления ответа на требование; дату направления требования и срок ожидаемого ответа на требование.

Состав запроса должен содержать фамилию, имя и отчество (при наличии) получателя государственной услуги, его индивидуальный идентификационный номер<sup>10</sup>.

3.6.4. Запрос регистрируется в журнале регистрации исходящих документов в установленном порядке согласно правилам делопроизводства и документооборота.

3.6.5. В случае отсутствия канала РСМЭВ (временные технические неполадки и др.) взаимодействие осуществляется путем направления соответствующего запроса о предоставлении сведений из государственных реестров юридических лиц (ЕГРЮЛ), индивидуальных предпринимателей (ЕГРИП) территориальных подразделений Управления Федеральной налоговой службы России по Республике Саха (Якутия).

3.6.6. При направлении запроса с использованием РСМЭВ, запрос формируется в электронном виде и подписывается электронной подписью уполномоченного должностного лица.

При направлении запроса почтовым отправлением или курьером, запрос оформляется в виде документа на бумажном носителе в соответствии с правилами делопроизводства и документооборота.

3.6.7. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов и информации для предоставления государственной с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать пять рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию.

3.6.8. Работник центра занятости при получении ответа на запрос регистрирует поступление ответа в журнале входящих документов в установленном порядке согласно правилам делопроизводства и документооборота в срок, не позднее следующего рабочего дня.

3.6.9. Работник центра занятости в устной (по телефону) или письменной (почтовое отправление, электронная почта) форме приглашает получателя государственной услуги в центр занятости населения для

<sup>9</sup> РСМЭВ

<sup>10</sup> ИНН

получения государственной услуги.

3.6.10. Работник центра занятости населения при посещении центра занятости получателем государственной услуги по приглашению исполняет последовательность действий (административных процедур), начиная с пункта 3.5.2. настоящего Административного регламента.

#### **IV. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги**

**4.1. Контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется в следующих формах:**

- текущий контроль за предоставлением государственной услуги;
- контроль за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения в части бесплатного содействия гражданам в подборе подходящей работы и трудоустройстве при посредничестве органов службы занятости.

**4.2. Порядок осуществления текущего контроля за предоставлением государственной услуги:**

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

4.2.2. Текущий контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения работниками центра занятости 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 Комитета здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 8 ноября 2010 г. № 972н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 20 декабря 2010 г. № 19273), требований к заполнению, ведению и хранению бланков учетной документации получателей государственной услуги и других документов, регламентирующих деятельность по предоставлению государственной услуги.

**4.3. Ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги.**

4.3.1. Работники центра занятости населения, работники многофункционального центра и организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги, несут персональную ответственность за полноту и качество предоставления государственной услуги, за соблюдение и исполнение положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

Руководитель центра занятости населения несет ответственность за организацию и проведение текущего контроля за соблюдением последовательности действий, определенных административными регламентами, и принятием решений подчиненными им работниками.

4.3.2. Ответственность работников Центра занятости населения, участвующих в предоставлении государственной услуги, устанавливается в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

4.3.3. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений действиями (бездействием) работников Центра занятости населения, участвующих в предоставлении государственной услуги, виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

**4.4. Порядок осуществления контроля за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения:**

4.4.1. Контроль за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения осуществляет Комитет в рамках исполнения полномочий по надзору и контролю за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения, за исключением государственных гарантий в части социальной поддержки незанятых граждан.

4.4.2. Контроль за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения осуществляется путем проведения Комитетом, осуществляющим полномочия в области содействия занятости населения, плановых (внеплановых) выездных (документарных) проверок.

4.4.3. Основанием для проведения плановых выездных и плановых документарных проверок является ежегодно утверждаемый Комитетом план проведения выездных и документарных проверок.

4.4.4. Основанием для включения центров занятости в план проведения выездных и документарных проверок являются:

истечение трех лет со дня окончания проведения последней плановой или внеплановой выездной или документарной проверки;

результаты устранения нарушений менее 50%, выявленных в ходе предыдущей проверки;

снижение значений показателей деятельности центра занятости по содействию занятости населения и предоставлению государственных услуг в области содействия занятости населения, включая организацию профессиональной ориентации, психологическую поддержку, профессиональное обучение и дополнительное профессиональное образование женщин в период отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет по направлению центров занятости;

обращений и/или жалоб граждан или их законных представителей, органов государственной власти, органов местного самоуправления, общественных организаций, иных органов и организаций по вопросам нарушения законодательства о занятости населения в части обеспечения

государственных гарантий в области содействия занятости населения, за исключением государственных гарантий в части социальной поддержки незанятых граждан.

4.4.5. Основаниями для проведения внеплановой выездной или внеплановой документарной проверки являются:

отсутствие информации об устранении ранее выявленных нарушений законодательства о занятости населения по истечении установленного срока их устранения;

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

поступление обращений граждан и организаций с жалобами на действия (бездействие) центров занятости, выразившиеся в нарушениях законодательства о занятости населения в части обеспечения государственных гарантий в области содействия занятости населения.

4.4.6. Перечень должностных лиц, уполномоченных на проведение проверок, периодичность проведения плановых выездных (документарных) проверок определяется в установленном порядке Комитетом.

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

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

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, государственных служащих, работников**

**5.1. Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) центров занятости населения, предоставляющих государственную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", а также должностных лиц, государственных служащих, работников**

Действия (бездействие) работников центров занятости населения и должностных лиц Комитета и их решения, принятые в ходе предоставления государственных услуг в сфере занятости населения, а также многофункционального центра, работников МФЦ, организаций,

предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ, или их работников могут быть обжалованы заявителями в досудебном порядке.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

При подаче жалобы через представителя заявителя представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

- 1) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);
- 2) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);
- 3) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

## **5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования**

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

- 1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении государственной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления государственной услуги;
- 3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Саха (Якутия) для предоставления государственной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Саха (Якутия), муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги;
- 5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Саха (Якутия);
- 6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Саха (Якутия);
- 7) отказ Комитета, должностного лица Комитета, Центра занятости населения, должностного лица Центра занятости населения, МФЦ, работника

МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

9) приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Саха (Якутия).

10) требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных действующим законодательством. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме в порядке, определенном действующим законодательством.

Жалоба должна содержать:

1) наименование Комитета, его руководителя и (или) работника, наименование центра занятости населения, предоставляющего государственную услугу, работника центра занятости населения, предоставляющего государственную услугу, МФЦ, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Комитета, работника Комитета, Центра занятости населения, предоставляющего государственную услугу, его работников, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ, их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Комитета, работника Комитета, Центра занятости населения, предоставляющего государственную услугу, его работника, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16

Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

### **5.3. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы (претензии) и случаев, в которых ответ на жалобу (претензию) не дается**

Отказ в удовлетворении жалобы следует в случаях:

- 1) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- 2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- 3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы;
- 4) когда не подтверждаются факты, указанные в жалобе.

Жалоба остается без ответа в следующих случаях:

- 1) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу Центров занятости населения и Комитета, их должностных лиц, а также членов семьи;
- 2) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

### **5.4. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования**

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является жалоба на действия (бездействие) Комитета, должностных лиц Комитета, Центра занятости населения, работников центров занятости населения и их решения, принятые в ходе предоставления государственных услуг в сфере занятости населения, а также многофункционального центра, работников МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ, или их работников.

### **5.5. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии)**

Заявитель имеет право получать и знакомиться с информацией, документами и материалами, касающимися обоснования и рассмотрения жалобы (претензии), если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц, и, если в указанных информации, документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

### **5.6. Органы государственной власти и должностные лица, которым может быть направлена жалоба (претензия) заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.**

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Центр занятости населения, Комитет, МФЦ, либо в соответствующий орган государственной власти Республики Саха (Якутия), являющийся учредителем МФЦ, а также в организации, предусмотренные



частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ.

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя Центра занятости населения подаются в Комитет.

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя МФЦ подаются в соответствующий орган государственной власти Республики Саха (Якутия), являющийся учредителем МФЦ.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ, подаются руководителям этих организаций.

Жалоба на решения и действия (бездействие) Центра занятости населения, должностного лица Центра занятости населения может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Комитета, ЕПГУ и (или) РПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, должностного лица МФЦ может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта соответствующего органа государственной власти Республики Саха (Якутия), являющегося учредителем МФЦ, ЕПГУ и (или) РПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официальных сайтов этих организаций, ЕПГУ и (или) РПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

**§.7. О направлении жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра, учредитель многофункционального центра, в адрес которого подаются жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, и руководителя организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", в адрес которых подаются жалобы на решения и действия (бездействие) их работников соответственно**

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации.

Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта многофункционального центра, ЕПГУ и (или) РПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.



Жалоба на решения и действия (бездействие) работника МФЦ в письменной форме может быть подана заявителем в любом территориально обособленном структурном подразделении МФЦ.

#### **5.8. Сроки рассмотрения жалобы (претензии)**

Жалоба, поступившая в Комитет, центр занятости населения, предоставляющий государственную услугу, МФЦ, учредителю МФЦ, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Комитета, Центра занятости населения, предоставляющего государственную услугу, МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

#### **5.9. Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования**

По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых Комитетом, центром занятости населения, предоставляющим государственную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной или муниципальной услуги.

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

**5.10. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования заявителем в электронной форме посредством ЕПГУ и (или) РПГУ.**

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5.7, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

к Административному регламенту предоставления государственной услуги по содействию самозанятости незанятых граждан, зарегистрированных в целях поиска подходящей работы в государственных учреждениях службы занятости населения, включая оказание помощи гражданам единовременной финансовой помощи при их государственной регистрации в качестве юридического лица, индивидуального предпринимателя либо крестьянского (фермерского) хозяйства, а также единовременной финансовой помощи на подготовку документов для соответствующей государственной регистрации

Заявление о предоставлении государственной услуги по содействию самозанятости незанятых граждан единовременной финансовой помощи при их государственной регистрации в качестве юридического лица, индивидуального предпринимателя либо крестьянского (фермерского) хозяйства, а также единовременной финансовой помощи на подготовку документов для соответствующей государственной регистрации

Я,

.....  
(фамилия, имя, отчество гражданина)

прошу предоставить мне государственную услугу по содействию самозанятости незанятых граждан.

Подтверждаю и даю согласие на обработку персональных данных в целях и объеме, необходимых для предоставления государственной услуги.

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

(подпись)

.....

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

к Административному регламенту предоставления государственной услуги по содействию самозанятости незанятых граждан, зарегистрированных в целях поиска подходящей работы в государственных учреждениях службы занятости населения, включая оказание бесплатной единовременной финансовой помощи при их государственной регистрации в качестве юридического лица, индивидуального предпринимателя либо крестьянского (фермерского) хозяйства, а также единовременной финансовой помощи на подготовку документов для соответствующей государственной регистрации

На бланке государственного учреждения службы занятости населения

Предложение о предоставлении государственной услуги по содействию самозанятости незанятых граждан единовременной финансовой помощи при их государственной регистрации в качестве юридического лица, индивидуального предпринимателя либо крестьянского (фермерского) хозяйства, а также единовременной финансовой помощи на подготовку документов для соответствующей государственной регистрации

.....  
(наименование государственного учреждения службы занятости населения)  
предлагает гражданину

.....  
(фамилия, имя, отчество)  
получить государственную услугу по содействию самозанятости незанятых граждан.

Работник государственного учреждения службы занятости населения

.....  
" " ..... 20\_\_ г. (должность) (подпись) (Ф.И.О.)

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

" " ..... 20\_\_ г. ....  
(подпись гражданина)

## ПРИЛОЖЕНИЕ 3

к Административному регламенту предоставления государственной услуги по содействию самозанятости незанятых граждан, зарегистрированных в целях поиска подходящей работы в государственных учреждениях службы занятости населения, включая оказание незанятым гражданам одновременной финансовой помощи при их государственной регистрации в качестве юридического лица, индивидуального предпринимателя либо крестьянского (фермерского) хозяйства, а также одновременной 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 незанятых граждан

(наименование государственного учреждения службы занятости населения)  
предоставлена государственная услуга по содействию самозанятости  
незанятых граждан \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество гражданина)

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

Работник государственного  
учреждения службы  
занятости населения

\_\_\_\_\_ (должность)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

С заключением ознакомлен(а)

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. гражданина)

ПРИЛОЖЕНИЕ 4

к Административному регламенту предоставления государственной услуги по содействию занятости незанятых граждан, зарегистрированных в целях поиска подходящей работы в государственных учреждениях службы занятости населения, включая оказание незанятым гражданам 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 центра занятости населения

ПРИКАЗ

" \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_

О выплате единовременной финансовой помощи на государственную регистрацию и выплате единовременной финансовой помощи на подготовку документов для государственной регистрации

В целях содействия занятости незанятого гражданина

.....  
фамилия, имя, отчество незанятого гражданина

личное дело получателя государственных услуг от " \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_

п р и к а з ы в а ю:

1. выплатить единовременную финансовую помощь на государственную регистрацию в размере \_\_\_\_\_ рублей \_\_\_\_\_ коп.

.....  
сумма прописью

2. выплатить единовременную финансовую помощь на оформление документов в размере \_\_\_\_\_ рублей \_\_\_\_\_ коп.

.....  
сумма прописью

Источник финансирования: .....

Руководитель .....

.....  
подпись

.....  
инициалы, фамилия

Работник государственного казенного учреждения Республики Саха (Якутия)

Центр занятости населения .....

.....  
наименование центра занятости населения

.....  
фамилия, имя, отчество работника

" \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

.....  
подпись работника

С приказом ознакомлен:

Согласен/не согласен (нужное подчеркнуть)

" \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

.....  
Подпись

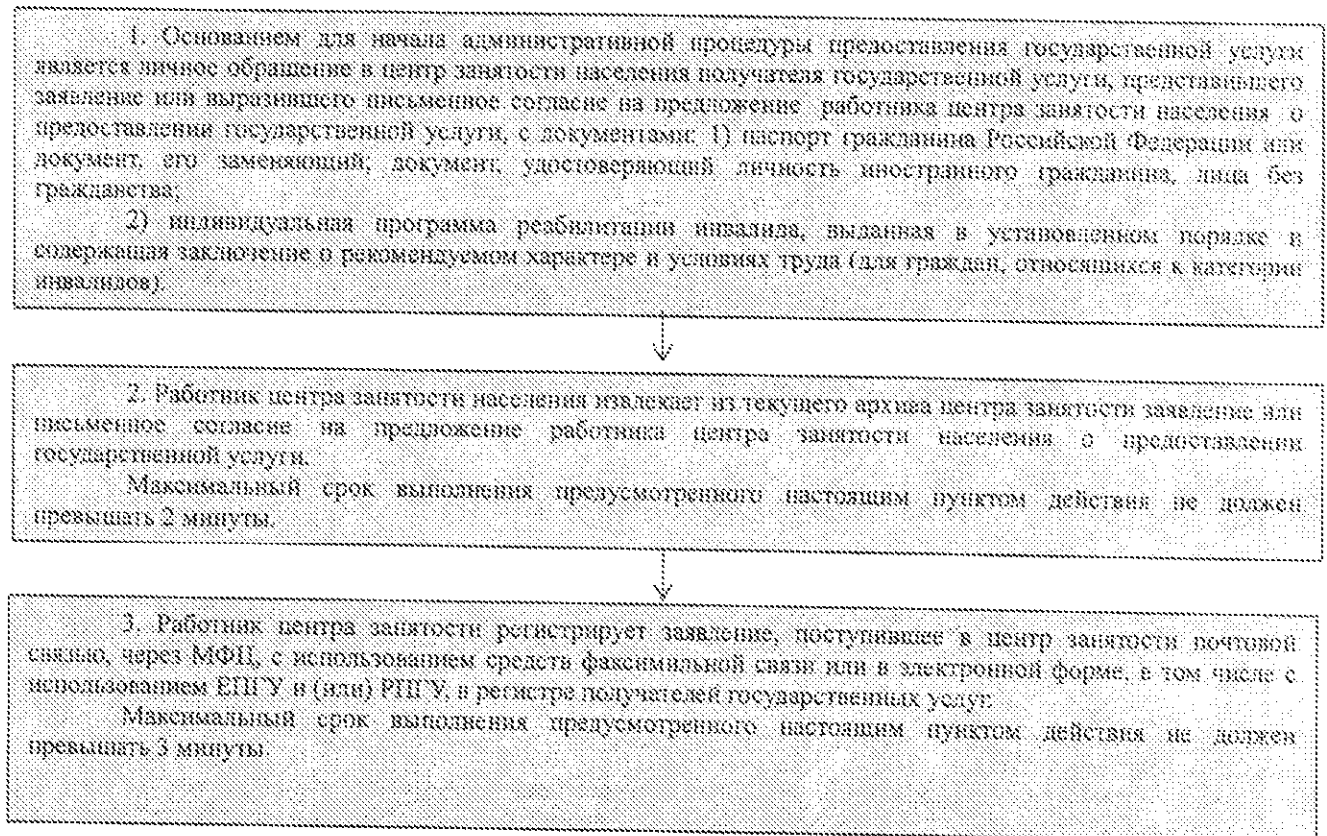
.....  
фамилия, имя, отчество незанятого гражданина

## ПРИЛОЖЕНИЕ 5

к Административному регламенту предоставления государственной услуги по содействию занятости незанятых граждан зарегистрированных в целях поиска подходящей работы в государственных учреждениях службы занятости населения, включая оказание незанятым гражданам 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

## Описание последовательности административных действий при предоставлении государственной услуги

### Прием и регистрация документов



## Особенности приема заявлений в электронной форме

Заявитель проходит регистрацию на портале ЕСИА, подача запроса через Единый портал либо региональный портал

Направление заявителю результата государственной услуги в виде электронного документа в личный кабинет на ЕПГУ и (или) РПГУ. В срок не позднее следующего рабочего дня со дня обращения гражданина



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

1. Основанием для начала административной процедуры предоставления государственной услуги является наличие заявления о предоставлении государственной услуги или письменного согласия на предложение работника центра занятости населения о предоставлении государственной услуги в текущем архиве центра занятости.

2. Работник центра занятости населения задает параметры поиска сведений о получателе государственной услуги в программно-техническом комплексе, содержащем регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения, и находит соответствующие бланки учетной документации в электронном виде. Максимальный срок выполнения предусмотренного настоящим пунктом действия не должен превышать 5 минуты.

3. Работник центра занятости населения извлекает из текущего архива центра занятости населения личное дело получателя государственных услуг. Максимальный срок выполнения предусмотренного настоящим пунктом действия не должен превышать 2 минуты.

4. Работник центра занятости населения на основании сведений и регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения определяет, состоит ли получатель государственной услуги на регистрационном учете в качестве гражданина, обратившегося в центр занятости населения в целях поиска подходящей работы. Максимальный срок выполнения предусмотренного настоящим пунктом действия не должен превышать 3 минуты.

5. Работник центра занятости населения на основании установления соответствия сведений, содержащихся в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения, данным документов получателя государственной услуги принимает решение о предоставлении государственной услуги в соответствии с основаниями, установленными настоящим Административным регламентом. Максимальный срок выполнения предусмотренного настоящим пунктом действия не должен превышать 3 минуты.

6. Работник центра занятости населения информирует получателя государственной услуги о принятом решении.

А) В случае отказа в предоставлении государственной услуги работник центра занятости населения разъясняет основания отказа, правила предоставления государственной услуги, оформляет решение в письменной форме и выдает его получателю государственной услуги.

В случае несогласия с принятым решением получатель государственной услуги вправе обжаловать действия работника центра занятости населения в установленном порядке.

Б) В случае принятия решения о предоставлении государственной услуги работник центра занятости населения:

информирует получателя государственной услуги о порядке предоставления государственной услуги, включая условия оказания финансовой помощи, формах и графике ее предоставления;

выясняет у получателя государственной услуги в какой организационно-правовой форме он планирует осуществлять предпринимательскую деятельность (юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, крестьянское (фермерское) хозяйство), предполагаемую форму собственности, направление и вид экономической деятельности;

предлагает незанятому гражданину провести самооценку его готовности к осуществлению предпринимательской деятельности, созданию крестьянского (фермерского) хозяйства, реализации самозанятости.

Максимальный срок выполнения предусмотренного настоящим пунктом действия не должен превышать 17 минут.

7. Работник центра занятости населения предлагает незанятому гражданину пройти тестирование (анкетирование), направленное на выявление способностей и готовности к осуществлению предпринимательской деятельности, созданию крестьянского (фермерского) хозяйства, реализации самозанятости, наличие необходимых знаний в сфере экономики, финансов, налогообложения, юриспруденции и других отраслях знаний, требующихся при осуществлении предпринимательской деятельности, наличие навыков, необходимых для ведения крестьянского (фермерского) хозяйства, реализации самозанятости.

Работник центра занятости населения предлагает получателю государственной услуги пройти тестирование (анкетирование) с использованием соответствующего программно-технического комплекса и специализированного оборудования или в простой письменной форме (путем заполнения бланков тестов, анкет). Максимальный срок выполнения предусмотренного настоящим пунктом действия не должен превышать 5 минут.



8. Получатель государственной услуги осуществляет выбор формы прохождения тестирования (анкетирования) и сообщает о принятом решении работнику центра занятости населения. Максимальный срок выполнения предусмотренного настоящим пунктом действия не должен превышать 5 минут.



9. Получатель государственной услуги проходит тестирование (анкетирование) в соответствии с выбранной формой.



10. Работник центра занятости населения проводит обработку материалов тестирования (анкетирования) получателя государственной услуги.



11. Работник центра занятости населения по результатам собеседования и тестирования (анкетирования) проводит оценку степени готовности незанятого гражданина к осуществлению предпринимательской деятельности, созданию крестьянского (фермерского) хозяйства, реализации самозанятости.



12. Работник центра занятости населения знакомит получателя государственной услуги с результатами оценки степени готовности к осуществлению предпринимательской деятельности, созданию крестьянского (фермерского) хозяйства, реализации самозанятости и знакомится с результатами самооценки, проведенной получателем государственной услуги. Максимальный срок выполнения предусмотренного настоящим пунктом действия не должен превышать 10 минут.



13. Работник центра занятости населения сопоставляет результаты оценки степени готовности к осуществлению предпринимательской деятельности, созданию крестьянского (фермерского) хозяйства, реализации самозанятости и результаты самооценки, проведенной получателем государственной услуги, и обсуждает их с получателем государственной услуги. Максимальный срок выполнения предусмотренного настоящим пунктом действия не должен превышать 10 минут.



14. Получатель государственной услуги по результатам обсуждения с работником центра занятости населения оценки степени готовности к занятию предпринимательской деятельностью, крестьянским (фермерским) хозяйством, самозанятости принимает решение о целесообразности или нецелесообразности осуществления предпринимательской деятельности, создания крестьянского (фермерского) хозяйства, реализации самозанятости. Получатель государственной услуги сообщает о принятом решении работнику центра занятости населения. Максимальный срок выполнения предусмотренного настоящим пунктом действия не должен превышать 10 минут.



15. Работник центра занятости населения в случае принятия получателем государственной услуги решения о нецелесообразности осуществления предпринимательской деятельности, создания крестьянского (фермерского) хозяйства, реализации самозанятости фиксирует результат предоставления государственной услуги в программно-техническом комплексе, содержащем регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения и в личном деле получателя государственной услуги.

Максимальный срок выполнения предусмотренного настоящим пунктом действия не должен превышать 5 минут.



16. Работник центра занятости населения оформляет заключение о предоставлении государственной услуги, содержащее сведения о принятом получателем государственной услуги решении о нецелесообразности осуществления предпринимательской деятельности.

Максимальный срок выполнения предусмотренного настоящим пунктом действия не должен превышать 5 минут.



17. Работник центра занятости населения выдает заключение о предоставлении государственной услуги получателю государственной услуги, принявшему решение о нецелесообразности осуществления предпринимательской деятельности; приобщает к личному делу получателя государственной услуги второй экземпляр заключения о предоставлении государственной услуги.

Максимальный срок выполнения предусмотренного настоящим пунктом действия не должен превышать 5 минут.



18. Получатель государственной услуги заверяет своей подписью с указанием даты принятия решения результат предоставления государственной услуги в личном деле получателя государственной услуги.

Максимальный срок выполнения предусмотренного настоящим пунктом действия не должен превышать 5 минут.

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

1. Основанием для начала административной процедуры предоставления государственной услуги является принятие получателем государственной услуги решения о целесообразности осуществления предпринимательской деятельности.



2. Работник центра занятости населения предоставляет получателю государственной услуги информационные и справочные раздаточные материалы (на бумажном и/или электронном носителе) по вопросам организации предпринимательской деятельности, создания крестьянского (фермерского) хозяйства, реализации самозанятости и предлагает ознакомиться с ними.

Максимальный срок выполнения предусмотренного настоящим пунктом действия не должен превышать 5 минут.



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

Максимальный срок выполнения предусмотренного настоящим пунктом действия не должен превышать 15 минут.



4. Работник центра занятости населения знакомит получателя государственной услуги с психологическими аспектами предпринимательской деятельности, ведения успешного бизнеса.

Максимальный срок выполнения предусмотренного настоящим пунктом действия не должен превышать 15 минут.



5. Работник центра занятости населения информирует получателя государственной услуги о возможности и условиях оказания центром занятости единовременной финансовой помощи при государственной регистрации, а также единовременной финансовой помощи на подготовку документов (оплату государственной пошлины, оплату нотариальных действий и услуг правового и технического характера, приобретение бланковой документации, изготовление печатей, штампов).

Максимальный срок выполнения предусмотренного настоящим пунктом действия не должен превышать 10 минут.



6. Работник центра занятости населения предоставляет получателю государственной услуги информацию по вопросам подготовки бизнес-плана (технико-экономического обоснования) и об основных требованиях, предъявляемых к структуре и содержанию бизнес-плана (технико-экономического обоснования).

Максимальный срок выполнения предусмотренного настоящим пунктом действия не должен превышать 15 минут.



7. Работник центра занятости населения информирует получателя государственной услуги о том, что бизнес-план (технико-экономическое обоснование) может быть использован как для целей организации планирования и ведения предпринимательской деятельности, создания крестьянского (фермерского) хозяйства, реализации самозанятости, так и для целей получения финансовой помощи.

Максимальный срок выполнения предусмотренного настоящим пунктом действия не должен превышать 10 минут.



8. Работник центра занятости населения предлагает получателю государственной услуги подготовить бизнес-план (технико-экономическое обоснование) и представить его в центр занятости населения.

Работник центра занятости населения согласовывает с получателем государственной услуги сроки подготовки, дату обсуждения бизнес-плана (технико-экономического обоснования).

Максимальный срок выполнения предусмотренного настоящим пунктом действия не должен превышать 10 минут.



9. Работник центра занятости населения предлагает получателю государственной услуги обратиться в организации и учреждения, входящие в инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, и предоставляет информацию о местах их нахождения, номерах телефонов для справок, адресах официальных сайтов в сети Интернет.  
 Максимальный срок выполнения предусмотренного настоящим пунктом действия не должен превышать 10 минут.

10. Получатель государственной услуги осуществляет подготовку бизнес-плана (технико-экономического обоснования) и представляет его в центр занятости населения в установленные сроки.

11. Работник центра занятости населения рассматривает с привлечением (при необходимости) специалистов, обладающих необходимыми знаниями и опытом работы в области поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства (специалистов структур поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства), представленный бизнес-план (технико-экономическое обоснование) на предмет соответствия основным требованиям, предъявляемым к его структуре и содержанию, и обсуждает бизнес-план (технико-экономическое обоснование) с получателем государственной услуги.  
 Максимальный срок выполнения предусмотренного настоящим пунктом действия не должен превышать 20 минут.

12. Работник центра занятости населения по результатам обсуждения бизнес-плана (технико-экономического обоснования) принимает решение о соответствии бизнес-плана (технико-экономического обоснования) требованиям, предъявляемым к его структуре и содержанию, или предлагает (при необходимости) получателю государственной услуги доработать бизнес-план (технико-экономическое обоснование) и повторно представить его в центр занятости населения для рассмотрения.  
 Работник центра занятости населения согласовывает с получателем государственной услуги сроки доработки, дату повторного обсуждения бизнес-плана (технико-экономического обоснования).  
 Максимальный срок выполнения предусмотренного настоящим пунктом действия не должен превышать 10 минут.

13. Получатель государственной услуги осуществляет доработку бизнес-плана (технико-экономического обоснования) и повторно представляет его в центр занятости населения в установленные сроки.

14. Работник центра занятости населения рассматривает доработанный бизнес-план (технико-экономическое обоснование) и выносит решение о его соответствии основным требованиям, предъявляемым к структуре и содержанию.  
 Максимальный срок выполнения предусмотренного настоящим пунктом действия не должен превышать 20 минут.

15. Получатель государственной услуги самостоятельно определяет направления дальнейшего использования бизнес-плана (технико-экономического обоснования).

16. Работник центра занятости населения совместно с получателем государственной услуги определяет потребность в получении знаний и навыков, необходимых для осуществления предпринимательской деятельности, ведения крестьянского (фермерского) хозяйства, реализации самозанятости.  
 Максимальный срок выполнения предусмотренного настоящим пунктом действия не должен превышать 15 минут.

17. Работник центра занятости населения при наличии у получателя государственной услуги знаний и навыков, необходимых для осуществления предпринимательской деятельности, ведения крестьянского (фермерского) хозяйства, реализации самозанятости, исполняет последовательность действий (административных процедур), начиная с пункта 24.

18. Работник центра занятости населения при недостаточности или отсутствии у получателя государственной услуги навыков, необходимых для осуществления предпринимательской деятельности, ведения крестьянского (фермерского) хозяйства, реализации самозанятости, совместно с получателем государственной услуги определяет способы, формы и сроки приобретения навыков, необходимых для осуществления предпринимательской деятельности, ведения крестьянского (фермерского) хозяйства, реализации самозанятости по выбранному виду экономической деятельности.

Максимальный срок выполнения предусмотренного настоящим пунктом действия не должен превышать 15 минут.

19. Работник центра занятости населения предлагает ознакомиться с примерами положительного опыта осуществления предпринимательской деятельности, ведения крестьянского (фермерского) хозяйства, реализации самозанятости и предоставляет перечень юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, фермеров, осуществляющих выбранный (при отсутствии - схожий с выбранным) получателем государственной услуги вид экономической деятельности.

Максимальный срок выполнения предусмотренного настоящим пунктом действия не должен превышать 10 минут.

20. Получатель государственной услуги в случае согласия выбирает из перечня юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, фермеров, к которым можно обратиться для получения навыков, необходимых для осуществления предпринимательской деятельности, ведения крестьянского (фермерского) хозяйства, реализации самозанятости.

Максимальный срок выполнения предусмотренного настоящим пунктом действия не должен превышать 10 минут.

21. Работник центра занятости населения согласовывает с представителями юридических лиц, индивидуальными предпринимателями, фермерами возможность и сроки обращения к ним получателя государственной услуги и сообщает получателю государственной услуги соответствующие сведения.

Максимальный срок выполнения предусмотренного настоящим пунктом действия не должен превышать 10 минут.

22. Работник центра занятости населения фиксирует факт направления получателя государственной услуги к представителям юридических лиц, индивидуальным предпринимателям, фермерам для получения навыков, необходимых для осуществления предпринимательской деятельности, ведения крестьянского (фермерского) хозяйства, реализации самозанятости, в программно-техническом комплексе, содержащем реестр получателей государственных услуг в сфере занятости населения и в личном деле получателя государственной услуги.

Максимальный срок выполнения предусмотренного настоящим пунктом действия не должен превышать 5 минут.

23. Работник центра занятости населения информирует получателя государственной услуги о том, что в период получения навыков он может осуществить подготовку документов, необходимых для государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя, крестьянского (фермерского) хозяйства, предоставление документов в регистрирующий орган, действия, предусмотренные законодательством Российской Федерации для государственной регистрации ~~юридического лица, индивидуального предпринимателя, крестьянского (фермерского) хозяйства и также~~

24. Работник центра занятости населения выясняет у получателя государственной услуги потребности в работниках, необходимых для осуществления предпринимательской деятельности, их численности.

Максимальный срок выполнения предусмотренного настоящим пунктом действия не должен превышать 3 минуты.

25. Работник центра занятости населения информирует получателя государственной услуги о порядке подбора необходимых работников с учетом требований к исполнению ими трудовых функций при содействии центра занятости населения.

Максимальный срок выполнения предусмотренного настоящим пунктом действия не должен превышать 10 минут.



26. Работник центра занятости населения оформляет заключение о предоставлении государственной услуги, содержащей рекомендацию по результатам предоставления государственной услуги о государственной регистрации в качестве юридического лица, индивидуального предпринимателя или крестьянского (фермерского) хозяйства, реализации самозанятости в соответствии с приложением 2.8 настоящего Административного регламента.

Максимальный срок выполнения предусмотренного настоящим пунктом действия не должен превышать 10 минут.



27. Работник центра занятости населения выводит на печатающее устройство заключение о предоставлении государственной услуги, содержащей рекомендацию о государственной регистрации в качестве юридического лица или индивидуального предпринимателя, в двух экземплярах и знакомит с ними получателя государственной услуги или распечатывает.

Максимальный срок выполнения предусмотренного настоящим пунктом действия не должен превышать 2 минуты.



28. Работник центра занятости населения выдает беззаятельному гражданину один экземпляр заключения о предоставлении государственной услуги, приобщает к личному делу получателя государственных услуг второй экземпляр заключения о предоставлении государственной услуги.

Максимальный срок выполнения предусмотренного настоящим пунктом действия не должен превышать 2 минуты.



29. Работник центра занятости населения фиксирует результат предоставления государственной услуги в программно-техническом комплексе, содержащем регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения.

Максимальный срок выполнения предусмотренного настоящим пунктом действия не должен превышать 3 минуты.

## Оказание незанятым гражданам финансовой помощи.

1. Основанием для начала административной процедуры предоставления государственной услуги является предъявление получателем государственной услуги, получившим заключение о предоставлении государственной услуги, содержащего рекомендации о ведении предпринимательской деятельности путем создания юридического лица, государственной регистрации в качестве индивидуального предпринимателя или крестьянского (фермерского) хозяйства, в центр занятости населения свидетельства о государственной регистрации юридического лица/индивидуального предпринимателя в Едином государственном регистре юридических лиц/индивидуальных предпринимателей государственной регистрации юридического лица или индивидуального предпринимателя (крестьянского (фермерского) хозяйства) или удостоверенную в нотариальном порядке его копию.

В случае непредставления получателем государственной услуги указанного свидетельства работник центра занятости населения осуществляет запрос сведений о государственной регистрации юридического лица или индивидуального предпринимателя (крестьянского (фермерского) хозяйства) посредством межведомственного взаимодействия.



2. Оказание незанятым гражданам финансовой помощи при их государственной регистрации в качестве юридического лица, индивидуального предпринимателя либо крестьянского (фермерского) хозяйства, а также одновременной финансовой помощи на подготовку документов для соответствующей государственной регистрации осуществляется в соответствии с Постановлением Правительства Республики Саха (Якутия) от 14 октября 2013 г. № 345 «Об утверждении Положения о порядке, условиях предоставления и размере одновременной финансовой помощи при государственной регистрации в качестве юридического лица, индивидуального предпринимателя либо крестьянского (фермерского) хозяйства, одновременной финансовой помощи на подготовку документов для соответствующей государственной регистрации гражданам, признанным в установленном порядке безработными, гражданам, признанным в установленном порядке безработными, прошедшим профессиональное обучение или получившим дополнительное профессиональное образование по направлению государственных учреждений службы занятости населения, и незанятым гражданам, зарегистрированным в целях поиска подходящей работы в государственных учреждениях службы занятости населения, в Республике Саха (Якутия)».



3. Работник центра занятости населения фиксирует в регистре получателей государственных услуг дату представления в центр занятости населения свидетельства о государственной регистрации юридического лица/индивидуального предпринимателя в Едином государственном регистре юридических лиц/индивидуальных предпринимателей государственной регистрации юридического лица или индивидуального предпринимателя (крестьянского (фермерского) хозяйства) или удостоверенную в нотариальном порядке его копию.

Максимальный срок выполнения предусмотренного настоящим пунктом действия не должен превышать 5 минут.



4. Работник центра занятости населения изготавливает копию свидетельства о государственной регистрации юридического лица/индивидуального предпринимателя в Едином государственном регистре юридических лиц/индивидуальных предпринимателей государственной регистрации юридического лица или индивидуального предпринимателя (крестьянского (фермерского) хозяйства) или удостоверенную в нотариальном порядке его копию и приобщает к личному делу получателя государственной услуги.

Максимальный срок выполнения предусмотренного настоящим пунктом действия не должен превышать 5 минут.





5. Работник центра занятости населения принимает решение о выплате единовременной финансовой помощи на государственную регистрацию и единовременной финансовой помощи на подготовку документов для государственной регистрации.

Работник центра занятости населения оформляет принятое решение приказом о выплате единовременной финансовой помощи на государственную регистрацию и единовременной финансовой помощи на подготовку документов для государственной регистрации (приложение 4 к настоящему Административному регламенту) и информирует получателя государственной услуги о принятом решении.

Работник центра занятости населения выводит на печатающее устройство приказ о выплате единовременной финансовой помощи на государственную регистрацию и единовременной финансовой помощи на подготовку документов для государственной регистрации и знакомит с ним получателя государственной услуги под роспись.

В случае, если получатель государственной услуги выражает свое согласие с принятым решением, он ставит свою подпись в приказе о выплате единовременной финансовой помощи на государственную регистрацию и единовременной финансовой помощи на подготовку документов для государственной регистрации.

В случае, если получатель государственной услуги не согласен с принятым решением, он письменно выражает свое несогласие и подписывает его.

Получатель государственной услуги вправе обжаловать действия работника центра занятости населения в установленном порядке.

Максимальный срок выполнения предусмотренного настоящим пунктом действия не должен превышать 15 минут.



6. Работник центра занятости населения представляет приказ о выплате единовременной финансовой помощи на государственную регистрацию и единовременной финансовой помощи на подготовку документов для государственной регистрации руководителю центра занятости населения для утверждения.

Максимальный срок выполнения предусмотренного настоящим пунктом действия не должен превышать 10 минут.



7. Руководитель центра занятости населения утверждает приказ о выплате единовременной финансовой помощи на государственную регистрацию и единовременной финансовой помощи на подготовку документов для государственной регистрации.

Максимальный срок выполнения предусмотренного настоящим пунктом действия не должен превышать 20 минут.



8. Работник центра занятости населения присваивает номер приказу о выплате единовременной финансовой помощи на государственную регистрацию и единовременной финансовой помощи на подготовку документов для государственной регистрации.

Максимальный срок выполнения предусмотренного настоящим пунктом действия не должен превышать 5 минут.



9. Работник центра занятости населения фиксирует в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения сведения о принятом решении о выплате единовременной финансовой помощи на государственную регистрацию и единовременной финансовой помощи на подготовку документов для государственной регистрации с указанием номера, даты приказа и размера единовременной финансовой помощи.

Максимальный срок выполнения предусмотренного настоящим пунктом действия не должен превышать 10 минут.



10. Работник центра занятости населения приобщает приказ о выплате единовременной финансовой помощи на государственную регистрацию и единовременной финансовой помощи на подготовку документов для государственной регистрации к личному делу получателя государственных услуг.

Максимальный срок выполнения предусмотренного настоящим пунктом действия не должен превышать 10 минут.



11. Работник центра занятости населения перечисляет получателю государственной услуги одновременную финансовую помощь на государственную регистрацию и одновременную финансовую помощь на подготовку документов для государственной регистрации.

Максимальный срок выполнения предусмотренного настоящим пунктом действия не должен превышать 180 минут.



12. Перечисление одновременной финансовой помощи получателю государственной услуги осуществляется на лицевой счет получателя государственной услуги, открытый в кредитной организации Российской Федерации.



13. Работник центра занятости населения передает личное дело получателя государственных услуг в текущий архив центра занятости населения.

Максимальный срок выполнения предусмотренного настоящим пунктом действия не должен превышать 5 минут.