



**АГЕНТСТВО ПО ЗАНЯТОСТИ НАСЕЛЕНИЯ  
И МИГРАЦИОННОЙ ПОЛИТИКЕ КАМЧАТСКОГО КРАЯ**

**ПРИКАЗ № 337**

г. Петропавловск-Камчатский

30 ноября 2018 года

О внесении изменения в приложение к приказу Агентства по занятости населения и миграционной политике Камчатского края от 29.06.2012 № 130 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по содействию самозанятости безработных граждан, включая оказание гражданам, признанным в установленном порядке безработными, и гражданам, признанным в установленном порядке безработными, прошедшим профессиональное обучение или получившим дополнительное профессиональное образование по направлению органов службы занятости, единовременной финансовой помощи при их государственной регистрации в качестве юридического лица, индивидуального предпринимателя либо крестьянского (фермерского) хозяйства, а также единовременной финансовой помощи на подготовку документов для соответствующей государственной регистрации»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и

муниципальных услуг», в целях уточнения отдельных положений приказа Агентства по занятости населения и миграционной политике Камчатского края от 29.06.2012 № 130 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по содействию самозанятости безработных граждан, включая оказание гражданам, признанным в установленном порядке безработными, и гражданам, признанным в установленном порядке безработными, прошедшим профессиональное обучение или получившим дополнительное профессиональное образование по направлению органов службы занятости, единовременной финансовой помощи при их государственной регистрации в качестве юридического лица, индивидуального предпринимателя либо крестьянского (фермерского) хозяйства, а также единовременной финансовой помощи на подготовку документов для соответствующей государственной регистрации»

#### ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести в приложение к приказу Агентства по занятости населения и миграционной политике Камчатского края от 29.06.2012 № 130 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по содействию самозанятости безработных граждан, включая оказание гражданам, признанным в установленном порядке безработными, и гражданам, признанным в установленном порядке безработными, прошедшим профессиональное обучение или получившим дополнительное профессиональное образование по направлению органов службы занятости, единовременной финансовой помощи при их государственной регистрации в качестве юридического лица, индивидуального предпринимателя либо крестьянского (фермерского) хозяйства, а также единовременной финансовой помощи на подготовку документов для соответствующей государственной регистрации» изменение, изложив его в редакции согласно приложению к настоящему приказу.

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

Руководитель Агентства



Н.Б. Ниценко

Приложение к приказу  
Агентства по занятости населения и  
миграционной политике Камчатского края  
от 30.11.2018 года № 337

«Приложение к приказу  
Агентства по занятости населения и  
миграционной политике Камчатского края  
от 29.06.2012 № 130

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

## 1. Общие положения

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

1.2. Круг заявителей - граждане, признанные в установленном порядке безработными (далее – заявители).

безработными (далее – заявители).

1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления государственной услуги:

1) Информация о месте нахождения и графике работы Агентства по занятости населения и миграционной политике Камчатского края (далее – Агентство), государственных учреждений службы занятости населения (далее – центры занятости населения), предоставляющих государственную услугу, справочные телефоны, в том числе номера телефонов – автоинформаторов, адреса электронной почты центров занятости населения размещаются на странице Агентства официального сайта органов исполнительной власти Камчатского края в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее – сеть Интернет) <https://www.kamgov.ru> (далее – официальный сайт).

Обращение заявителей в органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации с целью получения сведений, необходимых для получения государственной услуги, не требуется.

2) Информация о предоставлении государственной услуги размещается на официальном сайте, официальном портале краевого государственного казенного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Камчатском крае» (далее – МФЦ) <http://portalmfc.kamgov.ru/> (далее – официальный портал МФЦ), в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Камчатского края» (далее – Реестры), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ЕПГУ), региональной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Камчатского края» (далее – РПГУ), на стендах Агентства, центров занятости населения и МФЦ.

Представление государственной услуги в электронной форме может быть обеспечено посредством официального сайта Агентства (далее – Интерактивный портал).

3) На ЕПГУ, РПГУ, Интерактивном портале размещается следующая информация:

а) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

б) круг заявителей;

в) срок предоставления государственной услуги;

г) результаты предоставления государственной услуги, порядок предоставления документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;

д) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги;

е) о праве заявителей на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых в ходе предоставления государственной услуги;

ж) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении государственной услуги;

з) образец заполнения электронной формы запроса о предоставлении государственной услуги.

Информация на ЕПГУ, РПГУ, Интерактивном портале о порядке и сроках предоставления государственной услуги на основании сведений, содержащихся в Реестрах, предоставляется заявителям бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления государственной услуги осуществляется без выполнения заявителями каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителей требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителей, или предоставление им персональных данных.

4) Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления государственной услуги.

Для получения информации по вопросам предоставления государственной услуги заявители обращаются в Агентство, центры занятости населения:

а) лично;

б) в письменном виде (почтой, телеграммой или посредством факсимильной связи);

в) в форме запроса о предоставлении государственной услуги;

г) по телефону;

д) через ЕПГУ, РПГУ или Интерактивный портал;

е) через МФЦ.

Информирование заявителей осуществляется в виде индивидуального и публичного информирования.

Индивидуальное информирование заявителей проводится в форме устного и письменного информирования.

Индивидуальное устное информирование по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется государственными гражданскими служащими Агентства (далее - должностные лица), работниками центров занятости населения лично и (или) по телефону.

При ответах на устные обращения (по телефону или лично) должностные лица, работники центров занятости населения подробно и в вежливой форме информируют обратившихся заявителей по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа, в который обратился заявитель либо наименовании центра занятости населения, фамилии, имени, отчестве (последнее – при наличии) и должности должностного лица, работника центра занятости населения, принявшего телефонный звонок. При невозможности ответить на поставленный вопрос, заявителям рекомендуется обратиться к другому должностному лицу, работнику центра занятости населения или ему сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию, либо предлагается обратиться письменно, в форме электронного документа или назначить другое удобное для заявителей время консультации.

Индивидуальное письменное информирование о порядке предоставления государственной услуги при обращении заявителей в Агентство, центр занятости населения осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением, а также электронной почтой в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента поступления обращения заявителей.

5) Порядок, форма и место размещения информации.

Публичное информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги осуществляется посредством привлечения средств массовой информации, электронной и телефонной связи, в том числе средств автоинформирования, радио, телевидения, сети Интернет, включая ЕПГУ, РПГУ, Интерактивный портал, путем размещения информации на официальном сайте, сайтах центров занятости населения в сети Интернет (далее – сайты центров занятости населения) (при наличии), официальном портале МФЦ, на информационных стендах Агентства, центров занятости населения и МФЦ, а также изготовления и распространения раздаточных информационных материалов (брошюр, буклетов, листовок, плакатов и т.п.).

На информационных стендах в Агентстве, центрах занятости населения и на официальном сайте размещается следующая информация: местонахождение, график (режим) работы, номера телефонов, адрес официального сайта, адреса электронной почты Агентства, центров занятости населения, процедура предоставления государственной услуги (в текстовом виде), образцы заполнения заявлений о предоставлении государственной услуги и перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, порядок обжалования решений и действий (бездействия) Агентства, должностных лиц, центров занятости населения и работников центров занятости, предоставляющих государственную услугу.

Информация о номерах справочных телефонов, о месте нахождения и графике работы Агентства, центров занятости населения, предоставляющих государственную услугу, доступна через ЕПГУ, РПГУ, Интерактивный портал.

На ЕПГУ, РПГУ, Интерактивном портале размещаются и являются доступными без регистрации и авторизации следующие информационные материалы:

а) информация о порядке и способах предоставления государственной услуги;

б) сведения о месте нахождения и графике работы Агентства, центров занятости населения, телефонах, об адресах официального сайта и сайтах центров занятости населения (при наличии), адресах электронной почты Агентства и центров занятости населения;

в) перечень нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление государственной услуги;

г) перечень представляемых документов и перечень сведений, которые должны содержаться в заявлении (обращении);

д) доступные для копирования формы заявлений.

Заявитель вправе получить информацию о поступлении его заявления и о завершении рассмотрения заявления через ЕПГУ, РПГУ или Интерактивный портал.

Информация о месте нахождения и графике работы МФЦ представлена на официальном портале МФЦ.

## 2. Стандарт предоставления государственной услуги

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

2.2. Наименование исполнительного органа государственной власти Камчатского края, предоставляющего государственную услугу - Агентство по занятости населения и миграционной политике Камчатского края.

Агентство предоставляет государственную услугу через центры занятости населения.

1) Агентство организует, обеспечивает и контролирует в Камчатском крае деятельность центров занятости населения по предоставлению государственной услуги.

Центры занятости населения предоставляют государственную услугу на территории соответствующих муниципальных образований.

2) Агентство, центры занятости населения не вправе требовать от заявителей осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, обращение в которые необходимо для предоставления государственной услуги.

2.3. Результатом предоставления государственной услуги является выдача заявителям заключения по результатам предоставления государственной услуги по содействию самозанятости безработных граждан (далее – заключение по результатам предоставления государственной услуги), оформленное в соответствии с приложением 3 к настоящему Административному регламенту.

2.4. Срок предоставления государственной услуги.

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

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги.

Информация о нормативных правовых актах, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги, размещается на официальном сайте, в Реестрах, на ЕПГУ, РПГУ, Интерактивном портале.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, подлежащих самостоятельному предъявлению (предоставлению) заявителем, и которые заявитель вправе

представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

1) Исчерпывающий перечень документов, необходимый для предоставления государственной услуги, которые заявитель предъявляет (предоставляет) самостоятельно.

а) заявление о предоставлении государственной услуги по содействию самозанятости безработных граждан (далее – заявление о предоставлении государственной услуги), оформленное в соответствии с приложением 1 к настоящему Административному регламенту или выраженное в письменной форме согласие с предложением о предоставлении государственной услуги по содействию самозанятости безработных граждан (далее – предложение о предоставлении государственной услуги), оформленное в соответствии с приложением 2 к настоящему Административному регламенту.

В заявлении о предоставлении государственной услуги указываются фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя и дата обращения.

Заявление о предоставлении государственной услуги заверяется личной или простой электронной подписью заявителя в соответствии с Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

Заявителям обеспечивается возможность выбора способа подачи заявления о предоставлении государственной услуги в центр занятости населения или МФЦ: при личном обращении, почтовой связью, с использованием средств факсимильной связи или в электронной форме, в том числе в виде запроса о предоставлении государственной услуги с использованием РПГУ или Интерактивного портала (далее – запрос).

В предложении о предоставлении государственной услуги указываются: наименование центра занятости населения; фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя; фамилия, имя, отчество работника центра занятости населения, выдавшего предложение о предоставлении государственной услуги; согласие (несогласие - с указанием причины отказа) заявителя с предложением о предоставлении государственной услуги; дата выдачи предложения о предоставлении государственной услуги;

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

2) Исчерпывающий перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

а) заявители, относящиеся к категории инвалидов, вправе по собственной инициативе представить индивидуальную программу реабилитации или абилитации инвалида, выданную в установленном порядке и содержащую рекомендации по трудоустройству (доступные виды труда и трудовые действия (функции), выполнение которых затруднено) и условиям труда (далее – ИПРА).

В случае непредставления заявителем ИПРА и при отсутствии в центре занятости населения выписки из ИПРА, работник центра занятости населения, осуществляет межведомственный запрос указанных сведений у федерального учреждения медико-социальной экспертизы, предоставляющего выписку в электронной форме с использованием единой системы межведомственного взаимодействия, в порядке, установленном в Камчатском крае в соответствии с



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

б) в случае принятия решения об оказании центром занятости населения заявителю 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 (далее – единовременная финансовая помощь), заявитель вправе по собственной инициативе предоставить свидетельство о государственной регистрации юридического лица/индивидуального предпринимателя в Едином регистре юридических лиц/индивидуальных предпринимателей государственной регистрации юридического лица или индивидуального предпринимателя (крестьянского (фермерского) хозяйства) (далее – свидетельство).

В случае непредставления свидетельства или его копии работник центра занятости населения осуществляет запрос сведений в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия в порядке, установленном Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

3) Для получения единовременной финансовой помощи при государственной регистрации в качестве юридического лица, индивидуального предпринимателя либо крестьянского (фермерского) хозяйства предоставляются следующие документы:

- а) бизнес-план;
- б) заявление о предоставлении единовременной финансовой помощи.

4) Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных услуг, отсутствует, кроме случаев, предусмотренного в пункте 2 части 2.6. настоящего Административного регламента.

2.7. Состав документов, которые находятся в распоряжении Агентства, центров занятости населения, предоставляющих государственную услугу.

1) Документы, находящиеся в распоряжении Агентства, отсутствуют.

2) Документы, находящиеся в распоряжении центров занятости населения:

- а) заявление о предоставлении государственной услуги;
- б) предложение о предоставлении государственной услуги;
- в) заключение по результатам предоставления государственной услуги.

2.8. Должностные лица, работники центров занятости населения не вправе:

1) требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не

предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и Камчатского края, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

2) требовать от заявителя представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов государственной власти Камчатского края, предоставляющих государственную услугу, иных органов государственной власти, органов местного самоуправления муниципальных образований в Камчатском крае либо подведомственных им организаций, участвующих в предоставлении государственных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Камчатского края и правовыми актами муниципальных образований в Камчатском крае, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

3) отказывать в приеме заявления, запроса и иных документов в случае, если заявление, запрос и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на ЕПГУ, РПГУ, Интерактивном портале;

4) отказывать в предоставлении государственной услуги в случае, если заявление, запрос и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы в соответствии с информацией о порядке и сроках предоставления государственной услуги, опубликованной на ЕПГУ, РПГУ, Интерактивном портале;

5) требовать представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в предоставлении государственной услуги, за исключением следующих случаев:

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

б) наличие ошибок в заявлении, запросе и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в предоставлении государственной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в предоставлении государственной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) Агентства, должностного лица, работника центра занятости населения, предоставляющего государственную услугу, при первоначальном отказе в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Агентства, центра занятости населения, предоставляющего государственную услугу, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.9. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

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

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

2) Основаниями для отказа заявителю в предоставлении государственной услуги являются:

а) отсутствие паспорта гражданина Российской Федерации или документа, его заменяющего; документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина, лица без гражданства, при личном обращении в центр занятости населения;

б) неявка заявителя в центр занятости населения в назначенную дату и время.

3) Заявитель вправе отказаться от предложения о предоставлении государственной услуги. Сведения о несогласии заявителя с предложением о предоставлении государственной услуги оформляются в письменной форме и подписываются заявителем.

2.11. Допускается предоставление части государственной услуги, касающейся участия в комиссии по рассмотрению и утверждению технико-экономического обоснования проекта (бизнес-плана), 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.

2.12. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

2.13. Государственная услуга предоставляется по предварительной записи.

Согласование с заявителями даты и времени предоставления государственной услуги осуществляется при личном обращении в центр занятости населения либо с использованием средств телефонной или электронной связи, включая сеть Интернет, почтовой связью не позднее следующего рабочего дня со дня поступления заявления, запроса в центр занятости.

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

2.14. Особенности предоставления государственной услуги в МФЦ.

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

2.15. Регистрация заявления, запроса о предоставлении государственной услуги работником центра занятости населения, ответственным за прием и регистрацию документов, осуществляется при личном обращении в согласованную с заявителем дату поступления заявления, документов.

2.16. При направлении заявления, запроса в центр занятости населения или в МФЦ, почтовой связью, с использованием средств факсимильной связи или в электронной форме, в том числе при подаче запроса с использованием РПГУ или Интерактивного портала, обеспечивается возможность

предварительной записи для предоставления государственной услуги.

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

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

2.17. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги.

1) Для ожидания приема заявителям отводятся места, оборудованные достаточным количеством стульев, столами (стойками) для возможности оформления документов.

2) Предоставление государственной услуги осуществляется в отдельных специально оборудованных помещениях, обеспечивающих беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

Помещение для осуществления личного приема заявителей должно быть оборудовано в соответствии с санитарными правилами и нормами, с соблюдением необходимых мер безопасности.

Помещение, в котором предоставляется государственная услуга, обеспечивается средствами электронно-вычислительной техники, сетью Интернет, средствами связи, оргтехникой, системами кондиционирования воздуха, канцелярскими принадлежностями.

3) Заявителям, относящимся к категории инвалидов, обеспечивается возможность:

а) беспрепятственного входа в помещение, в котором предоставляется государственная услуга, и выхода из него;

б) самостоятельного передвижения по территории помещения, в котором предоставляется государственная услуга, в целях доступа к месту предоставления государственной услуги, в том числе с помощью работников центра занятости населения, предоставляющих государственную услугу, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

в) посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в помещение, в котором предоставляется государственная услуга, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью работников центра занятости населения;

г) сопровождения заявителей, относящихся к категории инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения по территории помещения, в котором предоставляется государственная услуга;

д) содействия при входе в помещение, в котором предоставляется государственная услуга, и выходе из него, информирования о доступных маршрутах общественного транспорта;

е) надлежащего размещения носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа к помещению, в котором предоставляется государственная услуга, и услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения

услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;

ж) обеспечения допуска в помещение, в котором предоставляется государственная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденном приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи».

4) Места для информирования заявителей о порядке предоставления государственной услуги оборудуются информационными стендами.

5) На информационном стенде располагается информация, указанная в пункте 5 части 1.3. настоящего Административного регламента.

2.18. Показатели доступности и качества государственной услуги.

1) Показателями доступности государственной услуги являются:

а) уровень информирования заявителей о порядке предоставления государственной услуги посредством размещения информации на информационных стендах Агентства, центров занятости населения, МФЦ, официальном сайте, сайтах центров занятости населения, официальном портале МФЦ и в Реестрах, на ЕПГУ, РПГУ, Интерактивном портале;

б) уровень транспортной доступности общественным транспортом;

в) соответствие требованиям комфортности предоставления государственной услуги.

2) Показателями качества государственной услуги являются:

а) достоверность предоставляемой информации;

б) четкость в изложении информации;

в) полнота информирования;

г) степень удовлетворенности заявителей качеством государственной услуги;

д) количество жалоб на действия (бездействия) и решения Агентства, должностных лиц, центров занятости населения и работников центра занятости населения в процессе предоставления государственной услуги;

е) количество выявленных нарушений полноты и качества предоставления государственной услуги по результатам плановых и внеплановых проверок;

ж) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами и работниками центра занятости населения при предоставлении государственной услуги и их продолжительность.

3) Условия доступности государственной услуги для заявителей, относящихся к категории инвалидов:

Заявителям оказывается помощь, необходимая для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления государственной услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения государственной услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения государственной услуги действий.

Заявителям, относящимся к категории инвалидов по слуху, предоставляется при необходимости, государственная услуга с использованием

русского жестового языка, включая обеспечение допуска сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика в помещение, в котором предоставляется государственная услуга.

Работниками центра занятости населения заявителям оказывается иная необходимая помощь в преодолении барьеров, препятствующих получению ими государственных услуг наравне с другими лицами.

При предоставлении государственной услуги заявителям обеспечивается наличие копий документов, объявлений, инструкций о порядке предоставления услуги (в том числе, на информационном стенде), выполненных рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне, а также аудиокарта в регистратуре.

2.19. Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.

- 1) Государственная услуга в электронной форме не предоставляется.
- 2) При предоставлении государственной услуги посредством ЕПГУ, РПГУ или Интерактивного портала заявителю обеспечивается следующий состав действий (при наличии технической возможности):
  - а) получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;
  - б) запись на прием в центр занятости населения, МФЦ для подачи запроса;
  - в) формирование запроса;
  - г) прием и регистрация центром занятости населения запроса;
  - д) получение результата предоставления государственной услуги;
  - е) получение сведений о ходе выполнения запроса;
  - ж) осуществление оценки качества предоставления государственной услуги;
  - з) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Агентства, должностных лиц, центров занятости населения и работников центров занятости населения, предоставляющих государственную услугу.
- 3) Получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги.

Основанием для получения информации о государственной услуге в электронном виде является посещение заявителем ЕПГУ, РПГУ или Интерактивного портала.

Должностное лицо, ответственное за размещение информации о государственной услуге в Реестрах, осуществляет подготовку сведений о государственной услуге путем заполнения электронных форм в Реестрах и отправляет их на опубликование на ЕПГУ, РПГУ, Интерактивный портал.

Максимальный срок выполнения административного действия не должен превышать 10 дней.

Заявитель обращается на ЕПГУ, РПГУ или Интерактивный портал и осуществляет поиск и получение информации о государственной услуге, используя встроенные средства поиска.

- 4) Запись на прием в центр занятости населения для подачи запроса.

В целях предоставления государственной услуги осуществляется прием заявителей по предварительной записи.

Запись на прием проводится посредством РПГУ или Интерактивного портала.

Заявителю предоставляется возможность записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в центре занятости населения графика работы.

Работник центра занятости населения не вправе требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

Заявителю направляется в электронном виде уведомление о записи на прием в центр занятости населения, содержащее сведения о дате, времени и месте приема.

Запись в МФЦ для подачи запроса осуществляется на официальном портале МФЦ. Заявителю предоставляется возможность записи в свободные для приема дату и время в рамках установленного расписания в МФЦ.

#### 5) Формирование запроса.

Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на РПГУ или Интерактивном портале без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

На ЕПГУ, РПГУ, Интерактивном портале размещаются образцы заполнения формы запроса.

Форматно-логическая проверка сформированного запроса осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

При формировании запроса заявителю обеспечивается:

- а) возможность копирования и сохранения запроса;
- б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;
- в) сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию заявителя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;
- г) заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – ЕСИА), и сведений, опубликованных на ЕПГУ, РПГУ, Интерактивном портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;
- д) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;
- е) возможность доступа заявителя на РПГУ, Интерактивном портале к

ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов - в течение не менее 3 месяцев.

Сформированный и подписанный запрос направляется в центр занятости населения посредством РПГУ или Интерактивного портала.

6) Прием и регистрация центром занятости населения запроса.

Центр занятости населения обеспечивает прием и регистрацию запроса.

Срок регистрации запроса – не позднее следующего рабочего дня со дня поступления запроса.

Предоставление государственной услуги начинается с момента приема и регистрации работником центра занятости населения запроса.

При получении запроса в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль запроса.

Заявителю сообщается присвоенный запросу в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе в личном кабинете РПГУ или Интерактивном портале заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного запроса.

Работник центра занятости населения осуществляет прием запроса и вносит сведения о заявителе в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения на основании данного запроса.

После принятия запроса заявителем работником центра занятости населения статус запроса заявителя в личном кабинете на РПГУ или Интерактивном портале обновляется до статуса «принято».

7) Получение результата предоставления государственной услуги не предусмотрено.

8) Получение сведений о ходе выполнения запроса.

Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги.

Информация о ходе предоставления государственной услуги направляется заявителю центром занятости населения в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств РПГУ или Интерактивного портала по выбору заявителя.

При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю направляется:

а) уведомление о записи на прием в центр занятости населения, МФЦ, содержащее сведения о дате, времени и месте приема;

б) уведомление о приеме и регистрации запроса, содержащее сведения о факте приема запроса;

в) уведомление о начале процедуры предоставления государственной услуги;

г) уведомление об окончании предоставления государственной услуги, содержащее сведения о дате и времени окончания предоставления государственной услуги.

9) Осуществление оценки качества предоставления государственной услуги.

Заявителям обеспечивается возможность оценить качество предоставления государственной услуги на ЕПГУ, РПГУ или Интерактивном портале.



10) Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Агентства, должностных лиц, центров занятости населения и работников центров занятости населения, предоставляющих государственную услугу.

Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия (бездействие) Агентства, должностных лиц, центров занятости населения и работников центров занятости населения, предоставляющих государственную услугу, в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 г. № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требований к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

3.1. Предоставление государственной услуги включает следующие административные процедуры:

1) оценка степени готовности заявителя к осуществлению предпринимательской деятельности, созданию крестьянского (фермерского) хозяйства, реализации самозанятости;

2) организация подготовки бизнес-плана и получения знаний и навыков, необходимых для осуществления предпринимательской деятельности, созданию крестьянского (фермерского) хозяйства, реализации самозанятости, заявителем, принявшим решение о целесообразности осуществления предпринимательской деятельности;

3) оказание заявителям 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;

4) предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о государственной услуге в электронной форме, в том числе с использованием ЕПГУ, РПГУ или Интерактивного портала.

3.2. Административная процедура «Оценка степени готовности заявителя к осуществлению предпринимательской деятельности созданию крестьянского (фермерского) хозяйства, реализации самозанятости».

1) Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в центр занятости населения с заявлением о предоставлении государственной услуги или письменное согласие заявителя с предложением о предоставлении государственной услуги.

Особенности предоставления государственной услуги при обращении заявителя в МФЦ, а также в электронной форме, предусмотрены частями 2.14.

и 2.19. настоящего Административного регламента.

Заявитель представляет документы, установленные пунктом 1 части 2.6. настоящего Административного регламента.

2) Работник центра занятости населения проверяет наличие документов, предусмотренных пунктом 1 части 2.6. настоящего Административного регламента.

На основании представленных документов работник центра занятости населения принимает решение о предоставлении государственной услуги либо приостановлении государственной услуги или отказе в предоставлении государственной услуги в соответствии с основаниями, установленными частью 2.10. настоящего Административного регламента.

Решение о предоставлении государственной услуги работник центра занятости населения принимает при личном посещении заявителем-гражданином центра занятости населения в назначенную дату и время и предъявлении им документа, указанного в подпункте «б» пункта 1 части 2.6. настоящего Административного регламента и доводит до заявителя устно.

При отказе в предоставлении государственной услуги работник центра занятости населения разъясняет заявителю причины, основания отказа, фиксирует решение об отказе в предоставлении государственной услуги в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения.

В случае неявки заявителя в центр занятости населения в назначенную дату и время для получения государственной услуги, оформляет решение в письменной форме и направляет его заявителю-гражданину.

В случае непредоставления заявителем ИПРА, работник центра занятости населения осуществляет запрос выписки из ИПРА, согласно подпункту «а» пункта 2 части 2.6. настоящего Административного регламента.

3) Работник центра занятости населения проводит анализ сведений о заявителе, содержащихся в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения.

4) Работник центра занятости населения задает параметры поиска сведений о заявителе в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения (банк работников), и находит соответствующие бланки учетной документации в электронном виде.

5) Работник центра занятости населения извлекает из архива центра занятости населения личное дело заявителя.

6) Работник центра занятости населения информирует заявителя о порядке предоставления государственной услуги, включая условия оказания единовременной финансовой помощи, формах и графике ее предоставления.

7) Работник центра занятости населения уточняет предполагаемую форму осуществления предпринимательской деятельности (юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, крестьянское (фермерское) хозяйство), направление и вид экономической деятельности.

8) Работник центра занятости населения предлагает заявителю провести самооценку готовности к осуществлению предпринимательской деятельности, созданию крестьянского (фермерского) хозяйства, реализации самозанятости (далее – предпринимательская деятельность).

9) Работник центра занятости населения предлагает заявителю пройти тестирование (анкетирование), направленное на выявление способностей и

готовности к осуществлению предпринимательской деятельности, наличия необходимых знаний и навыков, требующихся при осуществлении предпринимательской деятельности, 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).

10) Заявитель осуществляет выбор формы и способов прохождения тестирования (анкетирования) и сообщает о принятом решении работнику центра занятости населения.

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

12) Работник центра занятости населения проводит обработку материалов тестирования (анкетирования) заявителя в соответствии с установленными методиками, анализ результатов тестирования (анкетирования) и их сопоставление с результатами самооценки, проведенной заявителем.

13) Работник центра занятости населения обсуждает с заявителем результаты тестирования (анкетирования) и самооценки.

14) Заявитель по результатам обсуждения принимает решение о целесообразности или нецелесообразности осуществления предпринимательской деятельности, создания крестьянского (фермерского) хозяйства, реализации самозанятости.

Заявитель сообщает о принятом решении работнику центра занятости населения.

15) Работник центра занятости населения в случае принятия заявителем решения о нецелесообразности осуществления предпринимательской деятельности (далее – решение о нецелесообразности осуществления предпринимательской деятельности), оформляет заключение по результатам предоставления государственной услуги, содержащее сведения о принятии заявителем решения о нецелесообразности осуществления предпринимательской деятельности.

16) Работник центра занятости населения выдает заключение по результатам предоставления государственной услуги заявителю, принявшему решение о нецелесообразности осуществления предпринимательской деятельности и приобщает к личному делу заявителя второй экземпляр заключения по результатам предоставления государственной услуги, заверенный подписью заявителя с указанием даты принятия решения.

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

18) Результатом исполнения административной процедуры является принятие заявителем решения о нецелесообразности осуществления предпринимательской деятельности.

19) Допускается осуществление административных действий, предусмотренных пунктами 6-11 части 3.2. настоящего Административного регламента, по групповой форме предоставления государственной услуги.

20) Срок исполнения административной процедуры без учета времени тестирования (анкетирования), обработки результатов тестирования (анкетирования) заявителя не должен превышать 4 часов.

3.3. Административная процедура «Организация подготовки бизнес-плана и получения знаний и навыков, необходимых для осуществления предпринимательской деятельности, создания крестьянского (фермерского) хозяйства, реализации самозанятости, заявителем, принявшим решение о целесообразности осуществления предпринимательской деятельности».

1) Основанием для начала административной процедуры является принятие заявителем решения о целесообразности осуществления предпринимательской деятельности, создания крестьянского (фермерского) хозяйства, реализации самозанятости.

2) Работник центра занятости населения предоставляет заявителю информационные и справочные раздаточные материалы (на бумажном и/или электронном носителях, видеоматериалы) по вопросам организации предпринимательской деятельности.

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

4) Работник центра занятости населения проводит ознакомление заявителя с психологическими аспектами предпринимательской деятельности и иной деятельности, ведения успешного бизнеса.

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

6) Работник центра занятости населения предлагает заявителю подготовить бизнес-план и представить его в центр занятости населения.

Работник центра занятости населения согласовывает с заявителем сроки подготовки, дату и время обсуждения бизнес-плана на заседании комиссии по рассмотрению и утверждению бизнес-плана.

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

8) Заявитель осуществляет подготовку бизнес-плана и представляет его в центр занятости населения для рассмотрения комиссией по рассмотрению и утверждению бизнес-плана.

Порядок работы комиссии по рассмотрению и утверждению бизнес-плана и ее состав утверждается приказом Агентства.

9) Комиссия по рассмотрению и утверждению бизнес-плана рассматривает бизнес-план, представленный заявителем, на соответствие основным требованиям, предъявляемым к его структуре и содержанию.

10) Комиссия по рассмотрению и утверждению бизнес-плана обсуждает с заявителем бизнес-план и при необходимости его доработки согласовывает срок доработки, дату и время повторного представления для рассмотрения.

11) Заявитель осуществляет доработку бизнес-плана и повторно представляет его в центр занятости населения.

12) Комиссия по рассмотрению и утверждению бизнес-плана рассматривает доработанный бизнес-план на соответствие основным требованиям, предъявляемым к его структуре.

При принятии положительного решения комиссией по рассмотрению и утверждению бизнес-плана между заявителем и центром занятости населения заключается договор, в соответствии с которым заявитель обязуется осуществлять предпринимательскую деятельность не менее 12 месяцев со дня государственной регистрации в качестве юридического лица, индивидуального предпринимателя либо крестьянского (фермерского) хозяйства, а центр занятости населения оказать единовременную финансовую помощь.

13) Работник центра занятости населения определяет потребность заявителя в получении знаний и навыков, необходимых для осуществления предпринимательской деятельности, и, при их недостаточности, определяет способы, формы и сроки приобретения знаний и навыков, необходимых для осуществления предпринимательской деятельности по выбранному виду экономической деятельности.

14) Работник центра занятости населения проводит ознакомление заявителя, желающего получить дополнительные навыки, с примерами положительного опыта осуществления предпринимательской деятельности и предоставляет сведения о юридических лицах, индивидуальных предпринимателях, крестьянском (фермерском) хозяйстве, деятельность которых осуществляется по выбранному (при отсутствии - схожему с выбранным) им виду экономической деятельности.

15) Работник центра занятости населения согласовывает с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, крестьянскими (фермерскими) хозяйствами возможности и сроки обращения к ним заявителя, желающего получить дополнительные навыки, направление к ним заявителя для получения навыков, необходимых для осуществления предпринимательской деятельности, и вносит соответствующие сведения в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения.

16) Работник центра занятости населения определяет потребность заявителя в прохождении профессионального обучения или получении дополнительного профессионального образования по направлению центра занятости населения, необходимого для осуществления предпринимательской деятельности, и при выявлении указанной потребности оформляет и выдает заявителю предложение о предоставлении государственной услуги о прохождении профессионального обучения или получении дополнительного профессионального образования, включая обучение в другой местности, вносит соответствующие сведения в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения.

17) Работник центра занятости населения информирует заявителя о том, что в период получения дополнительных навыков, прохождения профессионального обучения или получения дополнительного

профессионального образования он может осуществить:

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

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

в) действия, связанные с организацией предпринимательской деятельности;

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

При этом оказание заявителям единовременной финансовой помощи осуществляется в соответствии с постановлением Правительства Камчатского края от 30.01.2012 № 77-П «Об утверждении Правил предоставления единовременной финансовой помощи гражданам, признанным в установленном порядке безработными, прошедшим профессиональное обучение или получившим дополнительное профессиональное образование по направлению органов службы занятости, при их государственной регистрации в качестве юридического лица, индивидуального предпринимателя либо крестьянского (фермерского) хозяйства, а также единовременной финансовой помощи на подготовку документов для соответствующей государственной регистрации» (далее – Правила предоставления единовременной финансовой помощи).

18) Работник центра занятости населения выясняет у заявителя потребность в работниках, необходимых для осуществления предпринимательской деятельности, их численности.

19) Работник центра занятости населения информирует заявителя о порядке подбора необходимых работников с учетом требований к исполнению ими трудовых функций при содействии центра занятости населения.

20) Работник центра занятости населения оформляет заключение по результатам предоставления государственной услуги, содержащее рекомендации по результатам предоставления государственной услуги заявителю, принявшему решение о целесообразности осуществления предпринимательской деятельности, и знакомит с ним заявителя под роспись.

21) Работник центра занятости населения выдает заключение по результатам предоставления государственной услуги заявителю, принявшему решение о целесообразности осуществления предпринимательской деятельности, приобщает к личному делу заявителя второй экземпляр заключения о предоставлении государственной услуги.

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

23) Результатом исполнения административной процедуры является получение заявителем рекомендаций по результатам предоставления государственной услуги.

24) Допускается осуществление административных действий, предусмотренных пунктами 2-7, 17-19 части 3.3. настоящего

Административного регламента, по групповой форме предоставления государственной услуги.

25) Срок исполнения административной процедуры без учета времени подготовки заявителем бизнес-плана не должен превышать 4 часов.

3.4. Административная процедура «Оказание заявителям 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».

1) Основанием для начала административной процедуры является положительное решение о предоставлении единовременной финансовой помощи на основании решения комиссии по рассмотрению и утверждению бизнес-плана.

2) Работник центра занятости населения осуществляет действия, предусмотренные подпунктом «б» пункта 2 части 2.6. настоящего Административного регламента, и фиксирует в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения (банк работников), сведения о:

а) дате государственной регистрации в качестве юридического лица, индивидуального предпринимателя или крестьянского (фермерского) хозяйства и основном государственном регистрационном номере;

б) дате внесения в Единый государственный реестр юридических лиц или Единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей записи о государственной регистрации в качестве юридического лица, индивидуального предпринимателя или крестьянского (фермерского) хозяйства и государственном регистрационном номере;

в) наименовании и реквизитах документов, подтверждающих расходы на подготовку документов для государственной регистрации в качестве юридического лица, индивидуального предпринимателя либо крестьянского (фермерского) хозяйства.

3) Работник центра занятости населения изготавливает копию свидетельства и документов, подтверждающих расходы на подготовку документов для государственной регистрации в качестве юридического лица, индивидуального предпринимателя либо крестьянского (фермерского) хозяйства, заверяет их своей подписью с указанием даты и занимаемой должности.

4) Работник центра занятости населения приобщает копии документов к личному делу заявителя.

5) Работник центра занятости населения принимает решение об оказании или отказе в оказании заявителю единовременной финансовой помощи в соответствии с Правилами предоставления единовременной финансовой помощи.

6) Работник центра занятости населения оформляет принятое решение приказом об оказании единовременной финансовой помощи при предоставлении государственной услуги по содействию самозанятости безработных граждан (далее – приказ об оказании единовременной финансовой помощи), оформленное в соответствии с приложением 4 к настоящему Административному регламенту или приказом об отказе в оказании

единовременной финансовой помощи при предоставлении государственной услуги по содействию самозанятости безработных граждан (далее – приказ об отказе в оказании единовременной финансовой помощи), оформленное в соответствии с приложением 5 к настоящему Административному регламенту (далее при совместном упоминании – приказ об оказании или об отказе в оказании единовременной финансовой помощи) и информирует заявителя о принятом решении.

7) Работник центра занятости населения выводит на печатающее устройство копию приказа оказания или об отказе в оказании единовременной финансовой помощи и знакомит с ним заявителя под роспись.

8) В случае, если заявитель выражает свое согласие с принятым решением, он ставит свою подпись на проекте приказа об оказании или об отказе в оказании единовременной финансовой помощи.

9) Работник центра занятости населения представляет проект приказа об оказании или об отказе в оказании единовременной финансовой помощи директору центра занятости населения для подписания.

10) Директор центра занятости населения подписывает приказ об оказании или об отказе в оказании единовременной финансовой помощи.

11) Работник центра занятости населения присваивает номер приказу об оказании или об отказе в оказании единовременной финансовой помощи.

12) Работник центра занятости населения фиксирует в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения (банк работников), сведения о принятом решении об оказании или об отказе в оказании единовременной финансовой помощи с указанием номера, даты приказа и размера единовременной финансовой помощи.

13) Работник центра занятости населения приобщает приказ об оказании или об отказе в оказании единовременной финансовой помощи к личному делу заявителя.

14) Работник центра занятости населения передает личное дело заявителя в архив центра занятости населения.

15) Результатом исполнения административной процедуры при предоставлении государственной помощи является издание приказа об оказании единовременной финансовой помощи или приказа об отказе в оказании единовременной финансовой помощи.

16) Срок исполнения административной процедуры при предоставлении государственной помощи не должен превышать 2 часов.

3.5. Административная процедура «Предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о государственной услуге в электронной форме, в том числе с использованием ЕПГУ, РПГУ или Интерактивного портала».

1) Основанием для начала предоставления информации является посещение заявителем ЕПГУ, РПГУ или Интерактивного портала.

Должностное лицо, ответственное за размещение информации о государственной услуге в Реестре, осуществляет подготовку сведений о государственной услуге путем заполнения электронных форм в Реестре и отправляет их на опубликование на ЕПГУ, РПГУ, Интерактивном портале.



2) Заявитель обращается на ЕПГУ, РПГУ или Интерактивный портал и осуществляет поиск и получение информации о государственной услуге, используя встроенные средства поиска.

3) Результатом исполнения административной процедуры является получение заявителем доступа к сведениям о государственной услуге.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 30 дней.

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

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

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

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

4.3. Текущий контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения работниками центра занятости населения настоящего Административного регламента, требований к заполнению, ведению и хранению бланков учетной документации получателей государственной услуги и других документов, регламентирующих деятельность по предоставлению государственной услуги.

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

4.5. Контроль за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения осуществляется путем проведения Агентством плановых (внеплановых) выездных (документарных) проверок.

4.6. Порядок и периодичность осуществления контроля в виде плановых проверок определяется в соответствии с законодательством Российской Федерации руководителем Агентства.

Основанием для проведения внеплановых проверок является получение обращения гражданина и/или организации по вопросам, связанным с нарушением государственных гарантий в области содействия занятости населения.

Сроки проведения проверок:

- 1) Максимальный срок проведения плановой выездной проверки не может превышать 20 рабочих дней;
- 2) Максимальный срок проведения плановой документарной проверки не может превышать 15 рабочих дней;
- 3) Максимальный срок проведения внеплановой выездной проверки не

может превышать 20 рабочих дней;

4) Максимальный срок проведения внеплановой документарной проверки не может превышать 15 рабочих дней;

5) В исключительных случаях, связанных с необходимостью запроса дополнительных сведений, сроки проведения проверки могут быть продлены по решению руководителя Агентства, но не более чем на 15 дней, с уведомлением директора центра занятости населения.

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

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

4.9. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, работники центра занятости населения несут ответственность в рамках должностных инструкций в соответствии с законодательством Российской Федерации, Камчатского края.

## 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Агентства, должностных лиц, центров занятости населения и работников центров занятости населения, предоставляющих государственную услугу

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых в ходе предоставления государственной услуги Агентством, должностными лицами, центрами занятости населения и работниками центров занятости населения, предоставляющими государственную услугу.

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя;

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 Камчатского края для предоставления государственной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Камчатского края для предоставления услуги, у заявителя;

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

6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Камчатского края;

7) отказ Агентства, должностных лиц, центров занятости населения и работников центров занятости населения, предоставляющих государственную услугу, в исправлении допущенных 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 Камчатского края;

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 пунктом 5 части 2.8 раздела 2 настоящего Административного регламента.

5.3. Жалоба на действие (бездействие) Агентства, должностных лиц, центров занятости населения и работников центра занятости населения, предоставляющих государственную услугу, а также на принятые ими решения подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Агентство, за исключением обжалования действий лиц, указанных в части 5.4, и рассматривается им в порядке, предусмотренном настоящим разделом административного регламента.

Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием сети Интернет, официального сайта Агентства, через ЕПГУ, РПГУ, Интерактивный портал, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба, поступившая в письменной форме в Агентство, подлежит обязательной регистрации в журнале учета жалоб на решения и действия (бездействие) Агентства, должностных лиц, центров занятости населения и работников центров занятости населения, предоставляющих государственную услугу (далее - Журнал), не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления с присвоением ей регистрационного номера.

Ведение Журнала осуществляется по форме и в порядке, установленном правовым актом Агентства.

Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Агентстве.

5.4. В случае если обжалуются решения руководителя Агентства, жалоба подается в Правительство Камчатского края и рассматривается в порядке, предусмотренном разделом 4 Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Камчатского края, предоставляющих государственные услуги, и их должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительного органа государственной власти Камчатского края, предоставляющих государственные услуги, утвержденного постановлением Правительства Камчатского края от 14.02.2013 № 52-П Комиссией по

досудебному обжалованию действий (бездействия), решений исполнительных органов государственной власти Камчатского края, их должностных лиц, образованной постановлением Правительства Камчатского края от 28.07.2008 № 230-П.

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

5.6. В случае, если жалоба подается 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 оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность.

5.7. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в части 5.6. настоящего раздела, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.8. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должность, фамилию, имя, отчество должностного лица либо наименование центра занятости населения, должность, фамилию, имя, отчество работника центра занятости населения, предоставляющего государственную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуется.

2) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя, 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) Агентства, должностных лиц, центров занятости населения и работников центра занятости населения, предоставляющих государственную услугу;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Агентства, должностных лиц, центров занятости населения и работников центра занятости населения, предоставляющих государственную услугу. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.9. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.10. Руководитель Агентства обеспечивает:

1) прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями настоящего раздела административного регламента;

2) направление жалобы в уполномоченный на ее рассмотрение орган в случае, предусмотренном частью 5.12. настоящего раздела.

5.11. Агентство обеспечивает:

1) оснащение мест приема жалоб;

2) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Агентства, должностных лиц, центров занятости населения и работников центров занятости населения, предоставляющих

государственную услугу, посредством размещения информации на стендах в месте предоставления государственной услуги, на официальном сайте, с использованием сети Интернет;

3) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Агентства, должностных лиц, центров занятости населения и работников центра занятости населения, предоставляющих государственную услугу, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

5.12. В случае, если жалоба подана заявителем в Агентство, но принятие решения по жалобе не входит в компетенцию Агентства, жалоба в течение 1 рабочего дня со дня ее регистрации направляется в уполномоченный на ее рассмотрение орган и заявитель в письменной форме информируется о перенаправлении жалобы, за исключением случаев, установленных частью 5.14. и пунктом 2 части 5.15. настоящего раздела.

5.13. Жалоба подлежит рассмотрению Агентством в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа Агентства, должностных лиц, центров занятости населения и работников центров занятости населения, предоставляющих государственную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня регистрации жалобы.

5.14. Агентство при получении жалобы вправе оставить ее без ответа в следующих случаях:

1) при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, работника центра занятости населения, предоставляющего государственную услугу, а также членов его семьи, жалоба остается без ответа по существу поставленных в нем вопросов и гражданину, направившему жалобу, сообщается о недопустимости злоупотребления правом;

2) если в жалобе не указаны фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), почтовый адрес заявителя;

3) если текст жалобы не поддается прочтению, о чем в течение 7 дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

4) если текст письменного обращения не позволяет определить суть предложения, заявления или жалобы, о чем в течение 7 дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю.

5.15. Агентство отказывает в удовлетворении жалобы в следующих 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 соответствии с требованиями настоящего раздела в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы (за исключением случая подачи жалобы тем же заявителем и по тому же предмету жалобы, но с иными доводами).

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

1) удовлетворение жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Агентством, должностными лицами, центрами занятости населения и работниками центров занятости населения, предоставляющими государственную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Камчатского края, а также в иных формах;

2) отказ в удовлетворении жалобы;

3) в случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в части 5.17 раздела 5 Административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых Агентством, центром занятости населения, предоставляющим государственную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги;

4) в случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в части 5.17 раздела 5 Административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.17. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме.

5.18. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;

2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице либо работнике центра занятости населения, предоставляющем государственную услугу, решение или действия (бездействие) которого обжалуется;

3) фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя;

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

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

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.19. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается руководителем или уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом.

5.20. По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью руководителя Агентства, вид которой установлен законодательством

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

Форма утверждена приказом Минтруда  
России от 26.02.2015 № 125н «Об  
утверждении форм бланков личного дела  
получателей государственных услуг в  
области содействия занятости населения»

Заявление о предоставлении государственной услуги  
по содействию самозанятости безработных граждан

Я,

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

прошу предоставить мне государственную услугу по содействию самозанятости  
безработных граждан.

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

\_\_\_\_\_  
(подпись)

Приложение 2  
к Административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
по содействию самозанятости безработных  
граждан, включая оказание гражданам,  
признанным в установленном порядке  
безработными, и гражданам, признанным  
в установленном порядке безработными,  
прошедшим профессиональное обучение  
или получившим дополнительное  
профессиональное образование по  
направлению органов службы занятости,  
единовременной финансовой помощи при  
их государственной регистрации в качестве  
юридического лица, индивидуального  
предпринимателя либо крестьянского  
(фермерского) хозяйства, а также  
единовременной финансовой помощи на  
подготовку документов для  
соответствующей государственной  
регистрации

Форма утверждена приказом Минтруда  
России от 26.02.2015 № 125н «Об  
утверждении форм бланков личного дела  
получателей государственных услуг в  
области содействия занятости населения»

На бланке государственного  
учреждения службы занятости населения

### Предложение о предоставлении государственной услуги по содействию самозанятости безработных граждан

\_\_\_\_\_ (наименование государственного учреждения службы занятости населения)

предлагает гражданину \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_ получить государственную услугу по содействию самозанятости безработных граждан.

Работник государственного  
учреждения службы занятости  
населения

\_\_\_\_\_ (должность)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

“ \_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

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

“ \_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (подпись гражданина)



Приложение 3  
к Административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
по содействию самозанятости безработных  
граждан, включая оказание гражданам,  
признанным в установленном порядке  
безработными, и гражданам, признанным  
в установленном порядке безработными,  
прошедшим профессиональное обучение  
или получившим дополнительное  
профессиональное образование по  
направлению органов службы занятости,  
единовременной финансовой помощи при  
их государственной регистрации в качестве  
юридического лица, индивидуального  
предпринимателя либо крестьянского  
(фермерского) хозяйства, а также  
единовременной финансовой помощи на  
подготовку документов для  
соответствующей государственной  
регистрации

Форма утверждена приказом Минтруда  
России от 26.02.2015 № 125н «Об  
утверждении форм бланков личного дела  
получателей государственных услуг в  
области содействия занятости населения»

На бланке государственного  
учреждения службы занятости населения

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

---

(наименование государственного учреждения службы занятости населения)

предоставлена государственная услуга по содействию самозанятости безработных граждан

---

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

Форма утверждена приказом Минтруда  
России от 26.02.2015 № 125н «Об  
утверждении форм бланков личного дела  
получателей государственных услуг в  
области содействия занятости населения»

На бланке государственного  
учреждения службы занятости населения

### ПРИКАЗ

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

№ \_\_\_\_\_

Об оказании единовременной финансовой помощи при предоставлении  
государственной услуги по содействию самозанятости безработных граждан

В целях содействия самозанятости гражданина, признанного в установленном порядке  
безработным \_\_\_\_\_

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

личное дело заявителя от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_

приказываю:

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

\_\_\_\_\_

сумма прописью

Директор государственного  
учреждения службы занятости  
населения \_\_\_\_\_

подпись

инициалы, фамилия

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

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

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

\_\_\_\_\_   
подпись работника

С приказом ознакомлен:

Согласен / не согласен (нужное подчеркнуть)

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

\_\_\_\_\_   
подпись      фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) гражданина

Приложение 5  
к Административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
по содействию самозанятости безработных  
граждан, включая оказание гражданам,  
признанным в установленном порядке  
безработными, и гражданам, признанным  
в установленном порядке безработными,  
прошедшим профессиональное обучение  
или получившим дополнительное  
профессиональное образование по  
направлению органов службы занятости,  
единовременной финансовой помощи при  
их государственной регистрации в качестве  
юридического лица, индивидуального  
предпринимателя либо крестьянского  
(фермерского) хозяйства, а также  
единовременной финансовой помощи на  
подготовку документов для  
соответствующей государственной  
регистрации

Форма утверждена приказом Минтруда  
России от 26.02.2015 № 125н «Об  
утверждении форм бланков личного дела  
получателей государственных услуг в  
области содействия занятости населения»

На бланке государственного  
учреждения службы занятости населения

ПРИКАЗ

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

№ \_\_\_\_\_

Об отказе в оказании единовременной финансовой помощи при предоставлении  
государственной услуги по содействию самозанятости безработных граждан

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

\_\_\_\_\_ фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) гражданина  
личное дело заявителя от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_

( указывается причина отказа в оказании единовременной финансовой помощи)

приказываю: отказать в оказании единовременной финансовой помощи.

Директор государственного  
учреждения службы занятости  
населения \_\_\_\_\_

подпись

инициалы, фамилия

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

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

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_

подпись работника

С приказом ознакомлен:

Согласен / не согласен (нужное подчеркнуть)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_

подпись

\_\_\_\_\_

фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя

».