



МИНИСТЕРСТВО ТРУДА И ЗАНЯТОСТИ НАСЕЛЕНИЯ КУЗБАССА

ПРИКАЗ

18.03.2021

№ 44

г. Кемерово

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 и о признании утратившими силу некоторых приказов департамента труда и занятости населения Кемеровской области

В соответствии с Законом Российской Федерации от 19.04.91 № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации» и постановлением Коллегии Администрации Кемеровской области от 24.06.2011 № 288 «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Кемеровской области», приказываю:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления государственной услуги по содействию самозанятости безработных граждан, включая оказание гражданам, признанным в

установленном порядке безработными, и гражданам, признанным в установленном порядке безработными, 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. Признать утратившими силу:

приказ департамента труда и занятости населения Кемеровской области от 02.09.2014 № 62 «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 государственной регистрации в качестве юридического лица, индивидуального предпринимателя либо крестьянского (фермерского) хозяйства, а также единовременной финансовой помощи на подготовку документов для соответствующей государственной регистрации»;

приказ департамента труда и занятости населения Кемеровской области от 31.08.2015 № 48 «О внесении изменений в приказ департамента труда и занятости населения кемеровской области от 02.09.2014 № 62 «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»;

приказ департамента труда и занятости населения Кемеровской области от 20.09.2017 № 62 «О внесении изменений в приказ департамента труда и занятости населения кемеровской области от 02.09.2014 № 62 «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 государственной регистрации в качестве юридического лица, индивидуального предпринимателя либо крестьянского (фермерского) хозяйства, а также единовременной финансовой помощи на подготовку документов для соответствующей государственной регистрации»;

пункт 10 приказа департамента труда и занятости населения Кемеровской области от 05.04.2016 № 43 «О внесении изменений в некоторые приказы департамента труда и занятости населения Кемеровской области».

3. Отделу временных работ и самозанятости (Тяпкина С.В.) обеспечить размещение настоящего приказа на сайте «Электронный бюллетень Правительства Кемеровской области – Кузбасса» и на интерактивном портале Министерства труда и занятости населения Кузбасса.

4. Юридическому отделу (Треяль А.И.) обеспечить размещение настоящего приказа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на «Официальном интернет-портале правовой информации» (www.pravo.gov.ru).

5. Контроль за исполнением приказа возложить на первого заместителя министра Мясникову М.В.

Министр



А.С. Гришин

Утвержден
приказом Министерства труда и
занятости населения Кузбасса
от 18.03.2011 № 44

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. Предмет регулирования административного регламента

1.1.1. 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) являются отношения в сфере оказания государственной услуги, направленной на удовлетворение потребности получателей государственной услуги в организации самозанятости.

1.1.2. Административный регламент определяет сроки и последовательность административных процедур (действий) при предоставлении государственной услуги по содействию самозанятости

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

1.1.3. Административный регламент устанавливает порядок взаимодействия между Министерством труда и занятости населения Кузбасса (далее – Министерство), государственными казенными учреждениями центрами занятости населения Кемеровской области – Кузбасса (далее – центры занятости населения) при осуществлении полномочий по предоставлению государственной услуги, взаимодействия Министерства, центров занятости населения с получателями государственной услуги.

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Получателями государственной услуги являются граждане, признанные в установленном порядке безработными, и граждане, признанные в установленном порядке безработными, прошедшие профессиональное обучение или получившие дополнительное профессиональное образование по направлению органов службы занятости (далее – безработные граждане).

1.2.2. Безработные граждане имеют право на неоднократное обращение за государственной услугой.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.3.1. Информирование о государственной услуге и порядке ее предоставления осуществляется непосредственно в помещениях центров занятости населения, а также с использованием средств электронной и телефонной связи, автоинформирования, информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», включая федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru (далее – Единый портал) и официального сайта Министерства «Интерактивный портал Министерства труда и занятости населения Кузбасса» www.ufz-kemerovo.ru (далее – ИАП), а также через Министерство и многофункциональные центры предоставления

государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ), в средствах массовой информации и посредством издания информационных материалов.

1.3.2. На информационных стендах в помещениях центров занятости населения содержится следующая информация:

месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса электронной почты Министерства и центра занятости населения;

процедура предоставления государственной услуги;

порядок обжалования решений и действий (бездействия), осуществляемых (принятых) в ходе предоставления государственной услуги;

круг заявителей на получение государственной услуги;

перечень документов, необходимых для получения государственной услуги;

бланки заявлений на получение государственной услуги;

образец заполнения заявления;

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению государственной услуги;

основания отказа в предоставлении государственной услуги;

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

1.3.3. Справочная информация о местонахождении, графиках работы, контактных телефонах, адресах электронной почты центров занятости населения размещена на ИАП и Едином портале.

1.3.4. Справочная информация о местонахождении, графике работы, контактных телефонах, адресе электронной почты МФЦ размещена на официальном сайте МФЦ.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

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 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 органа, предоставляющего государственную услугу

2.2.1. Государственную услугу на территории обслуживания населения соответствующих муниципальных образований Кемеровской области – Кузбасса оказывают центры занятости населения.

2.2.2. Министерство организует, обеспечивает и контролирует на территории Кемеровской области – Кузбасса деятельность центров занятости населения по оказанию государственной услуги.

2.2.3. Центры занятости населения при предоставлении государственной услуги не вправе требовать от граждан осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации.

2.2.4. МФЦ осуществляет консультирование граждан по вопросам предоставления государственной услуги, а также принимает заявление о предоставлении государственной услуги с целью дальнейшей передачи его в центр занятости населения.

2.3. Описание результата предоставления государственной услуги

Результатом предоставления государственной услуги является выдача безработному гражданину заключения о предоставлении государственной услуги, содержащего рекомендации о ведении предпринимательской деятельности путем создания юридического лица, государственной регистрации в качестве индивидуального предпринимателя или крестьянского (фермерского) хозяйства, либо содержащего сведения о принятии безработным гражданином решения о нецелесообразности осуществления предпринимательской деятельности (далее – заключение по результатам предоставления государственной услуги по содействию самозанятости безработных граждан).

2.4. Срок предоставления государственной услуги

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

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на ИАП и Едином портале.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем

2.6.1. Документами, необходимыми для предоставления государственной услуги, являются:

заявление о предоставлении государственной услуги в области содействия занятости населения (далее – заявление), оформленное в соответствии с приложением № 1 к настоящему Административному регламенту, или

предложение о предоставлении государственной услуги в области содействия занятости населения (далее – предложение), выданное центром занятости населения по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту и согласованное с безработным гражданином;

паспорт гражданина Российской Федерации или документ, его заменяющий;

документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина, лица без гражданства;

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

2.6.2. Гражданину обеспечивается возможность выбора способа подачи заявления:

- 1) при личном обращении в центр занятости населения;
- 2) при личном обращении в МФЦ;
- 3) через ИАП;
- 4) почтовой связью;
- 5) с использованием средств факсимильной связи или в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала.

2.6.3. При обращении граждан 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.

2.6.4. В заявлении указывается:

фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) гражданина;
дата обращения.

2.6.5. Заявление заверяется личной или простой электронной подписью заявителя в соответствии с Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее – Федеральный закон «Об электронной подписи»).

2.6.6. Предложение оформляется работником центра занятости населения, осуществляющим функцию по оказанию государственной услуги (далее – работник центра занятости населения) или работником центра занятости населения, осуществляющим функции по оказанию государственной услуги по подбору подходящей работы, с использованием программного комплекса.

2.6.7. В предложении о предоставлении государственной услуги содержится:

наименование государственного учреждения службы занятости населения;

фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) безработного гражданина;

фамилия, имя, отчество работника государственного учреждения службы занятости населения, выдавшего предложение о предоставлении государственной услуги;

согласие (несогласие с указанием причины отказа) безработного гражданина с предложением о предоставлении государственной услуги;

дата выдачи предложения о предоставлении государственной услуги.

Работник центра занятости населения знакомит безработного гражданина с предложением под подпись.

2.6.8. Для получения финансовой помощи при государственной регистрации в качестве юридического лица, индивидуального предпринимателя либо крестьянского (фермерского) хозяйства (далее – финансовая помощь на организацию предпринимательской деятельности) безработному гражданину необходимо предоставить заявление о предоставлении финансовой помощи на организацию предпринимательской деятельности.

2.6.9. Центр занятости населения не вправе требовать от гражданина:

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

представления документов и информации, которые находятся в

распоряжении центра занятости населения, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области – Кузбасса, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ);

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 случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных услуг, и которые заявитель вправе представить

В случае непредставления заявителем ИПРА по собственной инициативе центр занятости населения запрашивает сведения в ФГИС «ФРИ» посредством межведомственного информационного взаимодействия с Пенсионным фондом Российской Федерации.

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

Обращение безработного гражданина в центр занятости населения в состоянии опьянения, вызванного употреблением алкоголя, наркотических средств или других одурманивающих веществ.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении государственной услуги.

2.9.1. Предоставление государственной услуги может быть приостановлено на время, в течение которого безработный гражданин: осуществляет подготовку технико-экономического обоснования проекта (бизнес-плана); получает навыки, необходимые для осуществления предпринимательской деятельности, ведения крестьянского (фермерского) хозяйства у представителей юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, фермеров.

2.9.2. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги является:

предоставление безработным гражданином ложной информации, недостоверных сведений, недействительных документов или отсутствие документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента;

не соблюдение требований пунктов 2.6.4 - 2.6.7 настоящего Административного регламента;

обращение безработного гражданина в центр занятости населения в состоянии опьянения, вызванного употреблением алкоголя, наркотических средств или других одурманивающих веществ.

2.9.3. Безработный гражданин в процессе получения услуги вправе отказаться от предоставления государственной услуги. Отказ от получения государственной услуги оформляется заявлением в письменной форме, согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту.

2.9.4. В случае отказа безработного гражданина от предоставления государственной услуги, она предоставляется ему в последующем на основании заявления, представленного безработным гражданином в центр занятости населения после отказа.

2.10. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги

Необходимые и обязательные услуги для предоставления данной государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги, не требуются.

2.11. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление государственной услуги

Государственная пошлина или иная плата за предоставление государственной услуги отсутствует.

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

Государственная пошлина или иная плата за предоставление государственной услуги отсутствует.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги, услуги предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, и при получении результата предоставления государственной услуги

2.13.1. При личном обращении безработного гражданина государственная услуга предоставляется в порядке очереди. Время ожидания в очереди не превышает 15 минут.

2.13.2. Государственная услуга предоставляется по предварительной записи. Согласование с безработным гражданином даты и времени предоставления государственной услуги осуществляется при личном обращении в центры занятости населения либо с использованием средств почтовой, телефонной или электронной связи, включая информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет», не позднее следующего рабочего дня со дня регистрации заявления. В случае предварительного согласования даты и времени обращения, время ожидания в очереди не превышает 5 минут.

2.13.3. При обращении гражданина в МФЦ обеспечивается время ожидания, установленное постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг». В случаях перенаправления заявления в центр занятости населения порядок и срок передачи необходимых документов устанавливается соглашением о взаимодействии между МФЦ и Министерством, но не позднее следующего рабочего дня со дня регистрации заявления. При получении документов согласование с гражданином даты и времени обращения в центр занятости населения осуществляется с использованием средств телефонной или электронной связи, включая информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет», почтовой связью не позднее следующего рабочего дня со дня регистрации заявления. В случае предварительного согласования даты и времени обращения, время ожидания в очереди не превышает 5 минут.

2.13.4. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления государственной услуги не предусмотрен.

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

2.14.1. Регистрация заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, осуществляется в день их поступления в центр занятости населения, МФЦ при личном обращении заявителя.

2.14.2. При обращении заявителя в МФЦ обеспечивается передача заявления в центры занятости населения в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии между МФЦ и Министерством, но не позднее следующего рабочего дня регистрации заявления.

2.14.3. Регистрация заявления в электронной форме осуществляется через Единый портал путем заполнения специальной интерактивной формы (с предоставлением возможности автоматической идентификации (нумерации) обращений, использования личного кабинета для обеспечения однозначной и конфиденциальной доставки промежуточных сообщений и ответа гражданину в электронном виде).

2.14.4. Регистрация заявления, поступившего в электронной форме по информационным сетям общего пользования на адреса электронной почты центров занятости населения, осуществляется путем внесения информации в журнал учета заявлений.

2.14.5. Максимально допустимая продолжительность осуществления административной процедуры, связанной с приемом, регистрацией заявления, представленного в электронной форме, не может превышать одного рабочего дня.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга

2.15.1. Помещение центра занятости населения для предоставления государственной услуги размещается, как правило, на нижних этажах зданий, оборудованных отдельным входом, или в отдельно стоящих зданиях.

Вход в помещение центра занятости населения для предоставления государственной услуги оборудуется пандусами, поручнями, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски, а также кнопкой вызова персонала.

Вход и выход из помещения центра занятости населения для предоставления государственной услуги оборудуется соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания.

На территории, прилегающей к месторасположению центра занятости населения, оборудуются места для парковки автотранспортных средств, в том числе места для парковки автотранспортных средств инвалидов.

2.15.2. Прием граждан осуществляется в специально выделенных для предоставления государственной услуги помещениях и залах обслуживания центра занятости населения.

Помещения, предназначенные для предоставления государственной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, должны иметь расширенные проходы, и другие специальные приспособления, позволяющие обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

Передвижение по помещению, в котором предоставляются государственные услуги, не должно создавать затруднений для лиц с ограниченными возможностями здоровья.

Инвалидам, имеющим стойкие нарушения здоровья, при необходимости оказывается помощь по передвижению в помещениях и сопровождение.

При расположении помещения на верхних этажах специалисты центра занятости населения обязаны осуществлять прием гражданина на первом этаже, если по состоянию здоровья гражданин не может подняться по лестнице.

Для беспрепятственного доступа инвалидов к получению государственной услуги обеспечивается допуск в центр занятости населения собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденных приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи».

2.15.3. Помещение центра занятости населения для предоставления государственной услуги обеспечивается необходимыми для предоставления государственной услуги оборудованием (компьютеры, средства электронно-вычислительной техники, средства связи, включая информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет», оргтехника, аудио- и видеотехника), канцелярскими принадлежностями, информационными и методическими материалами, а также стульями и столами, системами кондиционирования (охлаждения и нагревания) воздуха, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами.

Обеспечивается надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам 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.

В помещении центра занятости населения для предоставления государственной услуги на видном месте располагаются схема размещения средств пожаротушения и план эвакуации посетителей и работников центра занятости населения.

2.15.4. Места ожидания предоставления государственной услуги

оборудуются стульями, кресельными секциями и скамьями (банкетками).

2.15.5. Места получения информации оборудуются информационными стендами, средствами вычислительной и электронной техники, стульями и столами.

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

2.15.7. В помещении центра занятости населения оборудуются доступные места общего пользования (санузел).

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

2.15.9. Работники центра занятости населения обеспечиваются личными нагрудными карточками (бейджами) с указанием фамилии, имени, отчества и должности.

2.15.10. Требования к комфортности и доступности обращения заявителя в МФЦ устанавливаются постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.16. Показатели доступности и качества государственной услуги

2.16.1. Показателями доступности государственной услуги являются: расположенность помещений, предназначенных для предоставления государственной услуги, в зоне доступности к основным транспортным магистралям;

своевременность, полнота и достоверность информирования по вопросам предоставления государственной услуги посредством различных форм информирования, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;

доступность обращения за предоставлением государственной услуги, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья;

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

предоставление инвалидам по слуху, при необходимости, услуги с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска в центр занятости населения сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

оказание специалистами центра занятости населения инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими гражданами;

соблюдение требований настоящего Административного регламента;
возможность получения информации о порядке предоставления государственной услуги в электронном виде;

соблюдение установленных настоящим Административным регламентом норм времени на оказание государственной услуги;

численность граждан, получивших государственную услугу.

2.16.2. Показателями качества предоставления государственной услуги являются:

отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) и решения работника центра занятости населения, осуществляющего функцию по предоставлению государственной услуги;

соблюдение сроков и последовательности административных процедур (действий), установленных настоящим Административным регламентом;

отсутствие необоснованных отказов в предоставлении государственной услуги;

при предоставлении государственной услуги заявитель взаимодействует с работником центра занятости населения не менее одного раза, продолжительность взаимодействия составляет не более 60 минут (без учета времени тестирования (анкетирования)).

2.16.3. Государственная услуга по экстерриториальному принципу не предоставляется.

2.17. Иные требования и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

2.17.1. Предоставление государственной услуги может осуществляться в выездном режиме с использованием мобильного передвижного комплекса центра занятости населения.

2.17.2. Государственная услуга может предоставляться группе безработных граждан по групповой форме предоставления согласно утвержденному в установленном порядке графику.

2.17.3. Допускается предоставление государственной услуги (части государственной услуги) привлекаемыми центрами 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.

2.17.4. Гражданин вправе обратиться за предоставлением государственной услуги в электронной форме через ИАП или Единый портал путем заполнения интерактивной формы заявления (формирования

запроса о предоставлении государственной услуги, содержание которого соответствует требованиям формы заявления, установленной настоящим Административным регламентом). Обращение заявителя указанным способом обеспечивает возможность направления и получения однозначной и конфиденциальной информации, а также промежуточных сообщений и ответной информации в электронном виде с использованием электронной подписи в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

2.17.5. Заявление заверяется личной либо простой электронной подписью заявителя в соответствии с Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи», постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

2.17.6. Доступ к форме заявления в электронной форме осуществляется на основании учетной записи гражданина, созданной на Едином портале.

2.17.7. Сведения о стадиях прохождения заявления в электронной форме публикуются на ИАП и (или) Едином портале и направляются на адрес электронной почты гражданина, который был указан при заполнении заявления в электронной форме.

2.17.8. Центр занятости населения не позднее следующего рабочего дня со дня регистрации заявления на ИАП и (или) Едином портале согласовывает с заявителем дату и время обращения в центр занятости населения с использованием средств телефонной, электронной, почтовой связи, информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

2.17.9. При обращении гражданина в МФЦ передача заявлений в центр занятости населения обеспечивается в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии между МФЦ и Министерством, но не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления.

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

Предоставление государственной услуги включает следующие административные процедуры (действия):

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

организация подготовки бизнес-плана и получения знаний и навыков, необходимых для осуществления предпринимательской

деятельности, безработным гражданином, принявшим решение о целесообразности осуществления предпринимательской деятельности;

оказание безработным гражданам финансовой помощи на организацию предпринимательской деятельности, а также единовременной финансовой помощи на подготовку документов, предоставляемых при государственной регистрации в качестве юридического лица, индивидуального предпринимателя либо крестьянского (фермерского) хозяйства (далее – финансовая помощь на подготовку документов).

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

3.1.1. Основанием для начала административной процедуры (действий) является обращение безработного гражданина с заявлением о предоставлении государственной услуги или согласие с предложением о предоставлении государственной услуги, выданным центром занятости населения.

3.1.1.1. Работник центра занятости населения, проверяет наличие документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, и соответствие их требованиям, установленным в пунктах 2.6.4. - 2.6.7. настоящего Административного регламента.

3.1.1.2. Работник центра занятости населения на основании документов, предъявленных гражданином, проводит анализ сведений о гражданине, внесенных в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения (далее – регистр физических лиц).

3.1.1.3. Работник центра занятости населения извлекает из текущего архива центра занятости населения личное дело гражданина.

3.1.1.4. Работник центра занятости населения определяет, состоит ли получатель государственной услуги на регистрационном учете в качестве безработного гражданина в центре занятости населения.

3.1.1.5. Работник центра занятости населения на основании представленных документов и сведений, содержащихся в регистре физических лиц, принимает решение о предоставлении или об отказе в предоставлении государственной услуги в соответствии с основаниями, установленными в пункте 2.9.2 настоящего Административного регламента, и информирует гражданина о принятом решении.

3.1.1.6. В случае принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги (далее – решение об отказе) работник центра занятости населения разъясняет причины, основания отказа, порядок предоставления государственной услуги, фиксирует решение об отказе в регистре физических лиц, выводит на печатающее устройство решение об отказе, оформленное в соответствии с приложением № 4 к настоящему Административному регламенту, и выдает его гражданину.

Гражданин подтверждает факт получения решения об отказе своей подписью.

В случае несогласия гражданина с принятым решением об отказе он вправе обжаловать действия работника центра занятости населения в порядке, предусмотренном разделом 5 настоящего Административного регламента.

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

информирует безработного гражданина о порядке предоставления государственной услуги, возможности и условиях оказания центром занятости населения финансовой помощи на организацию предпринимательской деятельности, а так же финансовой помощи на подготовку документов;

согласовывает с безработным гражданином форму предоставления государственной услуги;

выясняет у безработного гражданина по какой организационно-правовой форме он планирует осуществлять предпринимательскую деятельность (юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, фермер), предполагаемую форму собственности, направление и вид экономической деятельности.

3.1.1.8. Работник центра занятости населения предлагает безработному гражданину провести самооценку степени готовности к осуществлению предпринимательской деятельности, созданию крестьянского (фермерского) хозяйства, реализации самозанятости.

3.1.1.9. Работник центра занятости населения предлагает безработному гражданину пройти тестирование (анкетирование), направленное на выявление способностей и готовности к осуществлению предпринимательской деятельности, созданию крестьянского (фермерского) хозяйства, реализации самозанятости, наличия необходимых знаний в сфере экономики, финансов, налогообложения, юриспруденции и других отраслях знаний, требующихся при осуществлении предпринимательской деятельности, наличия навыков, необходимых для ведения крестьянского (фермерского) хозяйства, реализации самозанятости, а также выбрать способ тестирования (с использованием соответствующего программного обеспечения или в письменной форме (путем заполнения бланков тестов, анкет) и форму проведения тестирования (групповая или индивидуальная).

3.1.1.10. Безработный гражданин осуществляет выбор способа тестирования и формы прохождения тестирования (анкетирования) и сообщает о принятом решении работнику центра занятости населения.

Безработный гражданин проходит тестирование (анкетирование) в соответствии с выбранной формой и способом.

3.1.1.11. Работник центра занятости населения проводит обработку материалов тестирования (анкетирования) безработного гражданина в

соответствии с установленными методиками, анализ результатов тестирования (анкетирования) и их сопоставление с результатами самооценки, проведенной безработным гражданином.

3.1.1.12. Работник центра занятости населения знакомит безработного гражданина с результатами оценки степени его готовности к осуществлению предпринимательской деятельности и обсуждает их с ним.

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

Безработный гражданин сообщает о принятом решении работнику центра занятости населения.

3.1.1.14. Работник центра занятости населения в случае принятия безработным гражданином решения о нецелесообразности осуществления предпринимательской деятельности, создания крестьянского (фермерского) хозяйства, реализации самозанятости оформляет заключение по результатам предоставления государственной услуги по содействию самозанятости безработных граждан в соответствии с приложением № 5 к настоящему Административному регламенту.

Работник центра занятости населения фиксирует результат предоставления государственной услуги в регистре физических лиц, выводит на печатающее устройство заключение по результатам предоставления государственной услуги по содействию самозанятости безработных граждан в двух экземплярах и знакомит с ним безработного гражданина. Безработный гражданин заверяет своей подписью с указанием даты принятия решения результат предоставления государственной услуги.

Работник центра занятости населения приобщает к личному делу безработного гражданина второй экземпляр заключения по результатам предоставления государственной услуги по содействию самозанятости безработных граждан и передает его в текущий архив центра занятости населения.

3.1.2. Осуществление административных процедур (действий), предусмотренных подпунктами 3.1.1.8 - 3.1.1.11 настоящего Административного регламента, допускается по групповой форме предоставления государственной услуги.

3.1.3. Результатом выполнения административной процедуры (действия) является принятие безработным гражданином решения о целесообразности или нецелесообразности осуществления предпринимательской деятельности по результатам оценки степени его готовности.

3.2. Организация подготовки бизнес-плана и получения знаний и навыков, необходимых для осуществления предпринимательской

деятельности, безработным гражданином, принявшим решение о целесообразности осуществления предпринимательской деятельности

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры (действия) является принятие безработным гражданином решения о целесообразности осуществления предпринимательской деятельности, создания крестьянского (фермерского) хозяйства, реализации самозанятости.

3.2.2. Работник центра занятости населения в случае принятия безработным гражданином решения о целесообразности осуществления предпринимательской деятельности, создания крестьянского (фермерского) хозяйства, реализации самозанятости предоставляет ему информационные и справочные раздаточные материалы (на бумажном и/или электронном носителях, видеоматериалы) по вопросам организации предпринимательской деятельности, создания крестьянского (фермерского) хозяйства, реализации самозанятости и предлагает ознакомиться с ними.

3.2.3. Работник центра занятости населения знакомит безработного гражданина с основами предпринимательской деятельности (экономическими и правовыми аспектами предпринимательства, формами поддержки предпринимательства, организацией и государственной регистрацией в качестве юридического лица, индивидуального предпринимателя или крестьянского (фермерского) хозяйства (далее – государственная регистрация), направлениями маркетингового анализа состояния и тенденций развития отрасли экономики, спросом и предложением товаров, работ, услуг, степенью развития конкуренции в выбранной сфере деятельности).

3.2.4. Работник центра занятости населения проводит ознакомление безработного гражданина с психологическими аспектами предпринимательской деятельности, ведения успешного бизнеса.

3.2.5. Работник центра занятости населения информирует безработного гражданина о возможности обращения в организации и учреждения, входящие в инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, или к специалистам в области поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства для получения поддержки (финансовой, имущественной, информационной и консультационной) и предоставляет информацию о направлениях деятельности структур поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства или соответствующих специалистов, местах их нахождения, номерах телефонов для справок, адресах официальных сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3.2.6. Работник центра занятости населения предоставляет безработному гражданину информацию по вопросам подготовки технико-экономического обоснования проекта (далее – бизнес-план) и об основных

требованиях, предъявляемых к структуре и содержанию бизнес-плана.

3.2.7. Работник центра занятости населения информирует безработного гражданина о том, что бизнес-план может быть использован как для целей организации планирования и ведения предпринимательской деятельности, создания крестьянского (фермерского) хозяйства, реализации самозанятости, так и для целей получения банковского кредита, поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, привлечения инвестиционных средств и фондов.

3.2.8. Работник центра занятости населения предлагает безработному гражданину подготовить бизнес-план и представить его в центр занятости населения.

Работник центра занятости населения согласовывает с безработным гражданином сроки подготовки, дату и время обсуждения бизнес-плана.

3.2.9. Безработный гражданин осуществляет подготовку бизнес-плана и представляет его в центр занятости населения в установленные сроки.

3.2.10. Работник центра занятости населения рассматривает представленный бизнес-план на предмет соответствия основным требованиям, предъявляемым к его структуре и содержанию (с привлечением при необходимости специалистов органов и учреждений, участвующих в предоставлении государственной услуги, обладающих необходимыми знаниями и опытом работы, и/или специалистов структур поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства) и обсуждает бизнес-план с безработным гражданином.

3.2.11. Работник центра занятости населения по результатам обсуждения бизнес-плана предлагает безработному гражданину (при необходимости) доработать бизнес-план и повторно представить его в центр занятости населения для рассмотрения.

Работник центра занятости населения согласовывает с безработным гражданином сроки доработки, дату и время повторного обсуждения бизнес-плана.

3.2.12. Безработный гражданин осуществляет доработку бизнес-плана и повторно представляет его в центр занятости населения в установленные сроки.

3.2.13. Работник центра занятости населения рассматривает представленный бизнес-план и устно подтверждает его соответствие основным требованиям, предъявляемым к структуре и содержанию.

3.2.14. Работник центра занятости населения совместно с безработным гражданином определяет потребность в получении навыков, необходимых для осуществления предпринимательской деятельности, ведения крестьянского (фермерского) хозяйства, реализации самозанятости, либо потребность в прохождении профессионального обучения или получении дополнительного профессионального образования по направлению органов службы занятости, необходимого

для осуществления предпринимательской деятельности.

3.2.15. Работник центра занятости населения при наличии у безработного гражданина навыков и знаний, необходимых для осуществления предпринимательской деятельности, ведения крестьянского (фермерского) хозяйства, реализации самозанятости, исполняет последовательность действий, предусмотренных пунктами 3.2.22 - 3.2.27 настоящего Административного регламента.

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

3.2.17. 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 безработным гражданином (при отсутствии – схожий с выбранным) вид экономической деятельности.

3.2.18. Безработный гражданин 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.

3.2.19. Работник центра занятости населения согласовывает с представителями юридических лиц, индивидуальными предпринимателями, фермерами возможность и сроки обращения к ним безработного гражданина и сообщает ему соответствующие сведения.

3.2.20. Работник центра занятости населения после получения безработным гражданином навыков, необходимых для осуществления предпринимательской деятельности, ведения крестьянского (фермерского) хозяйства, реализации самозанятости, исполняет последовательность действий, предусмотренных пунктами 3.2.22 - 3.2.27 настоящего Административного регламента.

3.2.21. Работник центра занятости населения при выявлении потребности в прохождении профессионального обучения или получении дополнительного профессионального образования по направлению органов службы занятости:

3.2.21.1. Информировывает безработного гражданина о том, что в период 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, в регистрирующий орган;

действия, связанные с организацией предпринимательской деятельности;

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

3.2.21.2. Исполняет последовательность действий, предусмотренных пунктами 3.2.22 - 3.2.27 настоящего Административного регламента.

3.2.21.3. Направляет безработного гражданина к работнику центра занятости населения, осуществляющему функцию по организации профессионального обучения, и передает ему личное дело безработного гражданина.

3.2.22. Работник центра занятости населения выясняет у безработного гражданина потребность в работниках, необходимых для осуществления предпринимательской деятельности, создания крестьянского (фермерского) хозяйства, реализации самозанятости по выбранному виду экономической деятельности.

3.2.23. Работник центра занятости населения при наличии потребности в работниках информирует безработного гражданина о порядке подбора необходимых работников с учетом требований к исполнению ими трудовых функций при содействии центра занятости населения.

3.2.24. Работник центра занятости населения информирует безработного гражданина о том, что в случае представления документов, подтверждающих факт внесения записи в Единый государственный реестр юридических лиц или в Единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей, и документов, подтверждающих расходы на подготовку документов, предоставляемых при государственной регистрации, оплату государственной пошлины, оплату нотариальных действий и услуг правового и технического характера, приобретение бланочной документации, изготовление печатей, штампов, до истечения 30 дней с даты внесения записи в Единый государственный реестр юридических лиц или Единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей ему может быть оказана финансовая помощь на подготовку документов, а так же если комиссией по рассмотрению заявлений о предоставлении финансовой помощи принято решение о целесообразности предоставления финансовой помощи на организацию предпринимательской деятельности и между безработным гражданином и центром занятости населения заключен соответствующий договор, безработному гражданину может быть оказана финансовая помощь на

организацию предпринимательской деятельности.

3.2.25. Работник центра занятости населения оформляет заключение по результатам предоставления государственной услуги по содействию самозанятости безработных граждан в соответствии с приложением № 5 к настоящему Административному регламенту.

3.2.26. Работник центра занятости населения фиксирует результат предоставления государственной услуги в регистре физических лиц, выводит на печатающее устройство заключение по результатам предоставления государственной услуги по содействию самозанятости безработных граждан в двух экземплярах и знакомит с ним безработного гражданина. Безработный гражданин заверяет своей подписью с указанием даты принятия решения результат предоставления государственной услуги.

3.2.27. Работник центра занятости населения выдает безработному гражданину один экземпляр заключения по результатам предоставления государственной услуги по содействию самозанятости безработных граждан, формирует личное дело безработного гражданина и приобщает к нему второй экземпляр заключения по результатам предоставления государственной услуги по содействию самозанятости безработных граждан.

3.2.28. Допускается осуществление административных процедур (действий), предусмотренных пунктами 3.2.2 - 3.2.6 настоящего Административного регламента, по групповой форме предоставления государственной услуги.

3.2.29. Результатом выполнения административной процедуры (действия) по подготовке бизнес-плана безработным гражданином является рассмотрение бизнес-плана и получение заключения по результатам предоставления государственной услуги по содействию самозанятости безработных граждан.

3.3. Оказание безработным гражданам финансовой помощи на организацию предпринимательской деятельности, а также финансовой помощи на подготовку документов

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры (действия) является получение заключения по результатам предоставления государственной услуги по содействию самозанятости безработных граждан.

3.3.2. Работник центра занятости населения при представлении безработным гражданином, получившим заключение по результатам предоставления государственной услуги по содействию самозанятости безработных граждан, заявления о предоставлении финансовой помощи на организацию предпринимательской деятельности осуществляет порядок действий в соответствии с постановлением Коллегии Администрации

Кемеровской области от 08.02.2012 № 17 «Об утверждении Порядка предоставления единовременной финансовой помощи при государственной регистрации в качестве юридического лица, индивидуального предпринимателя либо крестьянского (фермерского) хозяйства гражданам, признанным в установленном порядке безработными, и гражданам, признанным в установленном порядке безработными, прошедшим профессиональное обучение или получившим дополнительное профессиональное образование по направлению органов службы занятости, а также единовременной финансовой помощи на подготовку документов для соответствующей государственной регистрации».

При получении документов безработного гражданина, подтверждающих факт внесения записи в Единый государственный реестр юридических лиц или в Единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей, директор центра занятости населения издает приказ об оказании единовременной финансовой помощи на государственную регистрацию при предоставлении государственной услуги по содействию самозанятости безработных граждан в соответствии с приложением № 9 к настоящему Административному регламенту либо приказ об оказании единовременной финансовой помощи на государственную регистрацию гражданам, признанным в установленном порядке безработными, прошедшим профессиональное обучение или получившим дополнительное профессиональное образование по направлению органов службы занятости, в соответствии с приложением № 10 к настоящему Административному регламенту.

3.3.3. Работник центра занятости населения при получении документов безработного гражданина, подтверждающих факт внесения записи в Единый государственный реестр юридических лиц или в Единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей, и документов, подтверждающих расходы на подготовку документов, предоставляемых при государственной регистрации, оплату государственной пошлины, оплату нотариальных действий и услуг правового и технического характера, приобретение бланочной документации, изготовление печатей, штампов, фиксирует в регистре физических лиц, сведения о:

государственном регистрационном номере;

дате внесения в Единый государственный реестр юридических лиц или Единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей записи о государственной регистрации и государственном регистрационном номере;

наименовании и реквизитах документов, подтверждающих расходы на подготовку документов, предоставляемых при государственной регистрации, оплату государственной пошлины, оплату нотариальных действий и услуг правового и технического характера, приобретение

бланочной документации, изготовление печатей, штампов;

расходах (сумме средств), которые могут быть возмещены безработному гражданину в виде финансовой помощи на подготовку документов.

3.3.4. Работник центра занятости населения изготавливает копии полученных документов получателя государственной услуги, перечисленных в пункте 3.3.3 настоящего Административного регламента, заверяет их своей подписью с указанием даты и приобщает к личному делу безработного гражданина.

3.3.5. Работник центра занятости населения на основании документов, подтверждающих факт внесения записи в Единый государственный реестр юридических лиц или в Единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей устанавливает, что с даты внесения до даты получения указанных документов, не истекли (истекли) 30 дней.

3.3.6. Работник центра занятости населения принимает решение об оказании или отказе в оказании (при истечении 30 дней с даты внесения в Единый государственный реестр юридических лиц или Единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей записи о государственной регистрации) финансовой помощи на подготовку документов.

3.3.7. Работник центра занятости населения информирует получателя государственной услуги о принятом решении и оформляет принятое решение приказом об оказании единовременной финансовой помощи на подготовку документов для государственной регистрации при предоставлении государственной услуги по содействию самозанятости безработных граждан либо приказом об оказании единовременной финансовой помощи на подготовку документов для государственной регистрации гражданам, признанным в установленном порядке безработными, прошедшим профессиональное обучение или получившим дополнительное профессиональное образование по направлению органов службы занятости (далее – приказ об оказании финансовой помощи) в соответствии с приложением № 6 либо приложением № 7 к настоящему Административному регламенту или приказом об отказе в оказании финансовой помощи на подготовку документов при предоставлении государственной услуги по содействию самозанятости безработных граждан (далее – приказ об отказе в оказании финансовой помощи) в соответствии с приложением № 8 к настоящему Административному регламенту.

3.3.8. Работник центра занятости населения выводит на печатающее устройство приказ об оказании финансовой помощи или об отказе в оказании финансовой помощи знакомит с ним получателя государственной услуги под роспись.

3.3.9. В случае если получатель государственной услуги выражает

свое согласие с принятым решением, он ставит свою подпись на приказе об оказании или об отказе в оказании финансовой помощи.

В случае несогласия получателя государственной услуги с принятым решением об отказе в оказании финансовой помощи на подготовку документов он вправе обжаловать действия работника центра занятости населения в порядке, предусмотренном разделом 5 настоящего Административного регламента.

3.3.10. Работник центра занятости населения представляет приказ об оказании или отказе в оказании финансовой помощи директору центра занятости населения для утверждения.

3.3.11. Директор центра занятости населения подписывает приказ об оказании или отказе в оказании финансовой помощи.

3.3.12. Работник центра занятости населения присваивает номер приказу об оказании или отказе в оказании финансовой помощи (номер может присваиваться в автоматическом режиме в программно-техническом комплексе).

3.3.13. Работник центра занятости населения фиксирует в программно-техническом комплексе, содержащем регистр физических лиц, сведения о принятом решении об оказании или отказе в оказании финансовой помощи с указанием номера, даты приказа и размера финансовой помощи.

3.3.14. Работник центра занятости населения приобщает приказ об оказании или отказе в оказании финансовой помощи к личному делу безработного гражданина.

3.3.15. Работник центра занятости населения направляет получателя государственной услуги (кроме безработных граждан, прошедших профессиональное обучение или получивших дополнительное профессиональное образование по направлению органов службы занятости населения) к работнику центра занятости населения, осуществляющему предоставление государственной услуги по содействию гражданам в поиске подходящей работы, а работодателям в подборе необходимых работников, и передает ему личное дело безработного гражданина.

3.3.16. Результатом выполнения административной процедуры (действия) является оказание или отказ в оказании единовременной финансовой помощи безработным гражданам.

3.4. Особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

3.4.1. Государственная услуга в электронной форме предоставляется гражданам в части приема заявления о предоставлении государственной услуги по содействию самозанятости безработных граждан.

3.4.2. Доступ к форме заявления в электронной форме

осуществляется на основании учетной записи гражданина, созданной на Едином портале.

3.4.3. Сведения о стадиях прохождения заявления в электронной форме публикуются на ИАП и (или) Едином портале и направляются на адрес электронной почты гражданина, который был указан при заполнении заявления в электронной форме.

3.4.4. Центр занятости населения не позднее следующего рабочего дня со дня регистрации заявления на ИАП и (или) Едином портале согласовывает с заявителем дату и время обращения в центр занятости населения с использованием средств телефонной, электронной, почтовой связи, информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3.4.5. Предоставление результата государственной услуги в электронной форме не предусмотрено.

Раздел 4. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

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

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных настоящим Административным регламентом, и принятием решений работниками центра занятости населения осуществляется директором центра занятости населения или его заместителем, или иным уполномоченным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения директором центра занятости населения или его заместителем, или иным уполномоченным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению государственной услуги, проверок соблюдения и исполнения работниками центра занятости населения положений настоящего Административного регламента, инструкций, содержащих порядок формирования и ведения регистра получателей государственных услуг в сфере занятости населения, а также требований к заполнению, ведению и хранению бланков учетной документации граждан – получателей государственной услуги.

4.1.3. Порядок и периодичность осуществления текущего контроля устанавливается приказом директора центра занятости населения

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и

внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги

4.2.1. Контроль полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляется путем проведения Министерством плановых (внеплановых) выездных (документарных) проверок в рамках исполнения полномочия по надзору и контролю за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения, включая надзор и контроль за использованием средств, выделенных на эти цели.

4.2.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя:

- проведение уполномоченными должностными лицами Министерства проверок соблюдения и исполнения центром занятости населения положений настоящего Административного регламента;

- выявление и устранение нарушений действующего законодательства;

- рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействие) и решения должностных лиц центра занятости населения.

4.2.3. Проверки проводятся на основании соответствующего приказа министра труда и занятости населения Кузбасса.

4.2.4. Перечень должностных лиц Министерства, уполномоченных на проведение проверки, определяется министром труда и занятости населения Кузбасса в установленном порядке.

4.2.5. Плановые контрольные мероприятия проводятся в соответствии с полугодовыми планами проведения проверок соблюдения центрами занятости населения законодательства о занятости населения. Плановые проверки в отношении конкретного центра занятости населения проводятся не чаще чем один раз в три года.

4.2.6. Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению заявителя.

4.2.7. Результаты проверки оформляются в виде акта. Акт подписывается всеми участниками проверки и директором центра занятости населения.

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

4.3.1. Персональная ответственность работников центра занятости населения, ответственных за предоставление государственной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях.

4.3.2. При выявлении в ходе текущего контроля нарушений положений настоящего Административного регламента директором центра занятости населения осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3.3. В случае выявления по результатам проведенной проверки нарушений прав граждан, положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Кемеровской области – Кузбасса виновные лица несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации. Привлечение виновных лиц, из числа работников центра занятости, к ответственности осуществляется директором центра занятости населения. Ответственность директора центра занятости населения определяется министром труда и занятости населения Кузбасса.

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

Граждане, их объединения и организации вправе информировать Министерство о качестве и полноте предоставляемой государственной услуги.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) исполнительного органа государственной власти Кемеровской области – Кузбасса, центров занятости населения, предоставляющих государственную услугу, а также должностных лиц

5.1. Граждане имеют право обжаловать действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке (далее – заявители).

5.2. Заявители, с учетом положений статьи 11.1 Федерального закона № 210-ФЗ, могут обратиться с жалобой, в том числе, в следующих случаях:

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

нарушение срока предоставления государственной услуги;

требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области – Кузбасса для предоставления государственной услуги;

отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области – Кузбасса для предоставления

государственной услуги, от заявителя;

отказ в предоставлении государственной услуги, если основания для отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области – Кузбасса;

требование внесения заявителем при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области – Кузбасса;

отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Кемеровской области – Кузбасса;

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 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в центр занятости населения или Министерство. Жалоба на решения и действия (бездействие) директора центра занятости населения подается в Министерство.

5.4. Жалоба может быть направлена посредством почтовой связи, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», ИАП, а также может быть принята при личном приеме.

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

5.5. Жалоба должна содержать:

наименование центра занятости населения, предоставляющего государственную услугу, фамилию, имя, отчество (при наличии) руководителя или работника центра занятости населения, предоставляющего государственную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (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;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) центра занятости населения, предоставляющего государственную услугу, его руководителя или работника, предоставившего услугу;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) центра занятости населения, предоставляющего государственную услугу, его руководителя или работника. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы, либо их копии.

5.6. В случае если жалоба подается заявителем посредством личного обращения, заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации. В случае подачи жалобы представителем заявителя представляется документ, удостоверяющий личность, и документ, подтверждающий его полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

5.7. Время приема жалоб должно совпадать с графиком работы центра занятости населения и Министерства.

5.8. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие центра занятости населения, руководителя центра занятости населения, либо специалиста центра занятости населения в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ.

5.9. Жалоба подлежит рассмотрению руководителем центра занятости населения или Министерства или должностным лицом, уполномоченным на рассмотрение жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа работника центра занятости населения в приеме документов у гражданина – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.10. В случае поступления жалобы в МФЦ должностное лицо, получившее жалобу, обеспечивает ее передачу в центр занятости населения на рассмотрение в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии между МФЦ и Министерством, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5.11. В центрах занятости населения или Министерстве соответствующим руководителем определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица, которые обеспечивают прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента.

5.12. В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме

информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

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

5.13. По результатам рассмотрения жалобы центр занятости населения или Министерство принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных 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 Кемеровской области – Кузбасса, а также в иных формах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

5.14. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

наименование центра занятости населения или Министерства, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;

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

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

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

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

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.15. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.13 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.16. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанному в пункте 5.15 настоящего Административного регламента, дается информация о действиях уполномоченного органа 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.

5.17. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанному в пункте 5.15 настоящего Административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования

принятого решения.

5.18. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо Министерства, специалист центра занятости населения, наделенный полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.19. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается директором центра занятости населения или должностным лицом Министерства.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть предоставлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.20. Центр занятости населения или Министерство отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

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

5.21. По результатам рассмотрения жалобы уполномоченный на ее рассмотрение орган принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений.

5.22. Для обоснования и рассмотрения жалобы заявитель имеет право:

представлять дополнительные документы и материалы, либо обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в электронной форме;

знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;

получать письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов, уведомление о переадресации жалобы в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в жалобе вопросов;

обращаться с жалобой на принятое по жалобе решение или на действие (бездействие) в связи с рассмотрением жалобы в административном и (или) судебном порядке в соответствии с

законодательством Российской Федерации;

обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения жалобы.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к жалобе документы и материалы либо их копии.

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

5.24. Информирование заявителя о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется следующими способами:

при непосредственном обращении заявителя в уполномоченный орган;

посредством телефонной связи;

путем размещения указанной информации на информационных стендах в помещениях уполномоченных органов, в информационных материалах (брошюрах, буклетах, листовках, памятках);

путем размещения указанной информации на официальных сайтах уполномоченных органов и Едином портале;

путем публикации указанной информации в средствах массовой информации;

посредством ответов на письменные обращения граждан.

5.25. Заявитель вправе обжаловать решение, принятое по его жалобе, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5.26. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, руководителя уполномоченного органа либо специалиста уполномоченного органа осуществляется в соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ, постановлением Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников» и постановлением Коллегии Администрации Кемеровской области от 11.12.2012 № 562 «Об установлении особенностей подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Кемеровской области и их должностных лиц, а также государственных гражданских служащих Кемеровской области при предоставлении государственных услуг».

6. Особенности выполнения административных процедур (действий) в МФЦ

6.1. Предоставление государственной услуги в МФЦ осуществляется при наличии заключенного соглашения о взаимодействии между Министерством и МФЦ.

6.2. Основанием для начала предоставления государственной услуги является: личное обращение гражданина в МФЦ, действующий на территории муниципального образования, в котором проживает гражданин.

6.3. Информация по вопросам предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления государственной услуги, иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование граждан о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ предоставляется сотрудником МФЦ при непосредственном обращении граждан в МФЦ или посредством телефонной связи в соответствии с действующим законодательством, регулирующим организацию деятельности МФЦ.

Информирование о порядке предоставления государственной услуги осуществляется в соответствии с графиком работы МФЦ.

6.4. При личном обращении гражданина в МФЦ сотрудник МФЦ: устанавливает личность гражданина на основании документа, удостоверяющего его личность;

принимает заявление;

в случае отсутствия заполненного заявления, заполняет заявление с использованием АИС МФЦ, распечатывает и подписывает его у заявителя;

проверяет соответствие сведений, указанных в заявлении, данным, содержащимся в представленных документах; проверяет, что заявление не написано карандашом, заполнено разборчиво, фамилии, имена, отчества (при наличии), адрес места жительства указаны полностью;

выдает расписку в получении документов на предоставление услуги, сформированную в АИС МФЦ;

передает в центр занятости населения заявление и не позднее следующего рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления в МФЦ, посредством личного обращения по сопроводительному реестру, содержащему дату и отметку о передаче, оформленному в 2 экземплярах. Указанный реестр заверяется сотрудником МФЦ и передается работнику центра занятости населения под подпись. 1 экземпляр сопроводительного реестра остается в центре занятости населения и хранится как документ строгой отчетности отдельно от личных дел, второй – хранится в МФЦ. В заявлении производится отметка специалистом центра занятости населения с указанием реквизитов реестра, по которому переданы заявления.

6.5. Работник центра занятости населения не позднее следующего рабочего дня со дня поступления в центр занятости населения заявления:

задает параметры поиска сведений о гражданине в регистре получателей государственных услуг;

в случае наличия оснований, предусмотренных пунктом 2.9.2 настоящего Административного регламента, принимает решение об отказе в предоставлении государственной услуги;

в случае отсутствия оснований, предусмотренных пунктом 2.9.2 настоящего Административного регламента, согласует с гражданином дату и время посещения центра занятости населения для предоставления государственной услуги; при невозможности приглашения по телефону направляет приглашение на почтовый адрес или адрес электронной почты (при наличии) гражданина.

Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления государственной
услуги по содействию самозанятости
безработных граждан, включая
оказание гражданам, признанным в
установленном порядке
безработными, и гражданам,
признанным в установленном порядке
безработными, прошедшим
профессиональное обучение или
получившим дополнительное
профессиональное образование по
направлению органов службы
занятости, единовременной
финансовой помощи при их
государственной регистрации в
качестве юридического лица,
индивидуального предпринимателя
либо крестьянского (фермерского)
хозяйства, а также единовременной
финансовой помощи на подготовку
документов для соответствующей
государственной регистрации

Заявление о предоставлении государственной услуги
в области содействия занятости населения

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

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

- по организации проведения оплачиваемых общественных работ;
- по профессиональной ориентации граждан в целях выбора сферы деятельности (профессии), трудоустройства, прохождения профессионального обучения и получения дополнительного профессионального образования;
- по психологической поддержке безработных граждан;
- по профессиональному обучению и дополнительному профессиональному образованию безработных граждан, включая обучение в другой местности;
- по социальной адаптации безработных граждан на рынке труда;
- по содействию самозанятости безработных граждан, включая оказание гражданам,

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

« _____ » _____ 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

Государственное казенное учреждение Центр занятости населения

наименование государственного казенного учреждения Центр занятости населения

Предложение о предоставлении государственной услуги
в области содействия занятости населения

Гражданину _____

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

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

- по организации проведения оплачиваемых общественных работ;
- по профессиональной ориентации граждан в целях выбора сферы деятельности (профессии), трудоустройства, прохождения профессионального обучения и получения дополнительного профессионального образования;
- по психологической поддержке безработных граждан;
- по профессиональному обучению и дополнительному профессиональному образованию безработных граждан, включая обучение в другой местности;
- по социальной адаптации безработных граждан на рынке труда;
- по содействию самозанятости безработных граждан, включая оказание гражданам,

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

по содействию безработным гражданам в переезде и безработным гражданам и членам их семей в переселении в другую местность для трудоустройства по направлению органов службы занятости;

по организации временного трудоустройства (нужное подчеркнуть):
 несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 18 лет в свободное от учебы время;
 безработных граждан, испытывающих трудности в поиске работы;
 безработных граждан в возрасте от 18 до 20 лет, имеющих среднее профессиональное образование и ищущих работу впервые.

Работник государственного
 учреждения службы занятости
 населения

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)

« ____ » _____ Г.

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

« ____ » _____ 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
государственной регистрации в
качестве юридического лица,
индивидуального предпринимателя
либо крестьянского (фермерского)
хозяйства, а также единовременной
финансовой помощи на подготовку
документов для соответствующей
государственной регистрации

Директору ГКУ Центр занятости населения

_____ (наименование ЦЗН)

_____ (Ф.И.О. директора)

от _____

проживающего по адресу:

ЗАЯВЛЕНИЕ

безработного гражданина об отказе от предоставления государственной услуги
по содействию самозанятости безработных граждан

Я, _____

_____ (Ф.И.О. гражданина)

отказываюсь от получения государственной услуги по содействию самозанятости
безработных граждан.

Личное дело № _____

« _____ » _____ 20 _____ г. _____
ПОДПИСЬ

фамилия, имя, отчество 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

Государственное казенное учреждение Центр занятости населения

РЕШЕНИЕ

**об отказе в предоставлении государственной услуги
по содействию самозанятости безработных граждан**

от _____
дата

На основании пункта 2.9.2 Административного регламента по содействию самозанятости безработных граждан, утвержденного приказом Министерства труда и занятости населения Кузбасса от _____ №_____, принято решение ОТКАЗАТЬ в предоставлении государственной услуги по содействию самозанятости безработных граждан

гр. _____
фамилия, имя, отчество

Причина отказа:

указать причину отказа

Работник ГКУ ЦЗН

фамилия, имя, отчество работника

« ____ » _____ 20__ г. _____
подпись работника

Решение получил(а): _____ (_____) « ____ » _____ 20__ г.

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

Государственное казенное учреждение Центр занятости населения

наименование государственного казенного учреждения Центр занятости населения

Заключение

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

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

предоставлена государственная услуга по содействию самозанятости безработных
граждан

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

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

3. Рекомендовано осуществить (нужное подчеркнуть):

государственную регистрацию в качестве юридического лица;

государственную регистрацию в качестве индивидуального предпринимателя;

государственную регистрацию в качестве крестьянского (фермерского) хозяйства;

самозанятость в виде _____

(указать вид экономической деятельности)

Работник государственного
учреждения службы
занятости населения

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)

« ____ » _____ 20 ____ г.

С заключением ознакомлен(а)

« ____ » _____ 20 ____ г.

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О. гражданина)

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

Государственное казенное учреждение Центр занятости населения

наименование государственного казенного учреждения Центр занятости населения

П Р И К А З

« ____ » _____ 20__ г.

№ _____

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

В целях содействия самозанятости гражданина, признанного в установленном порядке _____ безработным

фамилия, имя, отчество гражданина

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

приказываю:

оказать единовременную финансовую помощь на подготовку документов для государственной _____ регистрации _____ в _____ размере _____ рублей _____ коп.

сумма прописью

Директор государственного казенного учреждения

Центр занятости населения _____

Приложение № 7
к Административному регламенту
предоставления государственной
услуги по содействию самозанятости
безработных граждан, включая
оказание гражданам, признанным в
установленном порядке
безработными, и гражданам,
признанным в установленном порядке
безработными, прошедшим
профессиональное обучение или
получившим дополнительное
профессиональное образование по
направлению органов службы
занятости, единовременной
финансовой помощи при их
государственной регистрации в
качестве юридического лица,
индивидуального предпринимателя
либо крестьянского (фермерского)
хозяйства, а также единовременной
финансовой помощи на подготовку
документов для соответствующей
государственной регистрации

Государственное казенное учреждение Центр занятости населения

наименование государственного казенного учреждения Центр занятости населения

П Р И К А З

« ____ » _____ 20__ г.

№ _____

**Об оказании
единовременной финансовой помощи на подготовку документов для
государственной регистрации гражданам, признанным в
установленном порядке безработными, прошедшим профессиональное
обучение или получившим дополнительное профессиональное
образование по направлению органов службы занятости**

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

_____ ,
фамилия, имя, отчество гражданина
личное дело получателя государственных услуг от « ____ » _____ 20__ г. № _____
приказываю:

оказать единовременную финансовую помощь на подготовку документов в размере _____ рублей _____ коп.

сумма прописью

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

Государственное казенное учреждение Центр занятости населения

наименование государственного казенного учреждения Центр занятости населения

П Р И К А З

« ____ » _____ 20__ г.

№ _____

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

В связи с предоставлением документов, подтверждающих факт внесения записи в
ЕГРЮЛ или в ЕГРИП, позднее 30 дней гражданином, признанным в установленном
порядке _____ безработным,

фамилия, имя, отчество гражданина

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

приказываю:

отказать в оказании финансовой помощи.

Директор государственного казенного учреждения

Центр занятости населения _____

наименование

подпись

фамилия, имя, отчество

Работник центра занятости населения, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги

« _____ » _____ 20__ г.
дата

подпись

С приказом ознакомлен:

согласен / не согласен
(нужное подчеркнуть)

« _____ » _____ 20__ г.
дата

подпись

фамилия, имя, отчество гражданина

Приложение № 9
к Административному регламенту
предоставления государственной
услуги по содействию самозанятости
безработных граждан, включая
оказание гражданам, признанным в
установленном порядке
безработными, и гражданам,
признанным в установленном порядке
безработными, прошедшим
профессиональное обучение или
получившим дополнительное
профессиональное образование по
направлению органов службы
занятости, единовременной
финансовой помощи при их
государственной регистрации в
качестве юридического лица,
индивидуального предпринимателя
либо крестьянского (фермерского)
хозяйства, а также единовременной
финансовой помощи на подготовку
документов для соответствующей
государственной регистрации

Государственное казенное учреждение Центр занятости населения

наименование государственного казенного учреждения Центр занятости населения

П Р И К А З

« ____ » _____ 20__ г.

№ _____

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

В целях содействия самозанятости гражданина, признанного в установленном порядке
безработным _____,

фамилия, имя, отчество гражданина

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

оказать единовременную финансовую помощь при государственной регистрации в
размере _____ рублей _____ коп.

сумма прописью

источник финансирования _____,

Директор государственного казенного учреждения

Приложение № 10
к Административному регламенту
предоставления государственной
услуги по содействию самозанятости
безработных граждан, включая
оказание гражданам, признанным в
установленном порядке
безработными, и гражданам,
признанным в установленном порядке
безработными, прошедшим
профессиональное обучение или
получившим дополнительное
профессиональное образование по
направлению органов службы
занятости, единовременной
финансовой помощи при их
государственной регистрации в
качестве юридического лица,
индивидуального предпринимателя
либо крестьянского (фермерского)
хозяйства, а также единовременной
финансовой помощи на подготовку
документов для соответствующей
государственной регистрации

Государственное казенное учреждение Центр занятости населения

наименование государственного казенного учреждения Центр занятости
населения

П Р И К А З

«___» _____ 20__ г.

№ _____

**Об оказании
единовременной финансовой помощи на государственную
регистрацию гражданам, признанным в установленном порядке
безработными, прошедшим профессиональное обучение или
получившим дополнительное профессиональное образование по
направлению органов службы занятости**

В целях содействия самозанятости гражданина, признанного в установленном порядке безработным, прошедшего профессиональное обучение или получившего дополнительное профессиональное образование по направлению органов службы занятости

_____,
фамилия, имя, отчество гражданина

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

приказываю:

оказать единовременную финансовую помощь при государственной регистрации в
размере _____ рублей _____ коп.

источник финансирования _____, сумма прописью

Директор государственного казенного учреждения

Центр занятости населения _____
наименование подпись фамилия, имя, отчество

Работник центра занятости населения, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги

« _____ » _____ 20__ г.
дата

подпись

С приказом ознакомлен:

согласен / не согласен
 (нужное подчеркнуть)

« _____ » _____ 20__ г.
дата

гражданина

подпись

фамилия, имя, отчество