



ПРАВИТЕЛЬСТВО КУРГАНСКОЙ ОБЛАСТИ
ГЛАВНОЕ УПРАВЛЕНИЕ ПО ТРУДУ И ЗАНЯТОСТИ НАСЕЛЕНИЯ
КУРГАНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

от 17 марта 2020 года № 81
г. Курган

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

В соответствии с подпунктом 1, абзацем одиннадцатым подпункта 8 пункта 1 статьи 7¹⁻¹ Закона Российской Федерации от 19 апреля 1991 года № 1032-I «О занятости населения в Российской Федерации», приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 24 декабря 2013 года № 773н «Об утверждении федерального государственного стандарта государственной услуги по содействию самозанятости безработных граждан, включая оказание гражданам, признанным в установленном порядке безработными, и гражданам, 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», постановлением Правительства Курганской области от 12 июля 2011 года № 344 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Курганской области» ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить 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 согласно приложению к настоящему приказу.

2. Признать утратившими силу:

1) приказ Главного управления по труду и занятости населения Курганской области от 23 января 2015 года № 13 «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»;

2) пункт 6 приказа Главного управления по труду и занятости населения Курганской области от 28 августа 2015 года № 262 «О внесении изменений в некоторые приказы Главного управления по труду и занятости населения Курганской области»;

3) приказ Главного управления по труду и занятости населения Курганской области от 1 апреля 2016 года № 70 «О внесении изменений в приказ Главного управления по труду и занятости населения Курганской области от 23 января 2015 года № 13 «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»;

4) пункт 9 приказа Главного управления по труду и занятости населения Курганской области от 17 августа 2016 года № 176 «О внесении изменений в некоторые приказы Главного управления по труду и занятости населения Курганской области»;

5) приказ Главного управления по труду и занятости населения Курганской области от 19 декабря 2016 года № 392 «О внесении изменений в приказ Главного управления по труду и занятости населения Курганской области от 23 января 2015 года № 13 «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»;

6) приказ Главного управления по труду и занятости населения Курганской области от 13 ноября 2018 года № 257 «О внесении изменений в приказ Главного управления по труду и занятости населения Курганской области от 23 января 2015 года № 13 «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»;

7) пункт 5 приказа Главного управления по труду и занятости населения Курганской области от 11 июля 2019 года № 147 «О внесении изменений в некоторые приказы Главного управления по труду и занятости населения Курганской области»;

8) пункт 3 приказа Главного управления по труду и занятости населения Курганской области от 11 июля 2019 года № 148 «О внесении изменений в некоторые приказы Главного управления по труду и занятости населения Курганской области».

3. Опубликовать настоящий приказ в установленном порядке.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Начальник Главного управления
по труду и занятости населения
Курганской области



И.Н. Ксенофонтов

Приложение к приказу
Главного управления по труду и занятости
населения Курганской области
от «14» марта 2020 года № 81
«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»

**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**

Раздел I. Общие положения

Глава 1. Предмет регулирования Административного регламента

1. Настоящий Административный регламент по предоставлению 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) разработан в целях обеспечения единства, полноты, качества предоставления и равной доступности государственной услуги и устанавливает требования, обязательные при осуществлении государственными казенными учреждениями центрами занятости населения Курганской области (далее - центры занятости) содействия 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.

Глава 2. Круг заявителей

2. Заявителями при предоставлении государственной услуги являются граждане, признанные в установленном порядке безработными (далее - заявители).

Глава 3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

3. Информация о месте нахождения, графике работы, адресах электронной почты, справочных телефонах Главного управления по труду и занятости населения Курганской области (далее – Главное управление), государственных казенных учреждений центров занятости населения Курганской области (далее - центров занятости) размещается в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет») на официальном сайте Главного управления (www.czn.kurganobl.ru) (далее – официальный сайт службы занятости).

4. Информацию по вопросам предоставления государственной услуги и о способах получения информации о месте нахождения и графике работы центров занятости можно получить:

- в сети «Интернет» на официальном сайте службы занятости;
- в центрах занятости на информационных стендах, а также при помощи средств телефонной связи, электронной почты, при устном и письменном обращении в Главное управление, центр занятости;
- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) (далее – Единый портал);
- на Интерактивном портале службы занятости населения Курганской области (www.trud.kurganobl.ru) (далее - Интерактивный портал);
- в Государственном бюджетном учреждении Курганской области «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» (далее - ГБУ «МФЦ») на основании соглашения о взаимодействии между ГБУ «МФЦ» и Главным управлением;
- в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - федеральный реестр);
- в средствах массовой информации;

- в рамках предоставления иных государственных услуг в области содействия занятости населения.

Консультирование по вопросам предоставления государственной услуги работниками центра занятости, Главного управления осуществляется бесплатно.

При личном обращении граждан, а также обращении посредством почтовой, телефонной связи или электронной почты специалист предоставляет информацию:

- о нормативных правовых актах, регулирующих регламентирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги (наименование, реквизиты нормативного правового акта);

- о перечне предоставляемых документов для предоставления государственной услуги;

- о круге лиц, имеющих право на предоставление услуги;

- о сроках предоставления государственной услуги;

- о размещенных на официальном сайте Главного управления в сети «Интернет» справочных материалах по вопросам предоставления государственной услуги;

- о принятии решений по конкретному обращению;

- о порядке обжалования действий (бездействия) должностных лиц центра занятости, Главного управления, а также решений, принимаемых при предоставлении государственной услуги.

Справочная информация подлежит обязательному размещению на официальном сайте Главного управления, на Интерактивный портал, в сети «Интернет», в федеральном реестре и на Едином портале.

Специалисты Главного управления обеспечивают размещение и актуализацию справочной информации.

5. Размещению на Интерактивном портале, на Едином портале и на официальном сайте службы занятости подлежит следующая информация:

1) место нахождения, график работы, адреса электронной почты, справочные телефоны Главного управления, центров занятости по форме согласно приложению 1 к настоящему Административному регламенту;

2) перечень государственных услуг в области содействия занятости населения;

3) перечень, формы и требования к документам, необходимым для предоставления государственной услуги;

4) график приема граждан по личным вопросам начальником Главного управления, заместителем начальника Главного управления, директорами центров занятости, заместителями директоров - начальниками отделов содействия занятости;

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

6) порядок рассмотрения обращений заявителей;

7) настоящий Административный регламент.

6. Размещению на информационных стендах в помещениях центров занятости подлежит следующая информация:

1) график работы центра занятости;

2) перечень государственных услуг в области содействия занятости населения;

3) перечень и требования к документам, необходимым для предоставления государственной услуги;

4) образец заявления безработного гражданина о предоставлении государственной услуги по примерной форме согласно приложению 1 к настоящему Административному регламенту;

6) настоящий Административный регламент.

7. При ответах на телефонные звонки или устные обращения работники Главного управления, центров занятости подробно и в вежливой (корректной) форме консультируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный

звонок должен начинаться с информации о наименовании отдела Главного управления, наименовании центра занятости, в который позвонил обратившийся, фамилии, имени, отчестве и должности работника, принявшего телефонный звонок.

При невозможности работника Главного управления, центра занятости, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого работника Главного управления, центра занятости, в чьей компетенции находится решение вопроса, или обратившемуся должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

8. При консультировании обратившихся о порядке предоставления государственной услуги:

- 1) по телефону время разговора не должно превышать 10 минут;
- 2) по письменным обращениям, в том числе поступившим по электронной почте, ответ должен быть направлен в срок, не превышающий 15 календарных дней со дня регистрации письменного обращения.

Раздел II. Стандарт предоставления государственной услуги

Глава 4. Наименование государственной услуги

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

Глава 5. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

10. Государственную услугу на территории соответствующих муниципальных районов и городских округов Курганской области предоставляют центры занятости.

11. Центры занятости не вправе требовать от заявителей осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный Правительством Курганской области.

12. Допускается предоставление государственной услуги (части государственной услуги) привлекаемыми центрами занятости 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.

Глава 6. Описание результата предоставления государственной услуги

13. Результатом предоставления государственной услуги является выдача заявителю заключения о предоставлении государственной услуги, содержащего

рекомендации о ведении предпринимательской деятельности путем создания юридического лица, государственной регистрации в качестве индивидуального предпринимателя или крестьянского (фермерского) хозяйства, либо содержащего сведения о принятии безработным гражданином решения о нецелесообразности осуществления предпринимательской деятельности по рекомендуемой форме согласно приложению 3 к настоящему Административному регламенту.

Глава 7. Срок предоставления государственной услуги, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги

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

15. Предоставление государственной услуги приостанавливается на время, в течение которого заявитель проходит профессиональное обучение или получает дополнительное профессиональное образование по направлению государственного учреждения службы занятости населения.

Глава 8. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги

16. Перечень нормативных правовых актов, регламентирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги, размещен в сети «Интернет» на официальном сайте службы занятости (http://czn.kurganobl.ru/pravo_docs.html); на Едином портале.

17. Специалисты Главного управления обеспечивают размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, на официальном сайте службы занятости в сети «Интернет», а также в соответствующем разделе федерального реестра.

Глава 9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

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

1) заявление гражданина о предоставлении государственной услуги (далее - заявление) по рекомендуемой форме согласно приложению 1 к настоящему Административному регламенту или предложение о предоставлении государственной услуги (далее - предложение) по рекомендуемой форме согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту, согласованное с гражданином;

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

3) индивидуальная программа реабилитации или абилитации инвалида, выдаваемая в установленном порядке и содержащая заключение о рекомендуемом характере и условиях труда (для граждан, относящихся к категории инвалидов);

4) документы, дополнительно необходимые для осуществления административной процедуры по оказанию заявителям и заявителям, 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:

заявление на предоставление единовременной финансовой помощи при государственной регистрации в качестве юридического лица, индивидуального предпринимателя либо крестьянского (фермерского) хозяйства по рекомендуемой форме согласно приложению 4 к настоящему Административному регламенту;

бизнес-план на определенный вид деятельности;

5) документы, дополнительно необходимые для осуществления административной процедуры по оказанию заявителям и заявителям, прошедшим профессиональное обучение или получившим дополнительное профессиональное образование по направлению органов службы занятости, единовременной финансовой помощи на подготовку документов для соответствующей государственной регистрации;

заявление на предоставление единовременной финансовой помощи на подготовку документов для соответствующей государственной регистрации по рекомендуемой форме согласно приложению 5 к настоящему Административному регламенту;

документы, подтверждающие расходы на подготовку документов, предоставляемых при государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя, крестьянского (фермерского) хозяйства, оплату государственной пошлины, оплату нотариальных действий и услуг правового и технического характера, приобретение бланочной документации, изготовление печатей, штампов.

19. Требования к оформлению документов, указанных в подпункте 1 пункта 18 настоящего Административного регламента и необходимых для получения государственной услуги:

1) В заявлении указывается:

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

Заявление заполняется гражданином разборчиво от руки, машинописным способом или в форме электронного документа, направленного с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети «Интернет», включая Интерактивный портал и Единый портал, на русском языке по установленной форме.

При личном обращении заявление заверяется личной подписью заявителя. При заполнении заявления не допускается использование сокращения и аббревиатур;

2) в предложении содержится:

- наименование центра занятости;
- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) безработного гражданина;
- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) работника центра занятости, выдавшего предложение;
- согласие (несогласие) безработного гражданина с предложением;
- дата выдачи предложения.

Предложение заполняется работником центра занятости машинописным способом с использованием программно-технического комплекса, содержащего регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения -

физических лиц (далее - регистр физических лиц) (далее - программно-технический комплекс).

Глава 10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления

20. Документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных услуг, для оказания заявителям и заявителям, прошедшим профессиональное обучение или получившим дополнительное профессиональное образование по направлению органов службы занятости, финансовой помощи, являются:

1) документ, свидетельствующий об окончании профессионального обучения или получении дополнительного профессионального образования по направлению государственного учреждения службы занятости населения (для граждан, прошедших профессиональное обучение по направлению государственного учреждения службы занятости населения);

2) сведения о государственной регистрации гражданином юридического лица или государственной регистрации в качестве индивидуального предпринимателя либо крестьянского (фермерского) хозяйства (документ, подтверждающий факт внесения записи в Единый государственный реестр юридических лиц или в Единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей).

21. Документы, указанные в пункте 20 настоящего Административного регламента, заявитель вправе представить самостоятельно при обращении за получением государственной услуги.

В случае предоставления заявителем документов, указанных в пункте 20 настоящего Административного регламента, работник государственного учреждения службы занятости населения снимает копии с указанных документов и заверяет их своей подписью в установленном порядке.

В случае если заявитель не представил документ, указанный в подпункте 1 пункта 20 по собственной инициативе, работник центра занятости получает сведения, свидетельствующие об окончании профессионального обучения или получения дополнительного профессионального образования от работника центра занятости, осуществляющего предоставление государственной услуги по профессиональному обучению и дополнительному профессиональному образованию безработных граждан, включая обучение в другой местности.

В случае если заявитель не представил документ, указанный в подпункте 2 пункта 20 по собственной инициативе, центр занятости запрашивает его в порядке межведомственного информационного взаимодействия в органах Федеральной налоговой службы.

Глава 11. Указание на запрет требовать от заявителя

22. Центры занятости, работники центров занятости, не вправе требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий,

представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственной услуги, которые находятся в распоряжении центра занятости, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»), в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курганской области, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в центр занятости по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной услуги, после первоначальной подачи заявления;

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

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

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица, работника центра занятости при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью директора центра занятости при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

Глава 12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги

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

Глава 13. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

24. Основанием для приостановления предоставления государственной услуги является направление государственным учреждением службы занятости населения заявителя на профессиональное обучение или получение дополнительного профессионального образования.

25. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги заявителям федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курганской области не предусмотрены.

Глава 14. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги

26. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

Глава 15. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги

27. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

Глава 16. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

28. Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не взимается.

Глава 17. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги

29. При личном обращении заявителей в центр занятости государственная услуга предоставляется в порядке очереди. Время ожидания в очереди не должно превышать 15 минут.

30. Государственная услуга предоставляется по предварительной записи.

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

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

Глава 18. 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

31. Заявителям обеспечивается возможность выбора способа подачи заявления: при личном обращении в центр занятости или в ГБУ «МФЦ», почтовой связью, с использованием средств факсимильной связи или в электронной форме, в том числе с использованием Интерактивного портала, Единого портала.

32. Максимальное время регистрации заявления о предоставлении государственной услуги работником центра занятости не должно превышать 2 минут.

33. При личном обращении заявление регистрируется работником центра занятости в программно-техническом комплексе.

При направлении заявлений в электронной форме, в том числе с использованием Интерактивного портала, Единого портала заявление автоматически регистрируется в программно-техническом комплексе (журнал электронных обращений) в день их поступления.

При направлении заявлений почтовой связью, с использованием средств факсимильной связи, электронной почте или через ГБУ «МФЦ» регистрация заявлений осуществляется центрами занятости в день их поступления в журнале регистрации заявлений граждан о предоставлении государственной услуги.

Глава 19. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой государственной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

34. Предоставление государственной услуги осуществляется в отдельных специально оборудованных помещениях, обеспечивающих беспрепятственный доступ заявителей.

35. Помещения для предоставления государственной услуги размещаются, как правило, на первых этажах зданий, оборудованных отдельным входом, или в отдельно стоящих зданиях.

При размещении помещений центра занятости на первом этаже здания вход и выход из помещения для предоставления государственной услуги должны быть оборудованы пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ для инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски. При размещении помещений центра занятости на втором либо последующих этажах здания центр занятости по соглашению с организацией, расположенной на первом этаже здания в непосредственной близости от центра занятости, осуществляет предоставление государственной услуги для инвалидов в помещении данной организации.

Вход в помещение для предоставления государственной услуги оборудуется информационными вывесками (растяжками).

Вход и выход из помещения для предоставления государственной услуги должны быть оборудованы соответствующими указателями с автономными

источниками бесперебойного питания.

Прием заявителей осуществляется в помещениях для предоставления государственной услуги.

Носители информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе для получения государственной услуги, дублируются звуковой и зрительной информацией, а также надписями, знаками и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне.

В местах предоставления государственной услуги в доступном для общего обозрения месте располагаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации заявителей и работников центров занятости, предусматривается оборудование доступных мест общего пользования (туалетов) и хранения верхней одежды заявителей.

36. Помещение для предоставления государственной услуги обеспечивается необходимым для предоставления государственной услуги оборудованием (компьютерами, средствами электронно-вычислительной техники, средствами связи, оргтехникой, аудио- и видеотехникой), канцелярскими принадлежностями, информационными и методическими материалами, наглядной информацией, периодическими изданиями по вопросам трудоустройства, стульями и столами, а также системами кондиционирования (охлаждения и нагревания) воздуха, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

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

37. Зал ожидания, места для заполнения заявлений, помещения для предоставления государственной услуги обеспечиваются столами, стульями (кресельными секциями или скамьями).

Места для заполнения заявлений обеспечиваются бланками необходимого документа, образцами для их заполнения, раздаточными информационными материалами, канцелярскими принадлежностями.

38. Информационные стенды с образцами заполнения документов, перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, иными информационными материалами (брошюрами, буклетами и т.п.) размещаются в помещениях, предназначенных для предоставления государственной услуги, информационных залах, залах обслуживания, иных местах предоставления государственной услуги органов и организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги.

39. Инвалидам, имеющим стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, работником центров занятости оказывается помощь при передвижении по территории центра занятости, сопровождение и помощь в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

Инвалидам по слуху, при необходимости, предоставляются услуги с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска на объект сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика.

40. Обеспечивается допуск в центр занятости собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в Порядке, утвержденным приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 года № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи».

Глава 20. Показатели доступности и качества государственной, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (в том числе в полном объеме), в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего государственную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, предусмотренного статьей 15-1 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

41. Показателями доступности и качества государственной услуги являются:

- 1) доля открывших собственное дело в общей численности зарегистрированных в отчетном периоде безработных граждан;
- 2) доля заявителей, удовлетворенных качеством предоставления государственной услуги, в общей численности получивших государственную услугу, определяемая путем их опроса;
- 3) возможность подачи заявления в ГБУ «МФЦ».

42. Государственная услуга может предоставляться заявителю по индивидуальной форме предоставления и (или) группе заявителей по групповой форме предоставления согласно утвержденному в установленном порядке графику. Форма предоставления государственной услуги согласовывается с заявителем.

43. Количество и продолжительность взаимодействий заявителя с работниками центра занятости при предоставлении государственной услуги должно составлять:

- 1) при личном обращении:
 - для впервые обратившихся заявителей в центр занятости - не более одного продолжительностью не более 40 минут;
 - при последующих обращениях заявителей - не более одного продолжительностью не более 40 минут;
- 2) при направлении заявлений почтовой связью, с использованием средств факсимильной связи или в электронной форме, в том числе с использованием Интерактивного портала, Единого портала, через ГБУ «МФЦ»:
 - для впервые обратившихся граждан в центр занятости - не более одного, продолжительностью не более 40 минут;
 - при последующих обращениях граждан - не более одного, продолжительностью не более 40 минут.

44. Информация о ходе предоставления государственной услуги предоставляется заявителю по его запросу, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, на адрес электронной почты.

Глава 21. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

45. Заявителям предоставляется возможность подать заявление о предоставлении государственной услуги в электронной форме с использованием системы «Личный кабинет» на Едином портале, Интерактивном портале путем заполнения специальной интерактивной формы.

Государственная услуга предоставляется на основании заявления, заверенного

простой электронной подписью заявителя в соответствии с Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

Сведения о стадиях прохождения заявления в электронной форме и результатах предоставления государственной услуги публикуются на Интерактивном портале и на Едином портале на персональных страницах заявителя и направляются на адрес электронной почты заявителя, который был указан при заполнении заявления в электронной форме.

46. Государственная услуга в электронной форме не предоставляется.

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

Глава 22. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при предоставлении государственной услуги

47. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

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

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

3) оказание заявителям и заявителям, прошедшим профессиональное обучение или получившим дополнительное профессиональное образование по направлению органов службы занятости, финансовой помощи.

Глава 23. Перечень административных процедур (действий) при предоставлении государственных услуг в электронной форме

48. Административные процедуры, предусмотренные пунктом 47 настоящего Административного регламента при предоставлении государственной услуги, в электронной форме не осуществляются.

Глава 24. Оценка степени готовности заявителя к осуществлению предпринимательской деятельности

49. Основанием для начала административной процедуры по оценке степени готовности заявителя к осуществлению предпринимательской деятельности является личное обращение заявителя за предоставлением государственной услуги в центр занятости в назначенное время.

50. Работник центра занятости, ответственный за предоставление государственной услуги, (далее - работник центра занятости) анализирует сведения о заявителе, содержащиеся в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения.

Максимальный срок проведения анализа сведений о заявителе содержащихся в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения, не должен превышать 1 минуты.

51. Работник центра занятости информирует заявителя о порядке

предоставления государственной услуги, включая условия оказания финансовой помощи, формах и графике ее предоставления.

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

52. Работник центра занятости уточняет у заявителя предполагаемую форму осуществления предпринимательской деятельности (юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, фермер), направления и вида экономической деятельности.

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

53. Работник центра занятости предлагает заявителю провести самооценку готовности к осуществлению предпринимательской деятельности (далее - самооценка заявителя).

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

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

Фиксация действия, предусмотренного настоящим пунктом, осуществляется работником центра занятости в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения.

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

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

Фиксация действия, предусмотренного настоящим пунктом, осуществляется в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения.

56. Работник центра занятости обрабатывает материалы тестирования (анкетирования) заявителя в соответствии с установленными методиками, анализирует результаты тестирования (анкетирования) и осуществляет их сопоставление с результатами самооценки заявителя.

Фиксация результата выполнения действия по обработке материалов тестирования (анкетирования) заявителя осуществляется работником центра занятости путем вывода на печатающее устройство результатов тестирования (анкетирования).

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

Фиксация результата выполнения действия, предусмотренного настоящим пунктом, осуществляется работником центра занятости в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения.

Максимально допустимая продолжительность осуществления действия, предусмотренного настоящим пунктом, не должна превышать 30 минут.

58. По результатам обсуждения заявитель принимает решение о целесообразности или нецелесообразности осуществления предпринимательской деятельности.

Заявитель сообщает свое решение о целесообразности или нецелесообразности осуществления предпринимательской деятельности работнику центра занятости.

59. Работник центра занятости оформляет заключение о предоставлении государственной услуги, содержащее сведения о принятии заявителем решения о нецелесообразности осуществления предпринимательской деятельности, по рекомендуемой форме согласно приложению 3 к настоящему Административному регламенту.

Фиксация результата выполнения действия, предусмотренного настоящим пунктом, осуществляется работником центра занятости в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения.

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

60. Работник центра занятости выдает заключение о предоставлении государственной услуги, содержащее сведения о принятии заявителем решения о нецелесообразности осуществления предпринимательской деятельности, заявителю, принявшему решение о нецелесообразности осуществления предпринимательской деятельности, приобщает к личному делу получателя государственных услуг второй экземпляр данного заключения о предоставлении государственной услуги.

Фиксация результата осуществления действий, предусмотренных настоящим пунктом, осуществляется визированием работником центра занятости и заявителем двух экземпляров заключения о предоставлении государственной услуги, содержащего сведения о принятии заявителем решения о нецелесообразности осуществления предпринимательской деятельности.

Максимальный срок осуществления действий, предусмотренных настоящим пунктом, не должен превышать 1 минуты.

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

Максимальный срок осуществления действия, предусмотренного настоящим пунктом, не должен превышать 1 минуты.

62. Критерием принятия решения работником центра занятости об осуществлении административной процедуры по оценке степени готовности заявителя к осуществлению предпринимательской деятельности является принятие решения о предоставлении государственной услуги.

63. Результатом административной процедуры по оценке степени готовности заявителя к осуществлению предпринимательской деятельности является принятие заявителем решения о целесообразности или нецелесообразности осуществления предпринимательской деятельности на основе проведенной работником центра занятости оценки степени готовности заявителя к осуществлению предпринимательской деятельности.

64. Максимально допустимая продолжительность осуществления административной процедуры по оценке степени готовности заявителя к осуществлению предпринимательской деятельности, за исключением времени для тестирования (анкетирования) и обработки материалов тестирования (анкетирования) заявителя, не должна превышать 2 часа 4 минуты без учета времени тестирования (анкетирования) заявителя и обработки результатов тестирования (анкетирования) заявителя.

65. Допускается осуществление административных процедур (действий), предусмотренных пунктами 51 - 55 настоящего Административного регламента, по групповой форме предоставления государственной услуги.

Глава 25. Организация подготовки бизнес-плана и получения знаний и навыков, необходимых для осуществления предпринимательской деятельности, заявителем, принявшим решение о целесообразности осуществления предпринимательской деятельности

66. Основанием для начала административной процедуры по организации подготовки бизнес-плана и получения знаний и навыков, необходимых для осуществления предпринимательской деятельности, заявителем, принявшим решение о целесообразности предпринимательской деятельности, является принятие заявителем решения о целесообразности осуществления предпринимательской деятельности.

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

Максимальный срок осуществления действия, предусмотренного настоящим пунктом, не должен превышать 1 минуты.

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

Максимальный срок осуществления действия, предусмотренного настоящим пунктом, не должен превышать 30 минут.

69. Работник центра занятости знакомит заявителя с психологическими аспектами предпринимательской деятельности, ведения успешного бизнеса.

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

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

Максимальный срок осуществления действия, предусмотренного настоящим пунктом, не должен превышать 25 минут.

71. Работник центра занятости предлагает заявителю подготовить бизнес-план и представить его в центр занятости, согласовывает сроки подготовки, дату и время обсуждения бизнес-плана.

Фиксация результата осуществления действия, предусмотренного настоящим пунктом, осуществляется в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения путем фиксации даты и времени посещения заявителем центра занятости в целях предоставления бизнес-плана.

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

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

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

73. Работник центра занятости рассматривает бизнес-план, представленный заявителем, на соответствие основным требованиям, предъявляемым к его структуре и содержанию.

Фиксация результата осуществления действия, предусмотренного настоящим

пунктом, осуществляется в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения.

Максимальный срок рассмотрения бизнес-плана не должен превышать 2 часа 35 минут.

74. Работник центра занятости обсуждает с заявителем бизнес-план и при необходимости его доработки согласовывает сроки доработки, дату и время повторного представления для рассмотрения.

Фиксация результата осуществления действия, предусмотренного настоящим пунктом, осуществляется в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения путем фиксации даты и времени посещения заявителем центра занятости в целях повторного предоставления бизнес-плана.

Максимальный срок осуществления действия, предусмотренного настоящим пунктом, не должен превышать 40 минут.

75. Работник центра занятости рассматривает доработанный бизнес-план на соответствие основным требованиям, предъявляемым к его структуре и содержанию.

В случае выражения работником центра занятости мнения о несоответствии бизнес-плана требованиям, предъявляемым к его структуре и содержанию, осуществляется последовательность действий, предусмотренная пунктом 74 настоящего Административного регламента.

Фиксация результата действия, предусмотренного настоящим пунктом, осуществляется путем устного выражения мнения работника центра занятости о соответствии бизнес-плана требованиям, предъявляемым к его структуре и содержанию.

Максимальный срок осуществления действия, предусмотренного настоящим пунктом, не должен превышать 40 минут.

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

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

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

Максимальный срок осуществления действия, предусмотренного настоящим пунктом, не должен превышать 40 минут.

78. Работник центр занятости согласовывает с представителями юридических лиц, индивидуальными предпринимателями, фермерами возможности и сроки обращения к ним заявителя, желающего получить дополнительные навыки, направление к ним заявителя для получения навыков, необходимых для осуществления предпринимательской деятельности, и вносит соответствующие сведения в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения.

Фиксация результата действий, предусмотренных настоящим пунктом, осуществляется в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения.

Максимальный срок осуществления действий, предусмотренных настоящим пунктом, не должен превышать 40 минут.

79. Работник центра занятости организует определение потребности заявителя в

прохождении профессионального обучения или получении дополнительного профессионального образования по направлению органов службы занятости, необходимого для осуществления предпринимательской деятельности, и при выявлении указанной потребности оформление и выдачу заявителю предложения о прохождении профессионального обучения или получении дополнительного профессионального образования, включая обучение в другой местности, внесение соответствующих сведений в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения.

Выявление потребности заявителя в прохождении профессионального обучения или получении дополнительного профессионального образования по направлению органов службы занятости, необходимого для осуществления предпринимательской деятельности, оформление и выдачу заявителю предложения о прохождении профессионального обучения или получении дополнительного профессионального образования, включая обучение в другой местности, внесение соответствующих сведений в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения осуществляются работником центра занятости, ответственным за предоставление государственной услуги по профессиональному обучению и дополнительному профессиональному образованию безработных граждан, включая обучение в другой местности.

Фиксация результата действия по организации определения потребности заявителя в прохождении профессионального обучения или получении дополнительного профессионального образования по направлению органов службы занятости осуществляется в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения путем отметки о направлении заявителя к работнику центра занятости, ответственному за предоставление государственной услуги по профессиональному обучению и дополнительному профессиональному образованию безработных граждан, включая обучение в другой местности.

Максимальный срок осуществления указанного действия не должен превышать 3 минуты.

80. Работник центра занятости информирует заявителя о том, что в период получения дополнительных навыков, прохождения профессионального обучения или получения дополнительного профессионального образования он может осуществить:

- подготовку документов, необходимых для государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя, крестьянского (фермерского) хозяйства;
- представление документов, необходимых для государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя, крестьянского (фермерского) хозяйства, в регистрирующий орган;
- действия, связанные с организацией предпринимательской деятельности;
- оплату государственной пошлины, оплату нотариальных действий и услуг правового и технического характера, приобретение бланочной документации, изготовление печатей, штампов.

Максимальный срок осуществления действия, предусмотренного настоящим пунктом, не может превышать 15 минут.

81. Работник центра занятости выясняет у заявителя потребность в работниках, необходимых для осуществления предпринимательской деятельности, их численность.

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

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

Максимальный срок осуществления действия, предусмотренного настоящим

пунктом, не должен превышать 15 минут.

83. Работник центра занятости оформляет заключение о предоставлении государственной услуги, содержащее рекомендации по результатам предоставления государственной услуги заявителю, принявшему решение о целесообразности осуществления предпринимательской деятельности.

Фиксация результата осуществления действия, предусмотренного настоящим пунктом, осуществляется в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения.

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

84. Работник центра занятости выдает заключение о предоставлении государственной услуги заявителю, принявшему решение о целесообразности осуществления предпринимательской деятельности, приобщает к личному делу получателя государственных услуг второй экземпляр заключения о предоставлении государственной услуги.

Фиксация результата осуществления действий, предусмотренных настоящим пунктом, осуществляется визированием работником центра занятости и заявителем двух экземпляров заключения о предоставлении государственной услуги, содержащего сведения о принятии заявителем решения о целесообразности осуществления предпринимательской деятельности.

Максимальный срок осуществления действий, предусмотренных настоящим пунктом, не должен превышать 1 минуты.

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

Максимальный срок осуществления действия, предусмотренного настоящим пунктом, не должен превышать 1 минуты.

86. Критерием осуществления административной процедуры по организации подготовки бизнес-плана и получения знаний и навыков, необходимых для осуществления предпринимательской деятельности, заявителем, принявшим решение о целесообразности предпринимательской деятельности, является согласие заявителя на подготовку бизнес-плана и получение знаний и навыков, необходимых для осуществления предпринимательской деятельности.

87. Результатом административной процедуры является выдача заявителю 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.

88. Максимально допустимая продолжительность осуществления административной процедуры по организации подготовки бизнес-плана и получения знаний и навыков, необходимых для осуществления предпринимательской деятельности, заявителем, принявшим решение о целесообразности предпринимательской деятельности, за исключением времени подготовки заявителем 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, не должна превышать 7 часов 56 минут.

89. Допускается осуществление административных процедур (действий), предусмотренных пунктами 67 - 72, 80 - 82 настоящего Административного регламента, по групповой форме предоставления государственной услуги.

Глава 26. Оказание заявителям и заявителям, прошедшим профессиональное обучение или получившим дополнительное профессиональное образование по направлению органов службы занятости, финансовой помощи

90. Основанием для начала административной процедуры по оказанию заявителям и заявителям, 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 и (или) единовременной финансовой помощи на подготовку документов для соответствующей государственной регистрации является личное обращение заявителя в центр занятости с документами, указанными в подпунктах 2, 4, 5 пункта 18, а также наличие документов, указанных в подпунктах 1, 2 пункта 20 настоящего Административного регламента.

91. Работник центра занятости анализирует сведения о заявителе, содержащиеся в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения.

Максимальный срок осуществления действия, предусмотренного настоящим пунктом, не должен превышать 1 минуты.

92. Работник центра занятости запрашивает у работника центра занятости, ответственного за предоставление государственной услуги по профессиональному обучению и дополнительному профессиональному образованию безработных граждан, включая обучение в другой местности, сведения о завершении заявителем профессионального обучения или дополнительного профессионального образования по направлению органов службы занятости, включая обучение в другой местности.

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

В случае получения сведений о прекращении заявителем профессионального обучения или дополнительного профессионального образования по неуважительным причинам работник центра занятости принимает решение об отказе в предоставлении финансовой помощи по рекомендуемым формам согласно приложениям 8 и 9 к настоящему Административному регламенту.

93. Работник центра занятости информирует заявителя о порядке оказания финансовой помощи, формах и графике ее предоставления.

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

94. Работник центра занятости вносит в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения заявления, а также сведения о:

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

наименовании и реквизитах документов, подтверждающих расходы на подготовку документов, предоставляемых при государственной регистрации юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, крестьянских (фермерских) хозяйств, оплату государственной пошлины, оплату нотариальных действий и услуг правового и технического характера.

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

95. Работник центра занятости приобщает заявления и копии документов, указанных в пункте 94 настоящего Административного регламента, заверенные своей

подписью, к личному делу получателя государственной услуги.

Максимальный срок осуществления действия, предусмотренного настоящим пунктом, не должен превышать 1 минуты.

96. Работник центра занятости на основании сведений о внесении записи в Единый государственный реестр юридических лиц или Единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей устанавливает, что с даты внесения в Единый государственный реестр юридических лиц или Единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей записи о государственной регистрации в качестве юридического лица, индивидуального предпринимателя или крестьянского (фермерского) хозяйства не истекли (истекли) 30 дней.

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

97. Работник центра занятости 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 в качестве юридического лица, индивидуального предпринимателя или крестьянского (фермерского) хозяйства финансовой помощи заявителю.

Фиксация результата действия, предусмотренного настоящим пунктом, осуществляется в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения.

Максимальный срок осуществления действия, предусмотренного настоящим пунктом, не должна превышать 10 минут.

98. Работник центра занятости готовит проекты приказов об оказании или отказе в оказании единовременной финансовой помощи при государственной регистрации в качестве юридического лица, индивидуального предпринимателя либо крестьянского (фермерского) хозяйства и (или) единовременной финансовой помощи на подготовку документов для соответствующей государственной регистрации по формам согласно приложениям 6 - 9 к настоящему Административному регламенту.

Фиксация результата выполнения действий, предусмотренных настоящим пунктом, осуществляется путем вывода на печатающее устройство проектов приказов об оказании или отказе в оказании единовременной финансовой помощи при государственной регистрации в качестве юридического лица, индивидуального предпринимателя либо крестьянского (фермерского) хозяйства и (или) единовременной финансовой помощи на подготовку документов для соответствующей государственной регистрации.

Максимальный срок осуществления действий, предусмотренных настоящим пунктом, не должен превышать 2 минуты.

99. Работник центра занятости информирует заявителя о принятом решении и знакомит с проектами приказов об оказании или отказе в оказании единовременной финансовой помощи при государственной регистрации в качестве юридического лица, индивидуального предпринимателя либо крестьянского (фермерского) хозяйства и (или) единовременной финансовой помощи на подготовку документов для соответствующей государственной регистрации.

Фиксация результата действий, предусмотренных настоящим пунктом, осуществляется путем визирования работником центра занятости и заявителем соответствующих проектов приказов.

Максимальный срок осуществления действий, предусмотренных настоящим пунктом, не должен превышать 10 минут.

100. Работник центра занятости представляет проекты приказов об оказании или отказе в оказании единовременной финансовой помощи при государственной регистрации в качестве юридического лица, индивидуального предпринимателя либо

крестьянского (фермерского) хозяйства и (или) единовременной финансовой помощи на подготовку документов для соответствующей государственной регистрации директору центра занятости населения для утверждения.

Директор центра занятости утверждает проекты приказов, предусмотренные настоящим пунктом.

101. Работник центра занятости приобщает приказы об оказании или отказе в оказании единовременной финансовой помощи при государственной регистрации в качестве юридического лица, индивидуального предпринимателя либо крестьянского (фермерского) хозяйства и (или) единовременной финансовой помощи на подготовку документов для соответствующей государственной регистрации к личному делу получателя государственных услуг.

Максимальный срок осуществления действия, предусмотренного настоящим пунктом, не должен превышать 1 минуты.

102. Работник центра занятости передает личное дело получателя государственной услуги работнику центра занятости, ответственному за предоставление государственной услуги по осуществлению социальных выплат гражданам, признанным в установленном порядке безработными, для начисления и перечисления финансовой помощи заявителю.

103. Работник центра занятости, ответственный за предоставление государственной услуги по осуществлению социальных выплат гражданам, признанным в установленном порядке безработными, передает личное дело получателя государственной услуги работнику центра занятости, ответственному за предоставление государственной услуги по содействию гражданам в поиске подходящей работы, для снятия заявителя с регистрационного учета в качестве безработного в центре занятости.

104. Критерием осуществления административной процедуры по оказанию заявителям и заявителям, прошедшим профессиональное обучение или получившим дополнительное профессиональное образование по направлению органов службы занятости, финансовой помощи является предоставление заявителем документов, предусмотренных в подпунктах 2, 4, 5 пункта 18, а также наличие документов, указанных в подпунктах 1, 2 пункта 20 настоящего Административного регламента.

105. Результатом административной процедуры по оказанию заявителям и заявителям, прошедшим профессиональное обучение или получившим дополнительное профессиональное образование по направлению органов службы занятости, финансовой помощи является решение об оказании или отказе в оказании финансовой помощи заявителю.

106. Максимальный срок осуществления административной процедуры по оказанию заявителям и заявителям, прошедшим профессиональное обучение или получившим дополнительное профессиональное образование по направлению органов службы занятости, финансовой помощи без учета времени для перечисления финансовой помощи и утверждения приказов об оказании финансовой помощи или отказе в оказании финансовой помощи не должен превышать 55 минут.

Глава 27. Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), административных процедур (действий) в соответствии с положениями статьи 10 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

108. Административные действия в электронной форме с использованием Интерактивного портала и Единого портала в соответствии с положениями статьи 10 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и

муниципальных услуг» осуществляются в соответствии с порядком, изложенным в пункте 45 настоящего Административного регламента.

Глава 28. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

109. Основанием для начала процедуры по исправлению опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги (далее - процедура), является поступление в центр занятости заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги (далее - заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок).

110. В случае если в выданных в результате предоставления государственной услуги документах допущены опечатки и ошибки, то заявитель вправе представить в центр занятости, направить почтовым отправлением заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок с изложением сути допущенных опечатки и (или) ошибки и приложением копии документа, содержащего опечатки и (или) ошибки.

111. Регистрация заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок, поступившего в центр занятости, осуществляется в день его получения специалистом по приему документов.

112. Рассмотрение заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок специалистом осуществляется в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня регистрации указанного заявления.

113. При исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, не допускается:

- изменение содержания документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги;
- внесение новой информации, сведений из вновь полученных документов, которые не были представлены при подаче заявления о предоставлении государственной услуги.

114. Критерием принятия решения об исправлении опечаток и (или) ошибок является наличие опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, являющихся результатом предоставления государственной услуги.

115. Результатом процедуры является:

- исправленные документы, являющиеся результатом предоставления государственной услуги;
- мотивированный отказ в исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги.

116. Способом фиксации результата процедуры является регистрация исправленного документа или принятого решения в журнале исходящей документации.

117. Документ, содержащий опечатки и (или) ошибки, после замены подлежит уничтожению, факт которого фиксируется в деле по рассмотрению обращения.

Раздел IV. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

Глава 29. Предоставление государственной услуги через многофункциональные центры

118. Государственная услуга предоставляется на базе ГБУ «МФЦ» в соответствии с соглашением, заключенным между ГБУ «МФЦ» и Главным управлением с момента вступления в силу соответствующего соглашения о взаимодействии.

Глава 30. Описание административных процедур (действий), выполняемых многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг

119. ГБУ «МФЦ» выполняют следующий порядок административных процедур (действий):

1) информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в ГБУ «МФЦ», о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги;

2) информирование заявителей о государственной услуге и порядке ее предоставления в центре занятости;

прием заявлений заявителей на предоставление государственной услуги для последующей их передачи в центр занятости.

Порядок направления документов ГБУ «МФЦ» в центр занятости определен соглашением о взаимодействии между Главным управлением и ГБУ «МФЦ». Предоставление государственной услуги через ГБУ «МФЦ» начинается с момента приема центром занятости документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Сотрудники ГБУ «МФЦ» обеспечивают защиту информации, доступ к которой ограничен в соответствии с федеральным законодательством, а так же соблюдают режим обработки и использования персональных данных.

120. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах осуществляется в порядке, предусмотренном главой 28 настоящего Административного регламента.

121. Предоставление услуги в ГБУ «МФЦ» заканчивается выдачей расписки о приеме заявления от заявителя.

Глава 37. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) ГБУ «МФЦ» предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников

122. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) ГБУ «МФЦ», работников ГБУ «МФЦ», принятые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке.

123. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решения и действия (бездействие) ГБУ «МФЦ», работников ГБУ «МФЦ», принятые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги.

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги;

2) требование у заявителя документов, или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курганской области для предоставления государственной услуги;

3) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курганской области для предоставления государственной услуги, у заявителя;

4) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курганской области;

5) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги.

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

126. Жалоба подается в Правительство Курганской области, ГБУ «МФЦ» в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя или в электронном виде.

Жалоба на решения и действия (бездействие) ГБУ «МФЦ» подается учредителю ГБУ «МФЦ» - Правительство Курганской области.

Жалоба на решения и действия (бездействие) работника ГБУ «МФЦ» подается руководителю ГБУ «МФЦ».

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

127. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых ГБУ «МФЦ», 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.

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

Раздел V. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

Глава 32. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений

129. Текущий контроль за предоставлением государственной услуги, исполнением работниками центров занятости положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений осуществляется директором центра занятости или уполномоченным им работником.

130. Текущий контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения работниками центров занятости положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, контроля за принятыми работниками центров занятости решениями.

131. В случае выявления нарушений в ходе осуществления текущего контроля

принимаются меры, направленные на устранение выявленных нарушений и их причин, соблюдение законности при реализации административных процедур.

132. Текущий контроль осуществляется не реже одного раза в квартал.

Глава 33. 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

133. Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются в форме контроля за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения, осуществляемым Главным управлением в рамках исполнения полномочия по надзору и контролю за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения, за исключением государственных гарантий в части социальной поддержки безработных граждан.

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

135. Порядок и периодичность проведения плановых (внеплановых) выездных (документарных) проверок устанавливаются Главным управлением.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением государственной услуги (тематические проверки).

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

136. Внеплановые выездные (документарные) проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений настоящего Административного регламента в случае получения конкретной жалобы заявителя на действия (бездействие) работников центра занятости, ответственных за предоставление государственной услуги, а также при наличии информации о нарушениях норм настоящего Административного регламента, поступившей из иных источников.

Глава 34. Ответственность должностных лиц центра занятости за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

137. За принятие (осуществление) неправомερных решений и действий (бездействие) в ходе предоставления государственной услуги работники центра занятости, ответственные за предоставление государственной услуги, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Глава 35. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

138. Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется в порядке и формах, которые установлены законодательством Российской Федерации.

Раздел VI. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) центров занятости, предоставляющих государственную услугу, а также их должностных лиц

Глава 36. Информация для заявителя о его праве подать жалобу

139. Заявитель имеет право на обжалование решений и действий (бездействия), осуществляемых (принимаемых) в ходе предоставления государственной услуги (далее – жалоба), в досудебном порядке путем обращения в центр занятости, Главное управление.

140. Жалоба, направленная заявителем, должна соответствовать требованиям, предусмотренным Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

141. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в центр занятости, предоставляющий государственную услугу, Главное управление.

Жалоба может быть направлена по почте, через ГБУ «МФЦ», с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта службы занятости, Единого портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

142. Прием жалоб в письменной форме осуществляется центром занятости, предоставляющим государственную услугу, в месте предоставления государственной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение государственной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной государственной услуги).

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

143. При подаче жалобы в электронном виде документы, подтверждающие полномочия на осуществление действий от имени заявителя, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

144. Жалоба рассматривается центром занятости, предоставляющим государственную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) центра занятости, предоставляющего государственную услугу, работника центра занятости. В случае если обжалуются решения и действия (бездействие) директора центра занятости, предоставляющего государственную услугу, жалоба подается в Главное управление.

145. При поступлении жалобы в ГБУ «МФЦ», последний обеспечивает ее передачу в центр занятости в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между ГБУ «МФЦ» и Главным управлением, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Жалоба на нарушение порядка предоставления государственной услуги ГБУ «МФЦ», подается и рассматривается в соответствии с Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Курганской области от 10 сентября 2013 года № 408 «Об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействия) органов государственной власти Курганской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов государственной власти Курганской области».

146. В случае если рассмотрение жалобы не входит в компетенцию центра

занятости, Главного управления, то центр занятости, Главное управление в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

147. Жалоба должна содержать:

1) наименование центра занятости, работника центра занятости, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) центра занятости, работника центра занятости;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) центра занятости, работника центра занятости. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

148. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

Глава 37. Предмет жалобы

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курганской области для предоставления государственной услуги;

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

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

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

7) отказ центра занятости, работника центра занятости в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

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

10) требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Глава 38. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу не дается

150. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу не дается, не имеется.

Глава 39. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

151. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования решения или действия (бездействия) центров занятости, а также их должностных лиц, является поступление жалобы заявителя.

Глава 40. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

152. Информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственных услуг, на официальном сайте службы занятости и на Едином портале.

В целях обоснования и рассмотрения жалобы заявитель вправе обратиться в центр занятости, Главное управление за получением необходимых документов и информации.

Глава 41. Органы государственной власти, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

153. Заявитель может направить жалобу в досудебном (внесудебном) порядке в центр занятости, Главное управление.

154. Жалоба на решение, принятое руководителем Главного управления, подается в Правительство Курганской области.

Глава 42. Сроки рассмотрения жалобы

155. Жалоба, поступившая в центр занятости, Главное управление, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа центра занятости, предоставляющего государственную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

Глава 43. Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования

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

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

157. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 156 Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

158. Центр занятости, Главное управление отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановления Правительства Курганской области от 10 сентября 2013 года № 408 «Об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействия) органов государственной власти Курганской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов государственной власти Курганской области» в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

159. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 157 Административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых центром занятости 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.

160. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 157 Административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

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

162. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 25.17 Закона Курганской области от 20 ноября 1995 года № 25 «Об административных правонарушениях на территории Курганской области», должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы должностному лицу Главного управления, уполномоченному на составление протокола об административном правонарушении.

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.

« ____ » _____ 20 ____ г.

(подпись)

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

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

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

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

☐ по организации проведения оплачиваемых общественных работ;

☐ по профессиональной ориентации граждан в целях выбора сферы
деятельности (профессии), трудоустройства, прохождения
профессионального обучения и получения дополнительного
профессионального образования;

☐ по психологической поддержке безработных граждан;

☐ по профессиональному обучению и дополнительному профессиональному
образованию безработных граждан, включая обучение в другой местности;

☐ по социальной адаптации безработных граждан на рынке труда;

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

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

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

Работник государственного
учреждения службы занятости
населения

(должность)

(подпись)

(Ф.И.О.)

« ____ » _____ 20 ____ г.

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

« ____ » _____ 20 ____ г.

(подпись гражданина)

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

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

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

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

Рекомендовано осуществить (нужное подчеркнуть):
государственную регистрацию в качестве юридического лица;
государственную регистрацию в качестве индивидуального предпринимателя;

государственную регистрацию в качестве крестьянского (фермерского) хозяйства;
самозанятость в виде _____

(указать вид экономической деятельности)

Работник государственного
учреждения службы
занятости населения

(должность)

(подпись)

(Ф.И.О.)

« ____ » _____ 20 ____ г.

С заключением ознакомлен(а)

« ____ » _____ 20 ____ г.

(подпись)

(Ф.И.О. гражданина)

Приложение 4
к Административному регламенту
предоставления государственной
услуги по содействию самозанятости
безработных граждан, включая оказание
гражданам, признанным в установленном
порядке безработными, и гражданам,
признанным в установленном
порядке безработными, прошедшим
профессиональное обучение или
получившим дополнительное
профессиональное образование по
направлению органов службы
занятости, единовременной
финансовой помощи при их
государственной регистрации в
качестве юридического лица,
индивидуального предпринимателя либо
крестьянского (фермерского)
хозяйства, а также единовременной
финансовой помощи на подготовку
документов для соответствующей
государственной регистрации

Директору _____
(наименование государственного
казенного учреждения центра занятости
населения Курганской области)

от _____,
(фамилия, имя, отчество)
зарегистрированного в качестве безработного
«__» _____ 20__ г.

ЗАЯВЛЕНИЕ
на предоставление единовременной финансовой
помощи при государственной регистрации в качестве
юридического лица, индивидуального предпринимателя
либо крестьянского (фермерского) хозяйства

Прошу предоставить мне единовременную финансовую помощь при
государственной регистрации в качестве юридического лица / индивидуального
предпринимателя/крестьянского (фермерского) хозяйства (нужное подчеркнуть)
для осуществления предпринимательской деятельности по виду экономической
деятельности: _____

(указать вид экономической деятельности)
в размере _____ рублей.

К заявлению прилагаю следующие документы:

1)

2)

«__» _____ 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

Директору _____
(наименование государственного
казенного учреждения центра занятости
населения Курганской области)

от _____,
(фамилия, имя, отчество)
зарегистрированного в качестве безработного
«__» _____ 20__ г.

ЗАЯВЛЕНИЕ
на предоставление единовременной
финансовой помощи на подготовку документов
для государственной регистрации в качестве юридического
лица, индивидуального предпринимателя либо
крестьянского (фермерского) хозяйства

Прошу предоставить мне единовременную финансовую помощь на
подготовку документов для государственной регистрации в качестве
юридического лица / индивидуального предпринимателя/крестьянского
(фермерского) хозяйства (нужное подчеркнуть) для осуществления
предпринимательской деятельности по виду экономической деятельности:

_____ (указать вид экономической деятельности)
в размере _____ рублей.

К заявлению прилагаю следующие документы:

1)

2).

«___» _____ 20___ г. _____

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

Приказ

" ____ " _____ 20__ г. № _____

Об оказании единовременной финансовой помощи
на подготовку документов для соответствующей
государственной регистрации

В целях содействия предпринимательской инициативе гражданина,
признанного в установленном порядке безработным

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

оказать единовременную финансовую помощь в размере _____ рублей ____ коп.

(сумма прописью)
в размере _____ рублей ____ коп.

Директор _____
(подпись) (инициалы, фамилия)

Работник центра занятости населения, ответственный за предоставление
государственной услуги, _____

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

С приказом ознакомлен:

Согласен/не согласен (нужное подчеркнуть)

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

Приложение 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

Приказ

«__» _____ 20__ г.

№ _____

Об оказании единовременной финансовой помощи
при государственной регистрации в качестве юридического
лица, индивидуального предпринимателя либо крестьянского
(фермерского) хозяйства

В целях содействия предпринимательской инициативе гражданина,
признанного в установленном порядке безработным

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) безработного гражданина)
личное дело получателя государственных услуг от "___" _____ 20__ г. № ____
приказываю:
оказать единовременную финансовую помощь в размере _____ рублей ____ коп.

(сумма прописью)
в размере _____ рублей ____ коп.

Директор _____
(подпись)

(инициалы, фамилия)

Работник центра занятости населения, ответственный за предоставление
государственной услуги,

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) работника)
«__» _____ 20__ г.

(подпись работника)

С приказом ознакомлен:

Согласен/не согласен (нужное подчеркнуть)

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

Приложение 8
к Административному регламенту
предоставления государственной
услуги по содействию самозанятости
безработных граждан, включая оказание
гражданам, признанным в установленном
порядке безработными, и гражданам,
признанным в установленном
порядке безработными, прошедшим
профессиональное обучение или
получившим дополнительное
профессиональное образование по
направлению органов службы
занятости, единовременной
финансовой помощи при их
государственной регистрации в
качестве юридического лица,
индивидуального предпринимателя либо
крестьянского (фермерского)
хозяйства, а также единовременной
финансовой помощи на подготовку
документов для соответствующей
государственной регистрации

Приказ

«__» _____ 20__ г.

№ _____

Об отказе в оказании единовременной финансовой
помощи на подготовку документов для соответствующей
государственной регистрации

Отказать гражданину, признанному в установленном порядке безработным,

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

личное дело получателя государственных услуг от «__» _____ 20__ г. № _____
в оказании единовременной финансовой помощи при государственной регистрации
в качестве юридического лица, индивидуального предпринимателя либо
крестьянского (фермерского) хозяйства, в связи с (нужное подчеркнуть):

1) предоставлением свидетельства о внесении записи в Единый
государственный реестр юридических лиц/Единый государственный реестр
индивидуальных предпринимателей (нужное подчеркнуть) по истечении 30 дней с
даты внесения в Единый государственный реестр юридических лиц/Единый
государственный реестр индивидуальных предпринимателей (нужное подчеркнуть)
записи о государственной регистрации в качестве юридического лица,
индивидуального предпринимателя или крестьянского (фермерского) хозяйства;

2) прекращением без уважительных причин прохождения профессионального
обучения или получение дополнительного профессионального образования по
направлению органов службы занятости населения.

Директор _____
(подпись)

_____ (инициалы, фамилия)

Работник центра занятости населения, ответственный за предоставление
государственной _____ услуги,

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

«__» _____ 20__ г. _____ (подпись работника)

С приказом ознакомлен:

Согласен/не согласен (нужное подчеркнуть)

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

Приложение 9
к Административному регламенту
предоставления государственной
услуги по содействию самозанятости
безработных граждан, включая оказание
гражданам, признанным в установленном
порядке безработными, и гражданам,
признанным в установленном
порядке безработными, прошедшим
профессиональное обучение или
получившим дополнительное
профессиональное образование по
направлению органов службы
занятости, единовременной
финансовой помощи при их
государственной регистрации в
качестве юридического лица,
индивидуального предпринимателя либо
крестьянского (фермерского)
хозяйства, а также единовременной
финансовой помощи на подготовку
документов для соответствующей
государственной регистрации

Приказ

« ____ » _____ 20 ____ г.

№ _____

Об отказе в оказании единовременной финансовой помощи при государственной регистрации в качестве юридического лица, индивидуального предпринимателя либо крестьянского (фермерского) хозяйства

Отказать гражданину, признанному в установленном порядке безработным,

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

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

в оказании единовременной финансовой помощи при государственной регистрации в качестве юридического лица, индивидуального предпринимателя либо крестьянского (фермерского) хозяйства, в связи с (нужное подчеркнуть):

1) предоставлением свидетельства о внесении записи в Единый государственный реестр юридических лиц / Единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей (нужное подчеркнуть) по истечении 30 дней с даты внесения в Единый государственный реестр юридических лиц/Единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей (нужное подчеркнуть) записи

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

2) прекращением без уважительных причин прохождения профессионального обучения или получение дополнительного профессионального образования по направлению органов службы занятости населения.

Директор _____
(подпись) (инициалы, фамилия)

Работник центра занятости населения, ответственный за предоставление государственной услуги, _____

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

«__» _____ 20__ г.

(подпись работника)

С приказом ознакомлен:

Согласен/не согласен (нужное подчеркнуть)

«__» _____ 20__ г.

(подпись)

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

Приложение 10
к Административному регламенту
предоставления государственной
услуги по содействию самозанятости
безработных граждан, включая оказание
гражданам, признанным в установленном
порядке безработными, и гражданам,
признанным в установленном
порядке безработными, прошедшим
профессиональное обучение или
получившим дополнительное
профессиональное образование по
направлению органов службы
занятости, единовременной
финансовой помощи при их
государственной регистрации в
качестве юридического лица,
индивидуального предпринимателя либо
крестьянского (фермерского)
хозяйства, а также единовременной
финансовой помощи на подготовку
документов для соответствующей
государственной регистрации

Заявление

**безработного гражданина об отказе от 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**

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество безработного гражданина)

отказываюсь от предоставления мне 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.

« ____ » _____ 20__ г _____
(подпись безработного гражданина)