



Аншара Губернатора
Ханты-Мансийского автономного округа – Югры
Управление государственной регистрации
нормативных правовых актов
Внесен в государственный реестр нормативных
правовых актов исполнительных органов
государственной власти
Ханты-Мансийского автономного округа – Югры
За № 4370 от 05 04 2019 г.

ДЕПАРТАМЕНТ ТРУДА И ЗАНЯТОСТИ НАСЕЛЕНИЯ ХАНТЫ-МАНСИЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА – ЮГРЫ

ПРИКАЗ

О внесении изменений в приказ Департамента труда и занятости населения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 25 июля 2012 года № 12-нп «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»

г. Ханты-Мансийск
«03» апреля 2019 г.

№ 7 нп

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 29 января 2011 года № 23-п «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления регионального государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг»
п р и к а з ы в а ю:

1. В преамбуле слова «исполнения государственных функций по осуществлению» заменить словом «осуществления».
2. Приложение изложить в следующей редакции:

«Приложение
к приказу Департамента труда и занятости населения
Ханты-Мансийского автономного округа – Югры
от 25 июля 2012 года № 12-нп

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

I. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1. Настоящий Административный регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий казенных учреждений Ханты-Мансийского автономного округа – Югры – центров занятости населения (далее – Центры занятости), предоставляющих государственную услугу 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 также – государственная услуга), по запросу заявителя либо его уполномоченного представителя в пределах, установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации полномочий в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ), а также устанавливает порядок взаимодействия Центра занятости с заявителем, иными органами государственной власти, в процессе предоставления государственной услуги.

Круг заявителей

2. Государственная услуга в части выдачи заключения, содержащего рекомендации о ведении предпринимательской деятельности

путем создания юридического лица, государственной регистрации в качестве индивидуального предпринимателя или крестьянского (фермерского) хозяйства, либо содержащего сведения о принятии безработным гражданином решения о нецелесообразности осуществления предпринимательской деятельности (далее – заключение), предоставляется гражданам, признанным безработными в соответствии с федеральным законодательством о занятости населения (далее – заявитель, безработные граждане, граждане).

3. Государственная услуга в части предоставления единовременной финансовой помощи при государственной регистрации безработного гражданина в качестве юридического лица, индивидуального предпринимателя либо крестьянского (фермерского) хозяйства (далее также – субсидия), а также единовременной финансовой помощи на подготовку документов для соответствующей государственной регистрации (далее также – финансовая помощь) предоставляется:

гражданам Российской Федерации, достигшим возраста восемнадцати лет, признанным в установленном законодательством Российской Федерации порядке безработными;

гражданам Российской Федерации, достигшим возраста восемнадцати лет, признанным в установленном законодательством Российской Федерации порядке безработными и прошедшим профессиональное обучение или получившим дополнительное профессиональное образование по направлению органов службы занятости.

4. Допускается обращение представителя заявителя в части подачи заявления на оказание государственной услуги на основании доверенности, оформленной в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Требования к порядку информирования о правилах предоставления государственной услуги

5. Информирование заявителя по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется в следующих формах (по выбору заявителя):

устно при личном обращении заявителя и /или по телефону и письменно при обращении заявителя по почте, электронной почте, факсу;

на информационных стендах Департамента труда и занятости населения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры (далее – Дептруда и занятости Югры), Центров занятости, многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, расположенных на территории автономного округа (далее – МФЦ), в местах предоставления государственной услуги;

посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет);

в форме информационных материалов в соответствии с установленным Департаментом информационных технологий и цифрового развития Ханты-Мансийского автономного округа – Югры составом действий, выполняемых в электронной форме при предоставлении государственной услуги, а именно: в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru (далее – ЕПГУ), на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) автономного округа www.86.gosuslugi.ru (далее – РПГУ), официальном сайте МФЦ.

6. Информация о ходе предоставления государственной услуги сообщается при личном или письменном обращении заявителя, включая обращение по телефонам для справок (консультаций).

Информация о процедуре предоставления государственной услуги сообщается при личном или письменном обращении заявителя, включая обращение в электронной форме, по телефонам для справок (консультаций), а также размещается на ЕПГУ, РПГУ, на официальном сайте Дептруда и занятости Югры (www.depтруд.admhmao.ru), интерактивном портале Дептруда и занятости Югры (<http://job.dzhmao.ru>) (далее – интерактивный портал), в средствах массовой информации, информационных материалах (брошюры, буклеты и т.д.).

7. Информирование осуществляют специалисты Дептруда и занятости Югры, работники Центра занятости и МФЦ в следующих формах (по выбору заявителя):

устно (лично и/или по телефону);

письменно (по почте, электронной почте, факсу).

8. Время ожидания в очереди для получения информации о процедуре предоставления государственной услуги при личном обращении заявителя не должно превышать 15 минут.

Письменное обращение заявителя о порядке предоставления государственной услуги, включая обращение в электронной форме, рассматривается в срок, не превышающий 30 календарных дней с момента его регистрации.

9. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты Дептруда и занятости Югры, работники Центров занятости подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам граждан. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании учреждения, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности работника, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 10 минут.

10. Информация о порядке и сроках предоставления услуги, основанная на сведениях об услугах, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», размещенная на ЕПГУ, РПГУ, а также на официальном сайте Дептруда и занятости Югры, МФЦ предоставляется заявителю бесплатно.

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

12. В случае внесения изменений в порядок предоставления государственной услуги специалист отдела программ содействия занятости населения и анализа рынка труда Управления отраслевого планирования, анализа и прогнозирования Дептруда и занятости Югры, работник Центра занятости в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня вступления в силу таких изменений, обеспечивает и организует работу по размещению информации в сети Интернет и на информационных стендах, находящихся в местах предоставления государственной услуги.

13. Справочная информация о местах нахождения, графиках работы, адресах официального сайта и контактные телефоны Центров занятости, МФЦ и Дептруда и занятости Югры размещена на официальном сайте и интерактивном портале Дептруда и занятости Югры ЕПГУ, РПГУ.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

14. 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 населения, единовременной финансовой помощи при их государственной регистрации в качестве юридического лица, индивидуального предпринимателя либо крестьянского (фермерского) хозяйства, а также единовременной финансовой помощи на подготовку документов для соответствующей государственной регистрации.

Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

15. Государственную услугу предоставляют Центры занятости.

16. Структурное подразделение Дептруда и занятости Югры – отдел программ содействия занятости населения и анализа рынка труда Управления отраслевого планирования, анализа и прогнозирования организует на территории автономного округа деятельность Центров занятости по предоставлению государственной услуги.

17. За получением государственной услуги в части информирования, подачи заявления о предоставлении государственной услуги заявитель вправе обратиться в МФЦ.

18. В процессе предоставления государственной услуги осуществляется межведомственное информационное взаимодействие с Управлением Федеральной налоговой службы по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре (далее – УФНС) в соответствии с законодательством Российской Федерации.

19. Работники Центра занятости не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги, и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень, утвержденный нормативным правовым актом автономного округа.

Результат предоставления государственной услуги

20. Результатом предоставления государственной услуги является выдача безработному гражданину заключения по форме согласно приложению 36 к приказу Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 26 февраля 2015 года № 125н «Об утверждении форм бланков личного дела получателя государственных услуг в области содействия занятости населения» (далее – приказ Минтруда России № 125н), после получения которого, гражданин обращается за предоставлением субсидии и (или) финансовой помощи.

Срок предоставления государственной услуги

21. Максимально допустимое время выдачи заключения в суммарном исчислении без учета времени тестирования (анкетирования), обработки результатов тестирования (анкетирования), подготовки технико-экономического обоснования избранного вида деятельности (далее – бизнес-план), обращения в организации и учреждения, входящие в инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, получения знаний и навыков, необходимых для осуществления предпринимательской деятельности – 10 часов.

22. Срок предоставления субсидии не должен превышать 30 календарных дней с момента подачи заявления (без учета времени на период прохождения гражданином профессионального обучения или получения дополнительного профессионального образования по направлению Центра занятости) и 40 рабочих дней в случае государственной регистрации некоммерческой организации.

23. Срок предоставления финансовой помощи с момента предоставления документов, подтверждающих расходы на подготовку

документов, представляемых при государственной регистрации юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, крестьянских (фермерских) хозяйств, оплату государственной пошлины, оплату нотариальных действий и услуг правового и технического характера, приобретение бланочной документации, изготовление печатей, штампов, не должен превышать 7 рабочих дней.

24. При обращении заявителя в МФЦ срок предоставления государственной услуги исчисляется с момента регистрации заявления в Центре занятости.

25. В срок предоставления государственной услуги входит срок направления межведомственного запроса в УФНС и получения ответа на него, срок выдачи заявителю результата предоставления государственной услуги.

Правовые основания для предоставления государственной услуги

26. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги, размещен на РПГУ и в региональной информационной системе автономного округа «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) автономного округа».

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

27. Для получения заключения заявитель самостоятельно представляет:

заявление о предоставлении государственной услуги по форме согласно приложению 34 к приказу Минтруда России № 125н (далее – заявление);

паспорт гражданина Российской Федерации или документ, его заменяющий, – для граждан Российской Федерации;

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

документы, удостоверяющие личность лица без гражданства, – для лиц без гражданства;

индивидуальную программу реабилитации или абилитации инвалида, выданную в установленном порядке и содержащую заключение о рекомендуемом характере и условиях труда, – для граждан, относящихся к категории инвалидов.

28. В заявлении указывается:

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

дата обращения.

29. Документы, находящиеся в распоряжении Центра занятости,

необходимые для выдачи заключения:

предложение о предоставлении государственной услуги по форме согласно приложению 35 к приказу Минтруда России № 125н (далее – предложение).

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) с предложением;

дата выдачи предложения.

Предложение заполняется работником Центра занятости и подписывается заявителем, который фиксирует свое согласие (несогласие) на получение государственной услуги.

30. Для получения субсидии заявитель самостоятельно представляет:

заявление по форме согласно приложению к настоящему Административному регламенту;

техничко-экономическое обоснование избранного вида деятельности (бизнес-план), разработанное в соответствии с требованиями, утвержденными Дептруда и занятости Югры, и одобренный уполномоченными специалистами Фонда поддержки предпринимательства Югры (отделения по месту жительства);

документ об образовании и (или) о квалификации либо документ об обучении (для граждан, признанных в установленном порядке безработными и прошедших профессиональное обучение или получивших дополнительное профессиональное образование по направлению Центра занятости).

31. Для получения финансовой помощи заявитель самостоятельно представляет документы, подтверждающие расходы на подготовку документов, представляемых при государственной регистрации юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, крестьянских (фермерских) хозяйств, оплату государственной пошлины, оплату нотариальных действий и услуг правового и технического характера, приобретение бланочной документации, изготовление печатей, штампов.

32. Для перечисления субсидии гражданин, зарегистрировавший юридическое лицо, представляет в Центр занятости документ кредитной организации с указанием ее реквизитов, удостоверяющий открытие расчетного счета.

Для перечисления финансовой помощи граждан в течение 30 календарных дней после внесения записи в Единый государственный реестр юридических лиц или Единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей представляет в Центр занятости

населения документы, указанные в пункте 31 настоящего Административного регламента.

33. Центр занятости самостоятельно запрашивает выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей либо выписку из Единого государственного реестра юридических лиц в порядке межведомственного информационного взаимодействия в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Заявитель вправе представить в Центр занятости указанные в настоящем пункте документы по собственной инициативе.

34. Способы подачи заявления:

личное обращение в Центр занятости или МФЦ;

направление почтовой связью;

с использованием средств факсимильной связи;

направление в электронной форме, в том числе посредством ЕПГУ, РПГУ, интерактивного портала.

Заявление, направленное в электронной форме, заверяется личной или простой электронной подписью заявителя в соответствии с Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

35. Формы заявлений доступны в электронном виде на ЕПГУ, РПГУ, официальном сайте Дептруда и занятости Югры, интерактивном портале, на информационных стендах Центров занятости, Дептруда и занятости Югры, МФЦ.

36. Не допускается истребование у заявителя:

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;

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, иных государственных органов либо подведомственных государственным органам организаций, участвующих в предоставлении услуг, предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона № 210-ФЗ, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами автономного округа, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе;

представление 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 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 органа, предоставляющего государственную услугу, государственного служащего, работника МФЦ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

37. Не допускается отказ в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в случае, если заявление и документы, необходимые для ее предоставления, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на ЕПГУ, РПГУ и интерактивном портале.

38. Основанием для отказа в приеме заявления о предоставлении субсидии является получение гражданином субсидии на организацию собственного дела за счет средств федерального бюджета, бюджета автономного округа в 2009 - 2018 годах и в период реализации государственной программы автономного округа «Поддержка занятости населения», утвержденной постановлением Правительства автономного округа от 5 октября 2018 года № 343-п (далее – Государственная программа).

39. В случае непредставления гражданином документов, указанных в пункте 30 настоящего Административного регламента и (или) представления документов, не соответствующих требованиям законодательства Российской Федерации, заявление с приложенными к

нему документами возвращается гражданину в день их поступления с указанием причины возврата.

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

40. Предоставление государственной услуги может быть приостановлено на время, в течение которого безработный гражданин проходит профессиональное обучение или получает дополнительное профессиональное образование по направлению Центра занятости.

41. Основания для отказа гражданину в выдаче заключения:
 непредставление заявителем документов, предусмотренных пунктом 27 настоящего Административного регламента;
 несоответствие заявителя требованиям пункта 2 настоящего Административного регламента;
 обращение заявителя в Центр занятости не по месту жительства.

42. Основаниями для отказа в предоставлении субсидии являются:
 непредставление заявителем документов, предусмотренных пунктом 30 настоящего Административного регламента;
 представление недостоверных и (или) искаженных сведений и документов;

несоответствие гражданина следующим требованиям:

– отсутствие обязательств перед третьими лицами по вступившим в законную силу решениям судов;

– признание в установленном федеральным законодательством порядке безработным;

– отсутствие информации в Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей о регистрации гражданина в качестве индивидуального предпринимателя (главы крестьянского (фермерского) хозяйства) в течение 6 календарных месяцев до представления им в Центр занятости заявления на получение субсидии на организацию собственного дела;

– отсутствие информации в Едином государственном реестре юридических лиц о регистрации в качестве учредителя в течение 6 календарных месяцев до представления им в Центр занятости заявления на получение субсидии на организацию собственного дела, за исключением учредителей (участников) некоммерческих организаций, организационно-правовая форма которых не предполагает права учредителей (участников) на получение дохода от деятельности этих организаций, включая членов товариществ собственников жилья, а также членов жилищных, жилищно-строительных, дачных, гаражных кооперативов и иных специализированных потребительских кооперативов, создаваемых в целях удовлетворения потребностей граждан, которые не получают доход от их деятельности (на основании информации, полученной Центром занятости населения самостоятельно);

– его деятельность, указанная в бизнес-плане (в том числе установление оборудования), осуществляется на территории автономного округа;

повторное обращение гражданина за субсидией в период действия Государственной программы.

43. Основаниями для отказа в предоставлении финансовой помощи являются:

представление документов, предусмотренных пунктом 32 настоящего Административного регламента, по истечении 30 календарных дней после внесения записи в Единый государственный реестр юридических лиц или Единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей;

повторное обращение гражданина за финансовой помощью в период действия Государственной программы.

Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги, и способы ее взимания

44. Взимание платы за предоставление государственной услуги законодательством Российской Федерации, законодательством автономного округа не предусмотрено.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги

45. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении заключения не должен превышать 15 минут.

В случае предварительного согласования даты и времени обращения заявителя с запросом о предоставлении государственной услуги максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления государственной услуги не должен превышать 5 минут.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги

46. При личном обращении заявителя в Центр занятости заявление регистрируется в день его подачи в течение 15 минут.

47. При обращении заявителя в электронной форме прием и регистрация заявления осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем обращения.

48. Заявление, поступившее посредством электронной почты или с использованием ЕПГУ, РПГУ, регистрируется в рабочий день, следующий за днем обращения.

49. Заявление, поступившее посредством почтовой связи, с

использованием средств факсимильной связи, регистрируется в течение 1 рабочего дня с момента его поступления в Центр занятости.

50. При обращении заявителя в МФЦ обеспечивается передача заявления в Центр занятости в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии между МФЦ и Дептрудо и занятости Югры, но не позднее следующего рабочего дня со дня регистрации заявления.

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги

51. Помещения для предоставления государственной услуги размещаются на нижних этажах зданий или в отдельно стоящих зданиях.

При наличии возле здания, в котором располагаются помещения для предоставления государственной услуги, стоянки (остановки) автотранспортных средств выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов. Указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства. Инвалиды пользуются местами для парковки специальных автотранспортных средств бесплатно.

В здании должны быть созданы условия для беспрепятственного доступа инвалидов к получению государственной услуги в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами, включая:

а) возможность беспрепятственного входа в помещения и выхода из них.

Вход и выход из помещения для предоставления государственной услуги оборудуются:

пандусами, расширенными проходами, тактильными полосами по путям движения, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов;

соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания;

контрастной маркировкой ступеней по пути движения;

информационной мнемосхемой (тактильной схемой движения);

тактильными табличками с надписями, дублированными шрифтом Брайля.

Лестницы, находящиеся по пути движения в помещение для предоставления государственной услуги оборудуются:

тактильными полосами;

контрастной маркировкой крайних ступеней;

поручнями с двух сторон, с тактильными полосами, нанесенными на

поручни, с тактильно-выпуклым шрифтом и шрифтом Брайля с указанием этажа;

тактильными табличками с указанием этажей, дублированными шрифтом Брайля;

б) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположен Центр занятости, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

в) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, работниками Центра занятости до места оказания государственной услуги;

г) оказание работниками Центра занятости необходимой помощи инвалидам, связанной с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления и получения государственной услуги, оформлением документов, необходимых для ее предоставления, ознакомлением инвалидов с размещением кабинетов, последовательностью действий, необходимых для получения государственной услуги;

д) допуск в Центр занятости и на прилегающую территорию собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме, утвержденной 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»;

е) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к Центрам занятости и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

ж) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика.

52. Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для предоставления государственной услуги помещениях и залах обслуживания (информационных залах) – местах предоставления государственной услуги.

Места предоставления государственной услуги должны соответствовать требованиям к местам обслуживания маломобильных групп населения, к внутреннему оборудованию и устройствам в помещении, к санитарно-бытовым помещениям для инвалидов, к путям движения в помещении и залах обслуживания, к лестницам и пандусам в помещении, к лифтам, подъемным платформам для инвалидов, к аудиовизуальным и информационным системам, доступным для инвалидов.

53. Помещение для предоставления государственной услуги обеспечивается необходимым оборудованием (компьютеры, средства

электронно-вычислительной техники, средства связи, включая сеть Интернет, оргтехника, аудио- и видеотехника), канцелярскими принадлежностями, информационными и методическими материалами, системами кондиционирования (охлаждения и нагревания) воздуха, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Информация о порядке предоставления государственной услуги может быть размещена в помещениях для предоставления государственной услуги в виде визуальной текстовой и мультимедийной информации.

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

Места ожидания предоставления государственной услуги оборудуются столами, стульями, кресельными секциями и скамьями (банкетками) и информационными стендами, а также канцелярскими принадлежностями, необходимыми для заполнения бланков документов, предоставляемых для получения государственной услуги.

54. Рабочие места работников Центра занятости оснащаются средствами сигнализации (стационарными «тревожными кнопками» или переносными многофункциональными брелоками-коммуникаторами).

В помещениях для предоставления государственной услуги на видном месте располагаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации.

55. В местах предоставления государственной услуги предусматривается оборудование доступных мест общего пользования (туалетов) и хранения верхней одежды посетителей.

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

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

Показатели доступности и качества государственной услуги

57. Показателями доступности государственной услуги являются: доступность информации для заявителей в форме индивидуального или публичного (устного или письменного) информирования (при личном приеме, с использованием средств телефонной связи, электронной почты, посредством публикаций в средствах массовой информации, издания информационных материалов (брошюр, памяток, буклетов и т.д.), размещения информации на портале государственных и муниципальных услуг в сети Интернет) о порядке и сроках предоставления

государственной услуги, об образцах оформления документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

обеспечение доступа заявителей к формам заявлений и иным документам, необходимым для получения государственной услуги, размещенным на ЕПГУ и РПГУ, в том числе с возможностью их копирования и заполнения в электронном виде;

возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием телефонной связи, электронной почты, через МФЦ.

58. Показателями качества государственной услуги являются:

отсутствие обоснованных жалоб заявителей на качество предоставления государственной услуги, действия (бездействие) должностных лиц и решения, принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги;

доля удовлетворенных качеством предоставления государственной услуги заявителей в численности получивших государственную услугу, определяемая путем их опроса;

соблюдение сроков предоставления государственной услуги;

соблюдение времени ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления государственной услуги.

Ограничений к количеству взаимодействий заявителя с работниками Центра занятости при предоставлении государственных услуг и их продолжительность действующим законодательством не предусмотрено.

Особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

59. Предоставление государственной услуги в МФЦ осуществляется по принципу «одного окна» в соответствии с законодательством Российской Федерации в порядке и сроки, установленные соглашением, заключенным между МФЦ и Дептрудо и занятости Югры.

60. Заявителю обеспечивается возможность подачи заявления в МФЦ по месту его пребывания.

61. В МФЦ обеспечивается возможность предварительной записи для получения государственной услуги.

62. Перечень административных процедур (действий), осуществляемых МФЦ при предоставлении государственной услуги:

информирование о предоставлении государственной услуги;

прием заявления.

Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

63. Состав действий, которые заявитель вправе совершить в электронной форме при получении государственной услуги с использованием ЕПГУ, РПГУ и интерактивного портала:

получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;

формирование запроса о предоставлении государственной услуги;

прием и регистрация органом (организацией) запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Центра занятости, его должностных лиц либо работников, а также МФЦ и его работников.

64. Формирование заявления на ЕПГУ, РПГУ, интерактивном портале осуществляется заявителем посредством заполнения его электронной формы без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

Образцы заполнения электронной формы заявления размещены на ЕПГУ, РПГУ, интерактивном портале.

При формировании запроса о предоставлении государственной услуги форматно-логическая проверка сформированного запроса осуществляется в порядке, определяемом органом (организацией), после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

65. При формировании электронной формы заявления заявителю обеспечивается:

возможность копирования и сохранения заявления;

возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию заявителя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;

заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на ЕПГУ, РПГУ, интерактивном портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери, ранее введенной информации;

возможность доступа заявителя на ЕПГУ, РПГУ, интерактивном портале к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов – в течение не менее 3 месяцев.

66. Сформированный и подписанный запрос и иные документы, необходимые для предоставления государственной услуги, направляются в Центр занятости посредством ЕПГУ, РПГУ, интерактивного портала Дептруда и занятости Югры.

67. Срок регистрации заявления составляет 1 рабочий день с момента его поступления.

68. Результат предоставления государственной услуги с использованием ЕПГУ, РПГУ, интерактивного портала Дептруда и занятости Югры не предоставляется.

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

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

прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

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

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

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 (субсидии, финансовой помощи).

Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги

70. Основанием для начала административной процедуры является обращение в Центр занятости, МФЦ заявителя с документами,

предусмотренными пунктом 27 настоящего Административного регламента.

71. Работник МФЦ:

1) проверяет наличие документов, предусмотренных пунктом 27 настоящего Административного регламента;

2) регистрирует заявление путем внесения соответствующей записи о приеме заявления в автоматизированную информационную систему «МФЦ» и оформляет расписку о приеме заявления.

Критерием принятия решения о приеме и регистрации заявления и документов, является наличие у заявителя необходимых документов для предоставления государственной услуги, а также их подлинность.

Работник МФЦ при приеме заявления информирует заявителя о том, что датой его обращения будет считаться дата посещения Центра занятости для получения государственной услуги, которая предварительно согласовывается специалистом Центра занятости с заявителем при поступлении заявления в порядке межведомственного информационного взаимодействия в соответствии с законодательством Российской Федерации в Центр занятости;

3) Передача зарегистрированных документов из МФЦ в Центр занятости осуществляется на основании соглашения, заключенного между Дептрудо и занятости Югры и МФЦ.

72. Работник Центра занятости:

1) проверяет наличие документов, предусмотренных пунктом 27 настоящего Административного регламента;

2) задает параметры поиска сведений о заявителе в программно-техническом комплексе, содержащем регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения (банк работников) (далее – Регистр), и находит соответствующие бланки учетной документации в электронном виде;

3) извлекает из текущего архива Центра занятости личное дело заявителя;

4) определяет, состоит ли заявитель на регистрационном учете в качестве безработного гражданина в Центре занятости;

5) принимает на основании установления соответствия сведений, содержащихся в Регистре, и документов, представленных заявителем, решение о предоставлении или отказе в предоставлении государственной услуги в соответствии с основаниями, установленными пунктом 41 настоящего Административного регламента. Критерием принятия решения о предоставлении государственной услуги является соответствие сведений, содержащихся в Регистре, данным документов заявителя;

6) осуществляет регистрацию заявления путем внесения в Регистр или сведений о согласии заявителя с предложением;

7) информирует заявителя о принятом решении.

73. В случае отказа в предоставлении государственной услуги работник Центра занятости разъясняет заявителю основания отказа,

оформляет решение в письменной форме и выдает (направляет) его заявителю.

74. В случае несогласия с принятым решением заявитель вправе обжаловать действия работника Центра занятости в установленном порядке.

75. Максимально допустимая продолжительность осуществления административной процедуры, связанной с приемом документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не может превышать 60 минут.

76. Результатом административной процедуры является принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги.

77. Результат выполнения административной процедуры фиксируется в программно-техническом комплексе, содержащем Регистр.

Оценка степени готовности заявителя к осуществлению предпринимательской деятельности

78. Основанием для начала административной процедуры является принятие Центром занятости решения о предоставлении государственной услуги.

79. Работник Центра занятости проводит анализ сведений о заявителе, содержащихся в Регистре.

80. Административные действия, входящие в состав административной процедуры, осуществляемые работником Центра занятости:

1) информирует заявителя о порядке, формах и графике предоставления государственной услуги, включая условия предоставления субсидии, финансовой помощи;

2) уточняет у заявителя предполагаемую форму осуществления предпринимательской деятельности (юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, фермер), направления и вида экономической деятельности;

3) предлагает заявителю провести самооценку степени готовности к осуществлению предпринимательской деятельности;

4) предлагает заявителю посредством использования соответствующего программно-технического комплекса и специализированного оборудования или в простой письменной форме (путем заполнения бланков тестов, анкет) пройти тестирование (анкетирование), направленное на выявление: способностей и готовности к осуществлению предпринимательской деятельности, наличия необходимых знаний и навыков, требующихся при осуществлении предпринимательской деятельности, а также предложение выбрать способ тестирования (с использованием соответствующего программного обеспечения или в письменной форме (путем заполнения бланков тестов,

анкет) и форму проведения тестирования (групповая или индивидуальная).

81. Допускается осуществление административных действий, предусмотренных пунктом 80 настоящего Административного регламента, по групповой форме предоставления государственной услуги.

82. Заявитель осуществляет выбор формы прохождения тестирования (анкетирования) и сообщает о принятом решении работнику Центра занятости.

Заявитель проходит тестирование (анкетирование) в соответствии с выбранной формой.

83. Работник Центра занятости:

1) проводит обработку материалов тестирования (анкетирования) заявителя в соответствии с установленными методиками, анализ результатов тестирования (анкетирования) и их сопоставление с результатами самооценки, проведенной безработным гражданином;

2) проводит обсуждение с заявителем результатов тестирования (анкетирования) и самооценки.

84. Заявитель по результатам обсуждения с работником Центра занятости оценки степени готовности к занятию предпринимательской деятельностью и самооценки принимает решение о целесообразности или нецелесообразности осуществления предпринимательской деятельности и сообщает о принятом решении работнику Центра занятости.

85. Работник Центра занятости в случае принятия заявителем решения о нецелесообразности осуществления предпринимательской деятельности оформляет заключение, содержащее сведения о принятии заявителем решения, по форме согласно приложению 36 к приказу Минтруда России № 125н, в двух экземплярах, один экземпляр указанного заключения выдает заявителю, второй – приобщает к личному делу заявителя.

86. Работник Центра занятости фиксирует результат предоставления государственной услуги в программно-техническом комплексе, содержащем Регистр, и в личном деле заявителя.

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

87. Результатом административной процедуры является решение заявителя о целесообразности или нецелесообразности осуществления предпринимательской деятельности на основании обсуждения результатов тестирования (анкетирования) и самооценки.

88. Результат выполнения административной процедуры фиксируется в программно-техническом комплексе, содержащем Регистр.

89. Максимально допустимая продолжительность осуществления административного действия, связанного с прохождением тестирования (анкетирования), и оценки степени готовности заявителя к осуществлению предпринимательской деятельности, не может превышать 120 минут.

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

90. Основанием для начала административной процедуры является принятое заявителем решение о целесообразности осуществления предпринимательской деятельности.

91. Работник Центра занятости:

1) представляет заявителю информационные и справочные раздаточные материалы (на бумажном и/или электронном носителях, видеоматериалы) по вопросам организации предпринимательской деятельности и предлагает ознакомиться с ними;

2) знакомит заявителя с основами предпринимательской деятельности (экономическими и правовыми аспектами предпринимательства, формами поддержки предпринимательства, организацией и государственной регистрацией в качестве юридического лица, индивидуального предпринимателя или крестьянского (фермерского) хозяйства, направлениями маркетингового анализа состояния и тенденций развития отрасли экономики, спросом и предложением товаров, работ, услуг, степенью развития конкуренции в выбранной сфере деятельности), с психологическими аспектами предпринимательской деятельности и иной деятельности, ведения успешного бизнеса;

3) информирует заявителя по вопросам подготовки бизнес-плана и об основных требованиях, предъявляемых к его структуре и содержанию и утвержденных Дептрудо и занятости Югры, о направлениях деятельности структур поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства или соответствующих специалистов в автономном округе, местах их нахождения, номерах телефонов для справок, адресах официальных сайтов в сети Интернет;

4) предлагает заявителю подготовить бизнес-план и представить его в Центр занятости, согласовывает сроки его подготовки, дату и время обсуждения;

5) рассматривает бизнес-план, представленный заявителем, на соответствие основным требованиям, предъявляемым к его структуре и содержанию;

6) обсуждает с заявителем бизнес-план и при необходимости его доработки согласовывает сроки доработки, дату и время повторного представления;

7) организует рассмотрение и защиту бизнес-плана на Рабочей группе по обеспечению занятости населения (далее – Рабочая группа), состав которой формируется Центром занятости. Рабочая группа проводит оценку представленного бизнес-плана по установленным Положением о Рабочей группе критериям.

Положение о Рабочей группе разрабатывается и утверждается Дептруда и занятости Югры.

Рабочая группа по итогам рассмотрения и оценки бизнес-плана принимает одно из решений:

об утверждении бизнес-плана и рекомендации о предоставлении субсидии;

об отказе в утверждении бизнес-плана.

Решение об отказе в утверждении бизнес-плана принимается в случаях:

несоответствия направлений расходования бюджетных средств выбранному виду предпринимательской деятельности;

отсутствия значимости вида экономической деятельности для муниципального образования или явная низкая конкурентоспособность планируемого вида деятельности среди имеющихся в населенном пункте;

представления документов, содержащих недостоверные сведения.

Рабочая группа имеет право принять решение о направлении бизнес-плана на доработку, в этом случае работником Центра занятости осуществляется согласование с заявителем сроков его доработки, даты и времени представления доработанного бизнес-плана в Центр занятости;

8) направляет утвержденный Рабочей группой бизнес-план для согласования в Фонд поддержки предпринимательства Югры (отделение по месту жительства);

9) определяет потребности заявителя в получении знаний и навыков, необходимых для осуществления предпринимательской деятельности, и, при их недостаточности, определяет способы, форму и сроки приобретения знаний и навыков, необходимых для осуществления предпринимательской деятельности по выбранному виду экономической деятельности;

10) знакомит заявителя, желающего получить дополнительные навыки, с примерами положительного опыта осуществления предпринимательской деятельности и представляет сведения о юридических лицах, индивидуальных предпринимателях, фермерах, деятельность которых осуществляется по выбранному (при отсутствии – схожему с выбранным) им виду экономической деятельности;

11) согласовывает с представителями юридических лиц, индивидуальными предпринимателями, фермерами возможности и сроки обращения к ним заявителя, желающего получить дополнительные навыки, направления к ним заявителя для получения навыков, необходимых для осуществления предпринимательской деятельности, и вносит соответствующие сведения в Регистр;

12) определяет потребности заявителя в прохождении профессионального обучения или получении дополнительного профессионального образования по направлению Центра занятости, необходимого для осуществления предпринимательской деятельности, и при выявлении указанной потребности оформляет и выдает безработному

гражданину предложение о прохождении профессионального обучения или получения дополнительного профессионального образования, включая обучение в другой местности, вносит соответствующие сведения в Регистр;

13) в случае выявления потребности заявителя в прохождении профессионального обучения или получении дополнительного профессионального образования по направлению Центра занятости информирует заявителя о том, что предоставление государственной услуги приостанавливается на время, в течение которого безработный гражданин проходит профессиональное обучение или получает дополнительное профессиональное образование по направлению Центра занятости;

14) 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;

15) выясняет у заявителя потребности в работниках, необходимых для осуществления предпринимательской деятельности, их численности;

16) информирует заявителя о порядке подбора необходимых работников с учетом требований к исполнению ими трудовых функций при содействии Центра занятости;

17) оформляет заключение;

18) выдает заключение заявителю, принявшему решение о целесообразности осуществления предпринимательской деятельности, приобщает к личному делу заявителя второй экземпляр заключения;

19) вносит сведения о результатах предоставления государственной услуги заявителю, принявшему решение о целесообразности осуществления предпринимательской деятельности, в Регистр.

92. Допускается осуществление административных действий, предусмотренных подпунктами 1 - 3, 14 - 16 пункта 91 настоящего Административного регламента, по групповой форме предоставления государственной услуги.

93. Результатом административной процедуры является выдача заявителю заключения.

94. Результат выполнения административной процедуры фиксируется в программно-техническом комплексе, содержащем Регистр.

Максимально допустимая продолжительность осуществления административного действия, связанного с выдачей заключения, не может превышать 10 минут.

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 (субсидии, финансовой помощи)

95. Основанием для начала административной процедуры является наличие у заявителя заключения.

96. Работник Центра занятости проверяет наличие документов: для получения субсидии – предусмотренных пунктом 30 настоящего Административного регламента;

для получения финансовой помощи – предусмотренных пунктом 31 настоящего Административного регламента.

97. Работник Центра занятости рассматривает представленные заявителем документы в течение 5 рабочих дней со дня их регистрации.

По результатам рассмотрения документов принимается решение о предоставлении (об отказе) в предоставлении субсидии (финансовой помощи) при наличии (отсутствии) оснований, предусмотренных соответственно пунктами 42, 43 настоящего Административного регламента.

98. В течение 2 рабочих дней со дня принятия Центром занятости одного из решений, указанных в пункте 97 настоящего Административного регламента, работник Центра занятости направляет заявителю решение о предоставлении субсидии и проект договора о предоставлении субсидии, а также финансовой помощи (далее – договор) с указанием сроков представления в Центр занятости подписанного заявителем договора либо решение об отказе в предоставлении субсидии (финансовой помощи).

99. Предоставление субсидии осуществляется на основании заключенного между Центром занятости и заявителем договора после внесения записи в Единый государственный реестр юридических лиц или Единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей.

100. Для перечисления субсидии (финансовой помощи) заявитель представляет в Центр занятости документы, указанные в пункте 32 настоящего Административного регламента.

101. Работник Центра занятости формирует и направляет в УФНС межведомственный запрос в целях получения документа, указанного в пункте 33 настоящего Административного регламента, с использованием

единой системы межведомственного электронного взаимодействия в соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ.

102. Работник Центра занятости при получении информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия фиксирует в программно-техническом комплексе, содержащем Регистр, сведения о:

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

дате внесения в Единый государственный реестр юридических лиц или Единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей записи о государственной регистрации заявителя в качестве юридического лица, индивидуального предпринимателя или 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, приобретение бланочной документации, изготовление печатей, штампов;

расходах (сумме средств), которые могут быть возмещены заявителю в виде финансовой помощи.

103. Перечисление субсидии (финансовой помощи) осуществляется на основании приказа Центра занятости о предоставлении субсидии (финансовой помощи) при условии соблюдения требований, предусмотренных пунктами 32, 99 настоящего Административного регламента, в течение 7 банковских дней с момента получения сведений, указанных в пункте 33 настоящего Административного регламента.

104. Работник Центра занятости фиксирует в программно-техническом комплексе, содержащем Регистр, сведения о принятом решении с указанием номера, даты приказа и размера субсидии (финансовой помощи).

105. Работник Центра занятости приобщает к личному делу заявителя приказ о предоставлении (об отказе в предоставлении) субсидии (финансовой помощи).

106. Результатом административной процедуры является перечисление субсидии (финансовой помощи) на лицевой либо расчетный счет в кредитной организации отдельным платежным поручением с указанием целевого назначения (направления) расходования бюджетных средств.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и

исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием решений ответственными должностными лицами

107. Текущий контроль за соблюдением и исполнением последовательности действий, определенных настоящим Административным регламентом, и принятием решений работником Центра занятости осуществляется директором Центра занятости или уполномоченным им работником.

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

109. Текущий контроль осуществляется на постоянной основе, периодичность осуществления текущего контроля устанавливается директором Центра занятости, но не реже 1 раза в квартал.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, порядок и формы контроля полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

110. Контроль полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляет отдел контроля за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения Управления занятости населения Дептруда и занятости Югры (далее – отдел контроля) в виде проведения плановых (внеплановых), выездных (документарных) проверок.

111. Контроль полноты и качества предоставления государственной услуги включает в себя проведение уполномоченными должностными лицами отдела контроля проверок соблюдения и исполнения Центрами занятости положений настоящего Административного регламента, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) работников Центров занятости, ответственных за предоставление государственной услуги.

112. Перечень должностных лиц отдела контроля, осуществляющих контроль полноты и качества предоставления государственной услуги, периодичность осуществления контроля в виде плановых (внеплановых), выездных (документарных) проверок, устанавливаются распоряжением

Дептруда и занятости Югры.

113. Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений настоящего Административного регламента, а также в случае получения жалоб заявителей на решения, действия (бездействие) работников Центров занятости, ответственных за предоставление государственной услуги.

114. Плановые, выездные (документарные) проверки отдела контроля осуществляются на основании плана проверок, утвержденного распоряжением Дептруда и занятости Югры. План проверок содержит весь перечень вопросов с указанием ответственных должностных лиц Дептруда и занятости Югры за его исполнение.

По результатам плановых (внеплановых), выездных (документарных) проверок составляется акт, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Акт подписывается всеми участниками проверки.

115. Плановые (внеплановые), выездные (документарные) проверки могут носить тематический характер (проверка предоставления государственной услуги отдельным категориям заявителей государственной услуги), могут проводиться по конкретной жалобе заявителя.

116. По результатам проверок уполномоченное должностное лицо дает указания по устранению выявленных нарушений и контролирует их исполнение.

117. Контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется посредством открытости деятельности Центров занятости при предоставлении государственной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги и возможности досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб по вопросам предоставления государственной услуги.

118. Контроль со стороны граждан, их объединений и организаций за предоставлением государственной услуги осуществляется путем запроса соответствующей информации в Дептруда и занятости Югры и его структурных подразделений.

Ответственность должностных лиц, специалистов органов службы занятости населения автономного округа и работников МФЦ за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги

119. Должностные лица Дептруда и занятости Югры, работники МФЦ в соответствии со статьей 9.6 Закона автономного округа от 11 июня 2010 года № 102-оз «Об административных правонарушениях» несут административную ответственность за нарушения настоящего Административного регламента, выразившиеся в нарушении срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги,

срока предоставления государственной услуги, в неправомерных отказах в приеме у заявителя документов, предусмотренных для предоставления государственной услуги, предоставлении государственной услуги, исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушении установленного срока осуществления таких исправлений, в превышении максимального срока ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги, а равно при получении результата предоставления государственной услуги (за исключением срока подачи запроса в МФЦ), в нарушении требований 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 государственной услуги (за исключением требований, установленных к помещениям МФЦ).

120. Должностные лица Дептруда и занятости Югры, работники Центров занятости, МФЦ несут персональную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации и автономного округа за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги.

V. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственной услуги, или их работников

121. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги.

122. Жалоба на решения, действия (бездействие) Центра занятости, его должностных лиц либо работников подается для рассмотрения в Дептруда и занятости Югры в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, по почте, через МФЦ или в электронном виде посредством официального сайта Дептруда и занятости Югры, ЕПГУ, РПГУ, портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, их должностными лицами, государственными служащими <https://do.gosuslugi.ru> (далее – система досудебного обжалования) с использованием сети Интернет.

123. В случае если обжалуются решения руководителя Дептруда и

занятости Югры, жалоба направляется для рассмотрения в адрес первого заместителя Губернатора автономного округа, в ведении которого находится Дептруда и занятости Югры.

124. При обжаловании решения, действия (бездействие) автономного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Югры» (далее – МФЦ Югры) жалоба подается для рассмотрения в Департамент экономического развития автономного округа (далее – Депэкономики Югры) в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, по почте (г. Ханты-Мансийск, ул. Мира, д. 5), в электронном виде посредством официального сайта Депэкономики Югры (<https://depeconom.admhmao.ru>), ЕПГУ и РПГУ, системы досудебного обжалования с использованием сети Интернет.

125. Жалоба на решения, действия (бездействие) работников МФЦ Югры подается для рассмотрения руководителю МФЦ Югры в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, по почте, в электронном виде посредством официального сайта МФЦ Югры, ЕПГУ и РПГУ, системы досудебного обжалования с использованием сети Интернет.

126. Жалоба на решение, действие (бездействие) иного МФЦ, расположенного на территории автономного округа, а также его работников, подается для рассмотрения в орган местного самоуправления, являющийся учредителем МФЦ, либо руководителю МФЦ. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) данных МФЦ, их работников устанавливаются муниципальными правовыми актами.

127. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалоб осуществляется в следующих формах (по выбору заявителя):

устной (при личном обращении заявителя и/или по телефону);

письменной (при письменном обращении заявителя по почте, электронной почте, факсу);

в форме информационных (мультимедийных) материалов в сети Интернет (на официальном сайте Дептруда и занятости Югры) и на информационном стенде в месте предоставления государственной услуги.

128. Нормативные правовые акты, регулирующие порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги:

Федеральный закон № 210-ФЗ;

постановление Правительства автономного округа от 2 ноября 2012 года № 431-п « О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, предоставляющих государственные услуги, и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Ханты-Мансийского автономного округа – Югры,

автономного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Югры» и его работников».

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

Заявление

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

Прошу предоставить единовременную финансовую помощь на организацию
собственного дела: создание юридического лица, регистрацию индивидуальной
предпринимательской деятельности, крестьянского (фермерского) хозяйства – (нужное
подчеркнуть) в размере _____

(указать цифрами и прописью в рублях)

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

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

б) на мой лицевой счет в кредитном учреждении.

О себе сообщаю следующие сведения:

Ф.И.О. _____

Номер контактного телефона: _____

ИНН _____

Адрес места жительства: _____

С условиями договора ознакомлен (ознакомлена).

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

Подтверждаю и даю согласие на проверку следующих сведений:
достоверность приложенных документов;

отсутствие решения о признании меня судом недееспособным;

неполучение субсидии на организацию собственного дела за счет средств федерального бюджета и бюджета автономного округа в 2009 - 2018 годах и в период реализации государственной программы Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Поддержка занятости населения»;

отсутствие записей о себе в Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо в Едином государственном реестре юридических лиц о регистрации в качестве индивидуального предпринимателя (главы крестьянского (фермерского) хозяйства) или учредителя в течение последних шести календарных месяцев, за исключением учредителей (участников) некоммерческих организаций, организационно-правовая форма которых не предполагает права учредителей (участников) на получение дохода от деятельности этих организаций, включая членов товариществ собственников жилья, а также членов жилищных, жилищно-строительных, дачных, гаражных кооперативов и иных специализированных потребительских кооперативов, создаваемых в целях удовлетворения потребностей граждан, которые не получают доход от их деятельности.

С условиями на осуществление Департаментом труда и занятости населения автономного округа, органом государственного финансового контроля автономного округа проверки соблюдения мною условий договора, а также условий, целей и порядка предоставления субсидии _____

(согласен, не согласен, нужно указать прописью)

К заявлению прилагаю (перечислить приложения):

техничко-экономическое обоснование избранного вида деятельности (бизнес-план), одобренное уполномоченными работниками Фонда поддержки предпринимательства Югры (отделения по месту жительства), (на _____ листах в _____ экз.);

документ кредитной организации, удостоверяющий открытие лицевого счета, с указанием ее реквизитов (при условии предоставления субсидии на организацию собственного дела на лицевой счет).

« ____ » _____ 20 ____ г.

(подпись)

Ф.И.О.

».

Директор Департамента
труда и занятости
населения Ханты-Мансийского
автономного округа Югры



А.П.Варлаков