# Приказ Департамента труда и занятости населения Кемеровской области от 2 сентября 2014 г. N 62 "Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги по содействию самозанятости безработных граждан, включая оказание гражданам, признанным в установленном порядке безработными, и гражданам, признанным в установленном порядке безработными, прошедшим профессиональное обучение или получившим дополнительное профессиональное образование по направлению органов службы занятости, единовременной финансовой помощи при государственной регистрации в качестве юридического лица, индивидуального предпринимателя либо крестьянского (фермерского) хозяйства, а также единовременной финансовой помощи на подготовку документов для соответствующей государственной регистрации"

В соответствии с Законом Российской Федерации от 19.04.91 N 1032-1 "О занятости населения в Российской Федерации" и постановлением Коллегии Администрации Кемеровской области от 24.06.2011 N 288 "О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Кемеровской области",

приказываю:

1. Утвердить прилагаемый [административный регламент](#sub_189) предоставления государственной услуги по содействию самозанятости безработных граждан, включая оказание гражданам, признанным в установленном порядке безработными, и гражданам, признанным в установленном порядке безработными, прошедшим профессиональное обучение или получившим дополнительное профессиональное образование, по направлению органов службы занятости, единовременной финансовой помощи при государственной регистрации в качестве юридического лица, индивидуального предпринимателя либо крестьянского (фермерского) хозяйства, а также единовременной финансовой помощи на подготовку документов для соответствующей государственной регистрации.

2. Отделу временных работ и самозанятости (С.В. Тяпкина) обеспечить размещение настоящего приказа на сайте "Электронный бюллетень Коллегии Администрации Кемеровской области" и на официальном сайте департамента труда и занятости населения Кемеровской области.

3. Настоящий приказ вступает в силу по истечении десяти дней со дня его официального опубликования.

4. Контроль за исполнением приказа возложить на заместителя начальника департамента Н.И. Иванову.

|  |  |
| --- | --- |
| Начальник департамента | Е.И. Степин |

# 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 государственной регистрации в качестве юридического лица, индивидуального предпринимателя либо крестьянского (фермерского) хозяйства, а также единовременной финансовой помощи на подготовку документов для соответствующей государственной регистрации (утв. [приказом](#sub_0) Департамента труда и занятости населения Кемеровской области от 2 сентября 2014 г. N 62)

# Раздел 1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

1.1.1. Предметом регулирования административного регламента предоставления государственной услуги по содействию самозанятости безработных граждан, включая оказание гражданам, признанным в установленном порядке безработными, и гражданам, признанным в установленном порядке безработными, прошедшим профессиональное обучение или получившим дополнительное профессиональное образование по направлению органов службы занятости, единовременной финансовой помощи при государственной регистрации в качестве юридического лица, индивидуального предпринимателя либо крестьянского (фермерского) хозяйства, а также единовременной финансовой помощи на подготовку документов для соответствующей государственной регистрации (далее - Административный регламент) являются отношения в сфере оказания государственной услуги, направленной на удовлетворение потребности получателей государственной услуги в организации самозанятости.

1.1.2. Административный регламент определяет сроки и последовательность административных процедур (действий) при предоставлении государственной услуги по содействию самозанятости безработных граждан, включая оказание гражданам, признанным в установленном порядке безработными, и гражданам, признанным в установленном порядке безработными, прошедшим профессиональное обучение или получившим дополнительное профессиональное образование по направлению органов службы занятости, единовременной финансовой помощи при государственной регистрации в качестве юридического лица, индивидуального предпринимателя либо крестьянского (фермерского) хозяйства, а также единовременной финансовой помощи на подготовку документов для соответствующей государственной регистрации (далее - государственная услуга).

1.1.3. Административный регламент устанавливает порядок взаимодействия между департаментом труда и занятости населения Кемеровской области (далее - Департамент), государственными казенными учреждениями центрами занятости населения Кемеровской области (далее - центр занятости населения) при осуществлении полномочий по предоставлению государственной услуги, взаимодействия Департамента, центров занятости населения с получателями государственной услуги.

1.2. Описание заявителей - получателей государственной услуги

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

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

1.3. Требование к информированию о порядке предоставления государственной услуги

1.3.1. Информирование о государственной услуге и порядке ее предоставления осуществляется непосредственно в помещениях центров занятости населения, а также с использованием средств электронной и телефонной связи, автоинформирования, информационно-телекоммуникационной сети Интернет, включая федеральную государственную информационную систему "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - Единый портал) и региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) (далее - региональный портал), а также через департамент труда и занятости населения Кемеровской области (далее - департамент) и многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ), в средствах массовой информации и посредством издания информационных материалов.

1.3.2. На официальных сайтах департамента и центров занятости населения, а также на информационных стендах в помещениях центров занятости населения содержится следующая информация:

месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса Интернет-сайтов и электронной почты соответственно департамента и центра занятости населения;

процедура предоставления государственной услуги;

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

перечень получателей государственной услуги;

перечень документов, необходимых для получения государственной услуги;

бланки заявлений-анкет получателей государственной услуги;

образец заполнения заявления-анкеты;

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

основания отказа в предоставлении государственной услуги,

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

1.3.3. Сведения о номерах телефонов, электронной почты и адресах Интернет - сайтов для получения информации по вопросам предоставления государственной услуги размещаются на Интернет-ресурсах департамента и центров занятости населения, о графике (режиме) работы центров занятости населения - при входе в помещения (содержатся в [Приложении N 1](#sub_177) к настоящему Административному регламенту).

1.3.4. Информация по вопросам предоставления государственной услуги сообщается при личном, письменном обращении гражданина, включая обращение по электронной почте, или по номерам телефонов для справок.

При личном обращении гражданина время ожидания в очереди для получения информации по вопросам предоставления государственной услуги не превышает 15 минут.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения обратившихся подробно и в вежливой форме информируют по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности работника, принявшего телефонный звонок. Время разговора составляет не более 10 минут.

Письменные обращения гражданина (включая обращения по электронной почте) по вопросам предоставления государственной услуги рассматриваются с учетом времени подготовки ответа обратившемуся, в срок, не превышающий 10 дней с момента регистрации обращения.

1.3.5. Информация по вопросам предоставления государственной услуги предоставляется бесплатно.

# Раздел 2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

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

2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

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

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

2.2.3. МФЦ на основании соглашений с центрами занятости населения участвуют (содействуют) в предоставлении государственной услуги и информации по вопросам ее предоставления.

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

2.3. Результат предоставления государственной услуги

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

2.4. Срок предоставления государственной услуги

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

2.5. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление государственной услуги

2.5.1. Отношения, возникающие в связи с реализацией полномочия по предоставлению государственной услуги регулируются в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации (Российская газета, 1993 N 237);

Законом Российской Федерации от 19.04.91 N 1032-1 "О занятости населения в Российской Федерации" (далее - Закон о занятости населения) (Ведомости Съезда народных депутатов РСФСР и Верховного Совета РСФСР, 1991, N 18, ст. 565);

Трудовым кодексом Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, N 1, ст. 3);

Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 08.05.2006, N 19, ст. 2060);

Федеральным законом от 24.11.95 N 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 1995, N 48, ст. 4563);

Федеральным законом от 25.07.2002 N 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, N 30, ст. 3032);

Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, N 31, ст. 4179);

Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" (Собрание законодательства Российской Федерации, 31.07.2006, N 31 (1 ч.), ст. 3451);

Федеральным законом от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, N 15, ст. 2036);

постановлением Правительства Российской Федерации от 07.09.2012 N 891 "О порядке регистрации граждан в целях поиска подходящей работы, регистрации безработных граждан и требованиях к подбору подходящей работы" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, N 38, ст. 5103);

приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 08.11.2010 N 972н "О порядке ведения регистров получателей государственных услуг в сфере занятости населения (физических лиц и работодателей), включая порядок, сроки и форму представления в них сведений" (Российская газета, 2011, N 20);

приказом Минтруда России от 24.12.2013 N 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" (Российская газета, 2013, N 18);

постановлением Коллегии Администрации Кемеровской области от 08.02.2012 N 17 "Об утверждении Порядка предоставления единовременной финансовой помощи при государственной регистрации в качестве юридического лица, индивидуального предпринимателя либо крестьянского (фермерского) хозяйства гражданам, признанным в установленном порядке безработными, и гражданам, признанным в установленном порядке безработными и прошедшим профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации по направлению органов службы занятости, а также единовременной финансовой помощи на подготовку документов для соответствующей государственной регистрации" (Сайт "Электронный бюллетень Коллегии Администрации Кемеровской области" http://www.zakon.kemobl.ru, 10.02.2012);

постановлением Коллегии Администрации Кемеровской области от 24.06.2011 N 288 "О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Кемеровской области" (Электронный бюллетень Коллегии Администрации Кемеровской области, 2011, N 6);

постановлением Коллегии Администрации Кемеровской области от 30.06.2008 N 242 "Об утверждении Положения о департаменте труда и занятости населения Кемеровской области" (Информационный бюллетень Коллегии Администрации Кемеровской области, 2008, N 6);

постановлением Коллегии Администрации Кемеровской области от 14.02.2012 N 25 "Об утверждении Положения о порядке финансирования и расходования средств областного бюджета на реализацию мероприятий по содействию занятости населения" (сайт "Электронный бюллетень Коллегии Администрации Кемеровской области" http://www.zakon.kemobl.ru, 20.02.2012);

постановлением Коллегии Администрации Кемеровской области от 11.12.2012 N 562 "Об установлении особенностей подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Кемеровской области и их должностных лиц, а также государственных гражданских служащих Кемеровской области при предоставлении государственных услуг" (Сайт "Электронный бюллетень Коллегии Администрации Кемеровской области" http://www.zakon.kemobl.ru, 12.12.2012).

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги

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

заявление-анкета о предоставлении государственной услуги (далее - заявление), оформленное в соответствии с [Приложением N 2](#sub_178) к настоящему Административному регламенту или предложение о предоставлении государственной услуги (далее - предложение), выданное центром занятости населения по форме согласно [Приложению N 3](#sub_179) к настоящему Административному регламенту и согласованное с безработным гражданином;

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

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

приказ центра занятости населения о признании гражданина в установленном порядке безработным (является внутренним документом центра занятости населения, входящим в личное дело получателя государственных услуг).

2.6.2. Безработному гражданину обеспечивается возможность выбора способа подачи заявления: при личном обращении в центр занятости населения или в МФЦ; почтовой связью; с использованием средств факсимильной связи или в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала или регионального портала.

2.6.3. При обращении безработного гражданина в МФЦ обеспечивается передача заявления в государственное учреждение службы занятости населения в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии между МФЦ и государственным учреждением службы занятости населения, но не позднее следующего рабочего дня со дня регистрации заявления.

2.6.4. В заявлении указываются:

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

дата обращения.

2.6.5. Заявление заполняется разборчиво от руки или машинным способом, на русском языке. При заполнении заявления не допускается использование сокращений слов и аббревиатур.

2.6.6. Заявление заверяется личной или простой электронной подписью заявителя в соответствии с Федеральным законом 06 апреля 2011 г. "Об электронной подписи" (далее - Федеральный закон "Об электронной подписи").

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

2.6.8. В предложении о предоставлении государственной услуги содержится:

наименование государственного учреждения службы занятости населения;

фамилия, имя, отчество безработного гражданина;

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

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

дата выдачи предложения о предоставлении государственной услуги.

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

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

2.6.10. Центр занятости населения не вправе требовать от гражданина:

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

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении центра занятости населения, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области, муниципальными правовыми актами.

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

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

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

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

осуществляет подготовку технико-экономического обоснования проекта (бизнес-плана);

получает навыки, необходимые для осуществления предпринимательской деятельности, ведения крестьянского (фермерского) хозяйства у представителей юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, фермеров.

2.8.2. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги является:

предоставление безработным гражданином ложной информации, недостоверных сведений, недействительных документов или отсутствие документов, указанных в [пункте 2.6.1](#sub_29) настоящего Административного регламента;

не соблюдение требований [пунктов 2.6.4 - 2.6.8](#sub_32) настоящего Административного регламента;

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

2.8.3. Безработный гражданин в процессе получения услуги вправе отказаться от предоставления государственной услуги. Отказ от получения государственной услуги оформляется заявлением в письменной форме, согласно [Приложению N 4](#sub_180) к настоящему Административному регламенту.

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

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

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

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

Государственная пошлина или иная плата за предоставление государственной услуги отсутствует.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги

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

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

2.11.3. При обращении безработного гражданина в МФЦ обеспечивается:

время ожидания, установленное регламентом оказания муниципальных и государственных услуг МФЦ;

передача заявления в центр занятости населения. Порядок и срок передачи необходимых документов устанавливается соглашением о взаимодействии между МФЦ и центром занятости населения, но не позднее следующего рабочего дня со дня регистрации заявления. При получении документов согласование с гражданином даты и времени обращения в центр занятости населения осуществляется с использованием средств телефонной или электронной связи, включая сеть Интернет, почтовой связью не позднее следующего рабочего дня со дня регистрации заявления. В случае предварительного согласования даты и времени обращения, время ожидания в очереди не превышает 5 минут.

2.12. Срок регистрации заявления гражданина о предоставлении государственной услуги

Регистрация заявления гражданина о предоставлении государственной услуги осуществляется в течение рабочего дня его поступления.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, услуги организации, участвующей в предоставлении государственной услуги, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставлении государственной услуги

2.13.1. Помещение центра занятости населения для предоставления государственной услуги размещается, как правило, на нижних этажах зданий, оборудованных отдельным входом, или в отдельно стоящих зданиях. На территории, прилегающей к месторасположению центра занятости населения, оборудуются места для парковки автотранспортных средств.

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

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

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

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

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

2.13.5. Места ожидания предоставления государственной услуги оборудуются стульями, кресельными секциями и скамьями (банкетками).

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

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

2.13.8. В помещении центра занятости населения оборудуются доступные места общего пользования (туалеты).

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

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

2.14. Показатели доступности и качества государственной услуги

2.14.1. Показателями доступности государственной услуги являются:

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

соблюдение требований настоящего Административного регламента;

возможность получения информации о порядке предоставления государственной услуги в электронном виде;

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

численность безработных граждан, получивших государственную услугу.

2.14.2. Показателями качества предоставления государственной услуги являются:

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

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

отсутствие необоснованных отказов в предоставлении государственной услуги.

2.15. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в МФЦ, и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

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

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

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

2.15.4. Государственная услуга в электронной форме не предоставляется.

# Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) по предоставлению государственной услуги, требования к порядку их выполнения

Предоставление государственной услуги включает следующие административные процедуры (действия):

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

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

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

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.

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

3.1.1. Основанием для начала предоставления государственной услуги является обращение безработного гражданина с заявлением о предоставлении государственной услуги или согласие с предложением о предоставлении государственной услуги, выданным центром занятости населения.

3.1.2. Работник центра занятости населения, проверяет наличие документов, указанных в [пункте 2.6.1](#sub_29) настоящего Административного регламента, и соответствие их требованиям, установленным в [пунктах 2.6.4. - 2.6.8](#sub_32). настоящего Административного регламента.

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

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

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

3.1.6. Работник центра занятости населения на основании представленных документов и сведений, содержащихся в регистре физических лиц, принимает решение о предоставлении или об отказе в предоставлении государственной услуги в соответствии с основаниями, установленными в [пункте 2.8.2](#sub_42) настоящего Административного регламента, и информирует гражданина о принятом решении.

3.1.7. В случае принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги (далее - решение об отказе) работник центра занятости населения разъясняет причины, основания отказа, порядок предоставления государственной услуги, фиксирует решение об отказе в регистре физических лиц, выводит на печатающие устройство решение об отказе, оформленное в соответствии с [Приложением N 5](#sub_181) к настоящему Административному регламенту, и выдает его гражданину.

Гражданин подтверждает факт получения решения об отказе своей подписью в соответствующих бланках учетной документации.

В случае несогласия гражданина с принятым решением об отказе он вправе обжаловать действия работника центра занятости населения в порядке, предусмотренном [разделом 5](#sub_176) настоящего Административного регламента.

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

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

согласовывает с безработным гражданином форму предоставления государственной услуги;

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

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

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

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

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

3.1.12. Работник центра занятости населения проводит обработку материалов тестирования (анкетирования) безработного гражданина в соответствии с установленными методиками, анализ результатов тестирования (анкетирования) и их сопоставление с результатами самооценки, проведенной безработным гражданином.

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

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

Безработный гражданин сообщает о принятом решении работнику центра занятости населения.

3.1.15. Работник центра занятости населения в случае принятия безработным гражданином решения о нецелесообразности осуществления предпринимательской деятельности, создания крестьянского (фермерского) хозяйства, реализации самозанятости оформляет рекомендации по содействию самозанятости в соответствии с [Приложением N 6](#sub_182) к настоящему Административному регламенту.

Работник центра занятости населения фиксирует результат предоставления государственной услуги в регистре физических лиц, выводит на печатающее устройство рекомендации по содействию самозанятости в двух экземплярах и выдает безработному гражданину.

Безработный гражданин заверяет своей подписью с указанием даты принятия решения результат предоставления государственной услуги.

Работник центра занятости населения приобщает к личному делу безработного гражданина второй экземпляр рекомендаций и передает его в текущий архив центра занятости населения.

3.1.16. Осуществление административных процедур (действий), предусмотренных [подпунктами 3.1.8 - 3.1.11](#sub_80) настоящего Административного регламента, допускается по групповой форме предоставления государственной услуги.

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

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

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

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

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

3.2.5. Работник центра занятости населения предоставляет безработному гражданину информацию по вопросам подготовки технико-экономического обоснования проекта (далее - бизнес-план) и об основных требованиях, предъявляемых к структуре и содержанию бизнес-плана.

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

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

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

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

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

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

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

ГАРАНТ:

Нумерация подпунктов приводится в соответствии с источником

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

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

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

3.2.13. Работник центра занятости населения при наличии у безработного гражданина навыков и знаний, необходимых для осуществления предпринимательской деятельности, ведения крестьянского (фермерского) хозяйства, реализации самозанятости, исполняет последовательность действий, начиная с [пункта 3.2.20](#sub_113) настоящего Административного регламента.

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

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

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

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

3.2.18. Работник центра занятости населения после получения безработным гражданином навыков, необходимых для осуществления предпринимательской деятельности, ведения крестьянского (фермерского) хозяйства, реализации самозанятости, исполняет последовательность действий, начиная с [пункта 3.2.20](#sub_113) настоящего Административного регламента.

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

3.2.19.1. Информирует безработного гражданина о том, что в период прохождения профессионального обучения или получения дополнительного профессионального образования он может осуществить:

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

представление документов, необходимых для государственной регистрации, в регистрирующий орган,

действия, связанные с организацией предпринимательской деятельности,

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

3.2.19.2. Исполняет последовательность действий, предусмотренных [пунктами 3.2.20 - 3.2.25](#sub_113) настоящего Административного регламента.

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

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

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

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

3.2.23. Работник центра занятости населения оформляет рекомендации по содействию самозанятости в соответствии с [Приложением N 6](#sub_182) к настоящему Административному регламенту.

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

3.2.25. Работник центра занятости населения выдает безработному гражданину один экземпляр рекомендаций по содействию самозанятости, формирует личное дело безработного гражданина и приобщает к нему второй экземпляр рекомендаций по содействию самозанятости.

3.2.26. Допускается осуществление административных процедур (действий), предусмотренных [подпунктами 3.2.1 - 3.2.6](#sub_90) настоящего Административного регламента, по групповой форме предоставления государственной услуги.

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

3.3.1. Работник центра занятости населения при представлении безработным гражданином, получившим рекомендации по содействию самозанятости, заявления о предоставлении финансовой помощи на организацию предпринимательской деятельности осуществляет порядок действий в соответствии с постановлением Коллегии Администрации Кемеровской области от 08.02.2012 N 17 "Об утверждении порядка предоставления единовременной финансовой помощи при государственной регистрации в качестве юридического лица, индивидуального предпринимателя либо крестьянского (фермерского) хозяйства гражданам, признанным в установленном порядке безработными, и гражданам, признанным в установленном порядке безработными и прошедшим профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации по направлению органов службы занятости, а также единовременной финансовой помощи на подготовку документов для соответствующей государственной регистрации".

3.3.2. Работник центра занятости населения при представлении получателем государственной услуги свидетельства о государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя или крестьянского (фермерского) хозяйства, выписки из Единого государственного реестра юридических лиц или Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей и документов, подтверждающих расходы на подготовку документов, предоставляемых при государственной регистрации, оплату государственной пошлины, оплату нотариальных действий и услуг правового и технического характера, приобретение бланочной документации, изготовление печатей, штампов, фиксирует в регистре физических лиц, сведения о:

дате государственной регистрации и основном государственном регистрационном номере;

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

наименовании и реквизитах документов, подтверждающих расходы на подготовку документов, предоставляемых при государственной регистрации, оплату государственной пошлины, оплату нотариальных действий и услуг правового и технического характера, приобретение бланочной документации, изготовление печатей, штампов;

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

3.3.3. Работник центра занятости населения изготавливает копии представленных получателем государственной услуги документов, перечисленных в [пункте 3.3.1](#sub_121) настоящего Административного регламента, заверяет их своей подписью с указанием даты и приобщает к личному делу безработного гражданина.

3.3.4. Работник центра занятости населения на основании выписки из Единого государственного реестра юридических лиц или Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей устанавливает, что с даты внесения в Единый государственный реестр юридических лиц или Единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей записи о государственной регистрации до даты представления в центр занятости населения выписки из Единого государственного реестра юридических лиц или Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей не истекли (истекли) 30 дней.

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

3.3.6. Работник центра занятости населения информирует получателя государственной услуги о принятом решении и оформляет принятое решение приказом об оказании финансовой помощи на подготовку документов для государственной регистрации (далее - приказ об оказании финансовой помощи) в соответствии с [Приложением N 7](#sub_183) или [N 8](#sub_184) к настоящему Административному регламенту или приказом об отказе в оказании финансовой помощи на подготовку документов для государственной регистрации (далее - приказ об отказе в оказании финансовой помощи) в соответствии с [Приложением N 9](#sub_185) к настоящему Административному регламенту.

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

3.3.8. В случае если получатель государственной услуги выражает свое согласие с принятым решением, он ставит свою подпись на приказе об оказании или об отказе в оказании финансовой помощи.

В случае несогласия получателя государственной услуги с принятым решением об отказе в оказании финансовой помощи на подготовку документов он вправе обжаловать действия работника центра занятости населения в порядке, предусмотренном [разделом 5](#sub_176) настоящего Административного регламента.

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

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

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

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

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

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

Блок-схемы предоставления государственной услуги приведены в [Приложении N 10](#sub_188) к настоящему Административному регламенту.

# Раздел 4. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

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

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

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

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

4.2. Порядок и периодичность осуществления проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги

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

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

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

- выявление и устранение нарушений действующего законодательства;

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

4.2.3. Проверки проводятся на основании соответствующего приказа начальника Департамента.

4.2.4. Перечень должностных лиц Департамента, уполномоченных на проведение проверки, определяется начальником Департамента в установленном порядке.

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

4.2.6. Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению заявителя.

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

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

4.3.1. Персональная ответственность работников центра занятости населения закрепляется в их должностных инструкциях.

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

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

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

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

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

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

5.2. Заявители могут обратиться с жалобой, в том числе, в следующих случаях:

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

нарушение срока предоставления государственной услуги;

требование представления заявителем документов, не предусмотренных настоящим Административным регламентом;

отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено настоящим Административным регламентом;

отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены настоящим Административным регламентом;

требование внесения заявителем при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной настоящим Административным регламентом;

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

5.3. Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является поступление в центр занятости населения или в Департамент от заявителя жалобы, направленной способами, указанными в [пункте 5.4](#sub_158) настоящего Административного регламента.

Жалоба регистрируется в журнале общей регистрации обращений (жалоб) заявителей в день ее поступления.

5.4. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта центра занятости населения, Департамента, а также может быть принята при личном приеме.

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

5.5. Жалоба должна содержать:

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

фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

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

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

5.6. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.7. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в [пункте 5.6](#sub_160) настоящего Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.8. Жалоба подлежит рассмотрению руководителем центра занятости населения или Департамента или должностным лицом, уполномоченным ими на рассмотрение жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа должностного лица центра занятости населения, Департамента в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

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

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

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

5.12. По результатам рассмотрения жалобы центр занятости населения или Департамент принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области, а также в иных формах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

5.13. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме или по желанию заявителя в электронном виде.

5.14. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

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

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

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

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

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.15. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается руководителем центра занятости населения или Департамента.

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

5.16. Центр занятости населения или Департамент отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

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

5.17. Центр занятости населения или Департамент вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи. В случае поступления такой жалобы Центр занятости населения или Департамент вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о не допущении злоупотреблением правом;

текст жалобы не поддается прочтению, о чем в течение 7 дней со дня ее регистрации сообщается заявителю, направившему жалобу, если его почтовый адрес поддается прочтению.

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

5.19. Для обоснования и рассмотрения жалобы заявитель имеет право:

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

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

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

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

обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения жалобы.

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

5.20. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется следующими способами:

опубликование настоящего Административного регламента в средствах массовой информации;

обеспечение доступности для ознакомления с настоящим Административным регламентом на информационных стендах (в том числе электронных) в помещениях центров занятости населения, а так же в раздаточных информационных материалах.

5.21. Заявитель вправе обжаловать решение, принятое по его жалобе, в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством.

Приложение N 1

к [Административному регламенту](#sub_189)

предоставления государственной

услуги по содействию самозанятости

безработных граждан, включая оказание

гражданам, признанным в установленном

порядке безработными, и гражданам,

признанным в установленном порядке

безработными, прошедшим профессиональное

обучение или получившим дополнительное

профессиональное образование по направлению

органов службы занятости, единовременной

финансовой помощи при государственной

регистрации в качестве юридического лица,

индивидуального предпринимателя

либо крестьянского (фермерского) хозяйства,

а также единовременной финансовой помощи

на подготовку документов для соответствующей

государственной регистрации

# Сведения о местах нахождения, номерах телефонов, электронной почты и адресах Интернет-сайтов департамента и центров занятости населения

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Департамент труда и занятости населения Кемеровской области | пр. Ленина 141-г, г. Кемерово, 650060,тел., факс (3842) 53-98-33E-mail: kanc@ufz-kemerovo.ruhttp://www.ufz-kemerovo.ru | Ежедневно:с 8-30 до 17-30 часов.Перерыв на обед:с 12-00 до 13-00.Не рабочий день:суббота, воскресенье |
| Государственное казенное учреждение Центр занятости населения города Анжеро-Судженска | ул. Ленина, 17, г. Анжеро-Судженск, 652470,тел., факс (8-384-53) 6-21-69, 6-96-94E-mail: anjer@ufz-kemerovo.ru | Ежедневно:с 8-00 до 17-00 часов. Перерыв на обед:с 12-00 до 13-00.Не рабочий день:суббота, воскресенье |
| Государственное казенное учреждение Центр занятости населения города Белово | ул. Советская, 17, г. Белово, 652600,тел., факс (8-384-52) 2-82-27E-mail: belovo@ufz-kemerovo.ru | Понедельник-четверг:с 8-00 до 17-00 часов, пятница с 8-00 до 16-00. Перерыв на обед:с 12-00 до 12-48.Не рабочий день:суббота, воскресенье |
| Государственное казенное учреждение Центр занятости населения города Березовского | пр. Ленина, 39А, г. Березовский, 652425,тел., факс (8-384-45) 3-05-75E-mail: berez@ufz-kemerovo.ru | Понедельник-четверг:с 8-00 до 17-00 часов, пятница с 8-00 до 16-00. Перерыв на обед:с 12-30 до 13-18.Не рабочий день:суббота, воскресенье |
| Государственное казенное учреждение Центр занятости населения города Гурьевска | ул. Ленина, 61, пом. 3, г. Гурьевск, 652780,тел., факс (8-384-63) 5-71-67E-mail: gurevsk@ufz-kemerovo.ru | Понедельник-четверг:с 8-00 до 17-00 часов, пятница с 8-00 до 16-00. Перерыв на обед:с 12-00 до 12-48.Не рабочий день:суббота, воскресенье |
| Государственное казенное учреждение Центр занятости населения города Кемерово | пр. Ленина, 109в, г. Кемерово, 650056,тел. факс (8-3842) 54-84-79, 54-19-21E-mail: kemer@ufz-kemerovo.ruhttp://www.kemozn.ru | Понедельник-четверг:с 8-30 до 17-30 часов, пятница с 8-30 до 17-00. Перерыв на обед:с 12-30 до 13-24.Не рабочий день:суббота, воскресенье |
| Государственное казенное учреждение Центр занятости населения города Киселевска | ул. Промышленная, 6, г. Киселевск, 652700,факс (8-384-64) 2-01-03Е-mail: kiselev@ufz-kemerovo.ru | Понедельник-четверг:с 8-00 до 17-00 часов, пятница с 8-00 до 16-00. Перерыв на обед:с 12-00 до 12-48.Не рабочий день:суббота, воскресенье |
| Государственное казенное учреждение Центр занятости населения города Ленинска-Кузнецкого | пр. Текстильщиков, 12,г. Ленинск-Кузнецкий, 652523,тел. факс (8-384-56) 3-64-05Е-mail: lkuzn@ufz-kemerovo.ru | Ежедневно:с 8-00 до 17-00 часов. Перерыв на обед:с 12-00 до 13-00.Не рабочий день:суббота, воскресенье |
| Государственное казенное учреждение Центр занятости населения города Мариинска | ул. Чердынцева 22, г. Мариинск, 652150,тел., факс (8-384-43) 5-22-73E-mail: mariin@ufz-kemerovo.ru | Понедельник-четверг:с 8-00 до 17-00 часов, пятница с 8-00 до 16-00. Перерыв на обед:с 12-00 до 12-48.Не рабочий день:суббота, воскресенье |
| Государственное казенное учреждение Центр занятости населения города Междуреченска | ул. Чехова, 2, г. Междуреченск, 652870,факс (8-384-75) 4-58-11, 4-21-81E-mail: mrech@ufz-kemerovo.ru | Понедельник-четверг:с 8-00 до 17-00 часов,пятница с 8-00 до 16-00.Перерыв на обед:с 12-00 до 12-45.Не рабочий день: суббота, воскресенье |
| Государственное казенное учреждение Центр занятости населения города Мыски | ул. Советская, 40, г. Мыски, 652840,тел. факс (8-384-74) 2-31-89Е-mail: myski@ufz-kemerovo.ru | Понедельник-четверг:с 8-00 до 17-00 часов. Перерыв на обед:с 12-00 до 13-00.Пятница с 8-00 до 16-00 без перерыва на обед.Не рабочий день:суббота, воскресенье |
| Государственное казенное учреждение Центр занятости населения города Новокузнецка | ул. Спартака, 7, г. Новокузнецк, 654007,тел. факс (8-3843) 39-32-01E-mail: sz@nvkz.net, nkuzn@ufz-kemerovo.ruhttp://www.czn-nk.ru | Понедельник-четверг:с 8-30 до 17-30 часов, пятница с 8-30 до 16-15. Перерыв на обед:с 12-00 до 12-45.Не рабочий день:суббота, воскресенье |
| Государственное казенное учреждение Центр занятости населения города Осинники | ул. 50 лет Рудника, 2, г. Осинники, 652800,тел, факс (8-384-71) 5-25-16, 5-25-06Е-mail: osin@ufz-kemerovo.ru | Ежедневно:с 8-00 до 17-00 часов. Перерыв на обед:с 12-00 до 13-00.Не рабочий день:суббота, воскресенье |
| Государственное казенное учреждение Центр занятости населения города Прокопьевска | ул. Ноградская, 15А, г. Прокопьевск, 653004,тел, факс (8-384-6) 62-56-39Е-mail: prokop@ufz-kemerovo.ruhttp://www.czn-prk.net | Понедельник-четверг:с 8-30 до 17-30 часов, перерыв на обед:с 12-30 до 13-18.Пятница с 8-30 до 16-12, перерыв на обед с 12-30 до 13-00Не рабочий день:суббота, воскресенье |
| Государственное казенное учреждение Центр занятости населения города Тайги | ул. Кирова, 31, г. Тайга, 652401,факс: (8-384-48) 2-18-98, 2-25-91E-mail: tayga@ufz-kemerovo.ru | Ежедневно:с 8-00 до 17-00 часов. Перерыв на обед:с 12-00 до 13-00.Не рабочий день:суббота, воскресенье |
| Государственное казенное учреждение Центр занятости населения города Таштагола | ул. Ноградская, 3, г. Таштагол, 652992,тел., факс (8-384-73) 3-28-50, 3-49-23E-mail: tash@ufz-kemerovo.ruhttp://www.sz-tashtagol.ru | Ежедневно:с 8-00 до 17-00 часов. Перерыв на обед:с 12-30 до 13-30.Не рабочий день:суббота, воскресенье |
| Государственное казенное учреждение Центр занятости населения города Топки | ул. Топкинская, 23/1, г. Топки, 652300,тел., факс (8-384-54) 2-31-72E-mail: topki@ufz-kemerovo.ru | Ежедневно:с 8-00 до 17-00 часов. Перерыв на обед:с 12-00 до 13-00.Не рабочий день:суббота, воскресенье |
| Государственное казенное учреждение Центр занятости населения города Юрги | ул. Павлова,1, г. Юрга, 652050,факс (8-384-51) 4-17-20Е-mail: urga@ufz-kemerovo.ru | Ежедневно:с 8-00 до 17-00 часов. Перерыв на обед:с 12-30 до 13-30.Не рабочий день:суббота, воскресенье |
| Государственное казенное учреждение Центр занятости населения Ижморского района | ул. Ленинская, 86а, п.г.т. Ижморский, 652120,тел., факс (8-384-59) 2-21-67E-mail: ijmork@ufz-kemerovo.ru | Ежедневно:с 8-30 до 17-30 часов. Перерыв на обед:с 13-00 до 14-00.Не рабочий день:суббота, воскресенье |
| Государственное казенное учреждение Центр занятости населения Крапивинского района | ул. 60 лет Октября, 1, п.г.т. Крапивинский, 652440,тел., факс (8-384-46) 22-0-55E-mail: krapiv@ufz-kemerovo.ru | Понедельник-четверг:с 8-30 до 17-30 часов, пятница с 8-30 до 16-30. Перерыв на обед:с 12-30 до 13-18.Не рабочий день:суббота, воскресенье |
| Государственное казенное учреждение Центр занятости населения Промышленновского района | ул. Н. Островского, 68, п.г.т. Промышленная, 652380,тел., факс (8-384-42) 7-42-04Е-mail: prom@ufz-kemerovo.ru | Ежедневно:с 8-00 до 17-00 часов. Перерыв на обед:с 13-00 до 14-00.Не рабочий день:суббота, воскресенье |
| Государственное казенное учреждение Центр занятости населения Тисульского района | ул. Фрунзе, 3, п.г.т. Тисуль, 652210,тел. факс (8-384-47) 2-11-02Е-mail: tisul@ufz-kemerovo.ru | Ежедневно:с 8-00 до 17-00 часов. Перерыв на обед:с 12-00 до 13-00.Не рабочий день:суббота, воскресенье |
| Государственное казенное учреждение Центр занятости населения Тяжинского района | ул. Столярная, 33, п.г.т. Тяжинский, 652240,тел., факс (8-384-49) 28-7-08E-mail: tiajin@ufz-kemerovo.ru | Ежедневно:с 8-30 до 17-30 часов. Перерыв на обед:с 13-00 до 14-00.Не рабочий день:суббота, воскресенье |
| Государственное казенное учреждение Центр занятости населения Чебулинского района | ул. Советская, 62, п.г.т. Верх-Чебула, 652270,тел., факс.(8-384-44) 6-10-68Е-mail: cheb@ufz-kemerovo.ru | Ежедневно:с 8-00 до 17-00 часов. Перерыв на обед:с 13-00 до 14-00.Не рабочий день:суббота, воскресенье |
| Государственное казенное учреждение Центр занятости населения Яшкинского района | ул. Гагарина, 38, п.г.т. Яшкино, 652010,тел., факс (8-384-55) 5-29-46E-mail: yashk@ufz-kemerovo.ru | Ежедневно:с 8-00 до 17-00 часов. Перерыв на обед:с 12-00 до 13-00.Не рабочий день:суббота, воскресенье |
| Государственное казенное учреждение Центр занятости населения Яйского района | ул. Осоавиахимовская, 4, п.г.т. Яя, 652100,тел., факс (8-384-41) 2-19-07E-mail: yaya@ufz-kemerovo.ru | Ежедневно:с 8-00 до 17-00 часов. Перерыв на обед:с 12-00 до 13-00.Не рабочий день:суббота, воскресенье |

Время предоставления перерыва для отдыха и питания, технологических перерывов устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка центра занятости населения. Режим работы центра занятости населения может быть изменен с учетом природно-климатических условий территорий, графика (режима) движения общественного транспорта.

Приложение N 2

к [Административному регламенту](#sub_189)

предоставления государственной

услуги по содействию самозанятости

безработных граждан, включая оказание

гражданам, признанным в установленном

порядке безработными, и гражданам,

признанным в установленном порядке

безработными, прошедшим профессиональное

обучение или получившим дополнительное

профессиональное образование по направлению

органов службы занятости, единовременной

финансовой помощи при государственной

регистрации в качестве юридического лица,

индивидуального предпринимателя

либо крестьянского (фермерского) хозяйства,

а также единовременной финансовой помощи

на подготовку документов для соответствующей

государственной регистрации

# Заявление-анкета о предоставлении государственной услуги по содействию самозанятости безработных граждан

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

фамилия, имя, отчество

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, прошу предоставить мне государственную услугу по организации содействия самозанятости безработных граждан в связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать причину)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Личное дело N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| "\_\_\_\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  | подпись | фамилия, имя, отчество гражданина |

Приложение N 3

к [Административному регламенту](#sub_189)

предоставления государственной

услуги по содействию самозанятости

безработных граждан, включая оказание

гражданам, признанным в установленном

порядке безработными, и гражданам,

признанным в установленном порядке

безработными, прошедшим профессиональное

обучение или получившим дополнительное

профессиональное образование по направлению

органов службы занятости, единовременной

финансовой помощи при государственной

регистрации в качестве юридического лица,

индивидуального предпринимателя

либо крестьянского (фермерского) хозяйства,

а также единовременной финансовой помощи

на подготовку документов для соответствующей

государственной регистрации

# Предложение о предоставлении государственной услуги по содействию самозанятости безработных граждан

Государственное казенное учреждение Центр занятости населения \_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

наименование государственного казенного учреждения Центр занятости населения

предлагает безработному гражданину \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

фамилия, имя, отчество гражданина

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_,

получить государственную услугу по содействию самозанятости безработных граждан.

Работник государственного казенного учреждения Центр занятости населения, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

должность, фамилия, имя, отчество работника

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |
| --- | --- |
| "\_\_\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г. | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  | подпись работника |

С предложением ознакомлен, на получение государственной услуги согласен /не согласен

(нужное подчеркнуть)

Причина отказа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

указать причину

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| "\_\_\_\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  | подпись | фамилия, имя, отчество гражданина |

Приложение N 4

к [Административному регламенту](#sub_189)

предоставления государственной

услуги по содействию самозанятости

безработных граждан, включая оказание

гражданам, признанным в установленном

порядке безработными, и гражданам,

признанным в установленном порядке

безработными, прошедшим профессиональное

обучение или получившим дополнительное

профессиональное образование по направлению

органов службы занятости, единовременной

финансовой помощи при государственной

регистрации в качестве юридического лица,

индивидуального предпринимателя

либо крестьянского (фермерского) хозяйства,

а также единовременной финансовой помощи

на подготовку документов для соответствующей

государственной регистрации

Директору ГКУ Центр занятости населения

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование ЦЗН)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. директора)

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

проживающего по адресу:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(Ф.И.О. гражданина)

отказываюсь от получения государственной услуги по содействию самозанятости безработных граждан.

Личное дело N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| "\_\_\_\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  | подпись | фамилия, имя, отчество гражданина |

Приложение N 5

к [Административному регламенту](#sub_189)

предоставления государственной

услуги по содействию самозанятости

безработных граждан, включая оказание

гражданам, признанным в установленном

порядке безработными, и гражданам,

признанным в установленном порядке

безработными, прошедшим профессиональное

обучение или получившим дополнительное

профессиональное образование по направлению

органов службы занятости, единовременной

финансовой помощи при государственной

регистрации в качестве юридического лица,

индивидуального предпринимателя

либо крестьянского (фермерского) хозяйства,

а также единовременной финансовой помощи

на подготовку документов для соответствующей

государственной регистрации

Государственное казенное учреждение Центр занятости населения

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# Решение об отказе в предоставлении государственной услуги по содействию самозанятости безработных граждан от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_дата

На основании [п. 2.8.2.](#sub_42) Административного регламента по содействию самозанятости безработных граждан, утвержденного приказом департамента труда и занятости населения Кемеровской области от \_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_ 2014 N\_\_\_\_\_, принято решение отказать в предоставлении государственной услуги по содействию самозанятости безработных граждан

гр. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_.

фамилия, имя, отчество

Причина отказа: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

указать причину отказа

Работник ГКУ ЦЗН

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_

фамилия, имя, отчество работника

|  |  |
| --- | --- |
| "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_ г. | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  | подпись работника |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Решение получил(а): | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) | "\_\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_ г. |
|  | подпись | фамилия, И.О. гражданина | дата |

Приложение N 6

к [Административному регламенту](#sub_189)

предоставления государственной

услуги по содействию самозанятости

безработных граждан, включая оказание

гражданам, признанным в установленном

порядке безработными, и гражданам,

признанным в установленном порядке

безработными, прошедшим профессиональное

обучение или получившим дополнительное

профессиональное образование по направлению

органов службы занятости, единовременной

финансовой помощи при государственной

регистрации в качестве юридического лица,

индивидуального предпринимателя

либо крестьянского (фермерского) хозяйства,

а также единовременной финансовой помощи

на подготовку документов для соответствующей

государственной регистрации

# Рекомендации по результатам предоставления государственной услуги по содействию самозанятости безработных граждан

Государственным казенным учреждением Центр занятости населения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

наименование государственного казенного учреждения Центр занятости населения

предоставлена государственная услуга по содействию самозанятости безработных граждан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

фамилия, имя, отчество гражданина

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Результат:

1. Государственная услуга предоставлена в полном объеме: да / нет

(нужное подчеркнуть)

2. Предоставление государственной услуги прекращено досрочно в связи с \_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

указать причину

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 занятий

Работник государственного казенного учреждения Центр занятости населения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

должность, фамилия, имя, отчество работника

|  |  |
| --- | --- |
| "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_ г. | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  | подпись работника |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| С рекомендациями ознакомлен(а): | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) | "\_\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_ г. |
|  | подпись | фамилия, И.О. гражданина | дата |

Приложение N 7

к [Административному регламенту](#sub_189)

предоставления государственной

услуги по содействию самозанятости

безработных граждан, включая оказание

гражданам, признанным в установленном

порядке безработными, и гражданам,

признанным в установленном порядке

безработными, прошедшим профессиональное

обучение или получившим дополнительное

профессиональное образование по направлению

органов службы занятости, единовременной

финансовой помощи при государственной

регистрации в качестве юридического лица,

индивидуального предпринимателя

либо крестьянского (фермерского) хозяйства,

а также единовременной финансовой помощи

на подготовку документов для соответствующей

государственной регистрации

Государственное казенное учреждение Центр занятости населения

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

наименование государственного казенного учреждения Центр занятости населения

# Приказ "\_\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г. N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "Об оказании безработным гражданам единовременной финансовой помощи на подготовку документов для государственной регистрации"

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

фамилия, имя, отчество гражданина

личное дело получателя государственных услуг от "\_\_\_"\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. N\_\_\_\_\_

приказываю:

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

сумма прописью

|  |
| --- |
| Директор государственного казенного учреждения |
| Центр занятости населения | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  | наименование | подпись | фамилия, имя, отчество |
|  |  |  |  |
| Работник государственного казенного учреждения |
| Центр занятости населения | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  | наименование | подпись | фамилия, имя, отчество |

С приказом ознакомлен:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Согласен / не согласен | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_ | "\_\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. |
| (нужное подчеркнуть) | фамилия, имя, отчество гражданина | подпись | дата |

Приложение N 8

к [Административному регламенту](#sub_189)

предоставления государственной

услуги по содействию самозанятости

безработных граждан, включая оказание

гражданам, признанным в установленном

порядке безработными, и гражданам,

признанным в установленном порядке

безработными, прошедшим профессиональное

обучение или получившим дополнительное

профессиональное образование по направлению

органов службы занятости, единовременной

финансовой помощи при государственной

регистрации в качестве юридического лица,

индивидуального предпринимателя

либо крестьянского (фермерского) хозяйства,

а также единовременной финансовой помощи

на подготовку документов для соответствующей

государственной регистрации

Государственное казенное учреждение Центр занятости населения

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

наименование государственного казенного учреждения Центр занятости населения

# Приказ "\_\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г. N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "Об оказании единовременной финансовой помощи на подготовку документов для государственной регистрации гражданам, признанным в установленном порядке безработными и прошедшим профессиональную подготовку, переподготовку"

В целях содействия самозанятости гражданина, признанного в установленном порядке безработным и прошедшего профессиональную подготовку, переподготовку, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

фамилия, имя, отчество гражданина

личное дело получателя государственных услуг от "\_\_\_"\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. N \_\_\_\_\_

приказываю:

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

сумма прописью

|  |
| --- |
| Директор государственного казенного учреждения |
| Центр занятости населения | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  | наименование | подпись | фамилия, имя, отчество |
|  |  |  |  |
| Работник государственного казенного учреждения |
| Центр занятости населения | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  | наименование | подпись | фамилия, имя, отчество |

С приказом ознакомлен:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Согласен / не согласен | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_ | "\_\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. |
| (нужное подчеркнуть) | фамилия, имя, отчество гражданина | подпись | дата |

Приложение N 9

к [Административному регламенту](#sub_189)

предоставления государственной

услуги по содействию самозанятости

безработных граждан, включая оказание

гражданам, признанным в установленном

порядке безработными, и гражданам,

признанным в установленном порядке

безработными, прошедшим профессиональное

обучение или получившим дополнительное

профессиональное образование по направлению

органов службы занятости, единовременной

финансовой помощи при государственной

регистрации в качестве юридического лица,

индивидуального предпринимателя

либо крестьянского (фермерского) хозяйства,

а также единовременной финансовой помощи

на подготовку документов для соответствующей

государственной регистрации

Государственное казенное учреждение Центр занятости населения

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

наименование государственного казенного учреждения Центр занятости населения

# Приказ "\_\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "Об отказе в оказании единовременной финансовой помощи на подготовку документов для государственной регистрации"

В связи с предоставлением свидетельства о государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя или крестьянского (фермерского) хозяйства, выписки из Единого государственного реестра юридических лиц или Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей и документов, подтверждающих расходы на подготовку документов, предоставляемых при государственной регистрации (выбрать нужное), по истечении 30 дней с даты внесения в Единый государственный реестр юридических лиц / Единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей записи о государственной регистрации в качестве юридического лица, индивидуального предпринимателя или крестьянского (фермерского) хозяйства, гражданином, признанным в установленном порядке безработным, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

фамилия, имя, отчество гражданина

личное дело получателя государственных услуг от "\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. N \_\_\_\_\_\_,

приказываю:

отказать в оказании единовременной финансовой помощи на подготовку документов для государственной регистрации.

|  |
| --- |
| Директор государственного казенного учреждения |
| Центр занятости населения | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  | наименование | подпись | фамилия, имя, отчество |
|  |  |  |  |
| Работник государственного казенного учреждения |
| Центр занятости населения | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  | наименование | подпись | фамилия, имя, отчество |

С приказом ознакомлен:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Согласен / не согласен | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_ | "\_\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. |
| (нужное подчеркнуть) | фамилия, имя, отчество гражданина | подпись | дата |

Приложение N 10

к [Административному регламенту](#sub_189)

предоставления государственной

услуги по содействию самозанятости

безработных граждан, включая оказание

гражданам, признанным в установленном

порядке безработными, и гражданам,

признанным в установленном порядке

безработными, прошедшим профессиональное

обучение или получившим дополнительное

профессиональное образование по направлению

органов службы занятости, единовременной

финансовой помощи при государственной

регистрации в качестве юридического лица,

индивидуального предпринимателя

либо крестьянского (фермерского) хозяйства,

а также единовременной финансовой помощи

на подготовку документов для соответствующей

государственной регистрации

# Блок-схема последовательности действий, связанных с оценкой степени готовности безработного гражданина к осуществлению предпринимательской деятельности, созданию крестьянского (фермерского) хозяйства, реализации самозанятости



# Блок-схема последовательности действий, связанных с организацией подготовки бизнес-плана и получения знаний и навыков, необходимых для осуществления предпринимательской деятельности, безработным гражданином, принявшим решение о целесообразности осуществления предпринимательской деятельности









# Блок-схема последовательности действий при оказании 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, финансовой помощи

