

**Департамент здравоохранения,**

**труда и социальной защиты населения**

**Ненецкого автономного округа**

**ПРИКАЗ**

от \_\_\_ июля 2017 г. № \_\_\_

г. Нарьян-Мар

|  |
| --- |
| **О внесении изменений в административный регламент предоставления государственной услуги «Содействие самозанятости безработных граждан»** |

В соответствии с постановлением Администрации Ненецкого автономного округа от 30.09.2011 № 216-п «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» и в целях приведения нормативных правовых актов Ненецкого автономного округа в соответствие с законодательством Российской Федерации и Ненецкого автономного округа ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести изменения в административный регламент предоставления государственной услуги «Содействие самозанятости безработных граждан», утвержденный приказом Департамента здравоохранения, труда и социальной защиты населения Ненецкого автономного округа от 22.01.2016 № 5 (с изменениями, внесенными приказом Департамента здравоохранения, труда и социальной защиты населения Ненецкого автономного округа от 25.07.2016 № 77), изложив его в новой редакции, согласно Приложению

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

Исполняющий обязанности

руководителя Департамента здравоохранения,

труда и социальной защиты населения

Ненецкого автономного округа П.В. Шевелев

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение к приказу Департамента здравоохранения, труда и социальной защиты населения Ненецкого автономного округа от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_ «О внесении изменений в административный регламент предоставления государственной услуги «Содействие самозанятости безработных граждан» |

|  |
| --- |
| **Административный регламент** **предоставления государственной услуги «Содействие самозанятости безработных граждан»** |

Раздел I

**Общие положения**

**Предмет регулирования**

**Административного регламента**

1. Административный регламент определяет стандарт и порядок предоставления государственной услуги «Содействие самозанятости безработных граждан» (далее соответственно – государственная услуга, Административный регламент).
2. Предметом регулирования административного регламента является порядок предоставления государственной услуги гражданам, признанным в установленном порядке безработными, и гражданам, признанным безработными и прошедшим профессиональное обучение или получившим дополнительное профессиональное образование по направлению казенного учреждения Ненецкого автономного округа «Центр занятости» (далее - Центр занятости), единовременной финансовой помощи при их государственной регистрации в качестве юридического лица, индивидуального предпринимателя либо крестьянского (фермерского) хозяйства (далее - единовременная финансовая помощь на организацию самозанятости), а также единовременной финансовой помощи на подготовку для соответствующей государственной регистрации (далее - единовременная финансовая помощь на подготовку документов).

**Круг заявителей**

1. Заявителями на получение государственной услуги (далее - заявители) являются граждане:

признанные в установленном порядке безработными (далее - безработные граждане);

безработные граждане, прошедшие профессиональное обучение или получившие дополнительное профессиональное образование по направлению Центра занятости (далее - безработные граждане, прошедшие профессиональное обучение или получившие дополнительное профессиональное образование).

**Требования к порядку информирования**

**о предоставлении государственной услуги**

1. Информирование о порядке предоставления государственной услуги осуществляется:

1) Казенным учреждением Ненецкого автономного округа «Центр занятости населения» (далее – Центр занятости).

Место нахождения и почтовый адрес: Смидовича, д. 9б, г. Нарьян-Мар, Ненецкий автономный округ, 166000.

Телефон для справок: 8(81853) 4-23-45.

График работы Центра занятости:

ежедневно с 8.30 до 17.30,

Перерыв на обед с 12.30 до 13.30,

суббота и воскресенье - выходные дни.

Адрес электронной почты (e-mail): depart@zannar.atnet.ru.

Официальный сайт: [www.cznnao.ru](http://www.cznnao.ru).

2) казенным учреждением Ненецкого автономного округа «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг».

Почтовый адрес: Ненецкий автономный округ, 166000, г. Нарьян-Мар, ул. Ленина, д. 27 В.

Справочный телефон: (81853) 2-19-10.

Адрес официального сайта в сети «Интернет»: mfc.adm-nao.ru.

Адрес электронной почты: mail@mfc.adm-nao.ru.

Адреса офисов МФЦ размещены на официальном сайте МФЦ.на информационных стендах в местах для информирования, предназначенных для ознакомления заявителей с информационными материалами.

5. Информирование об услуге осуществляется:

* 1. при личном обращении заявителя;
	2. с использованием почтовой, телефонной связи;
	3. посредством электронной почты;
	4. через официальный сайт Центра занятости, Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) (далее – Единый портал) и Региональный портал государственных и муниципальных услуг (uslugi.adm-nao.ru) (далее – Региональный портал) в сети «Интернет»;
	5. на информационных стендах в местах для информирования, предназначенных для ознакомления заявителей с информационными материалами.

На Едином портале, Региональном портале, официальном сайте Центра занятости размещается следующая информация:

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

2) круг заявителей;

3) срок предоставления государственной услуги;

4) результаты предоставления государственной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;

5) размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление государственной услуги;

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

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

8) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении государственной услуги.

Информация на Едином портале, Региональном портале, о порядке и сроках предоставления государственной услуги на основании сведений, содержащихся в подсистеме «Реестре государственных и муниципальных услуг (функций) Ненецкого автономного округа» государственной информационной системы Ненецкого автономного округа «Информационная система по предоставлению государственных и муниципальных услуг», предоставляется заявителю бесплатно.

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

6. В любое время со дня приема документов до получения результатов предоставления государственной услуги заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления государственной услуги по письменному обращению, телефону, электронной почте, лично или личном кабинете на Региональном портале. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе какой процедуры) находится его заявка.

7. Прием и консультирование (лично или по телефону) должны проводиться корректно и внимательно по отношению к заявителю. Консультирование допускается в течение установленного рабочего времени. При консультировании заявителю дается точный и исчерпывающий ответ на поставленные вопросы.

8. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

1. перечня документов, необходимых для предоставления государственной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов);
2. источника получения документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
3. времени приема и выдачи документов;
4. сроков предоставления государственной услуги;
5. порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления государственной услуги.

9. Предоставление государственной услуги производится Центром занятости по адресу: ул. Смидовича, д. 9 б, г. Нарьян-Мар, Ненецкий автономный округ,166000.

График работы Центра занятости:

понедельник - пятница - с 08 часов 30 минут до 17 часов 30 минут;

перерыв на обед - с 12 часов 30 минут до 13 часов 30 минут;

суббота и воскресенье - выходные дни.

Справочный телефон (81853) 4-23-45.

Адрес официального сайта Центра занятости в сети «Интернет»:
osznnao.ru.

Адрес электронной почты (e-mail): czn-nao@yandex.ru.

Предоставление государственной услуги осуществляет отдел содействия занятости (контактный телефон: (81853) 4-05-56).

10. В предоставлении государственной услуги принимают участие:

1) Департамент здравоохранения, труда и социальной защиты населения Ненецкого автономного округа (далее – Департамент).

Почтовый адрес: Ненецкий автономный округ, 166000, г. Нарьян-Мар, ул. Смидовича, д. 25.

Справочный телефон: (81853) 2-12-51, 2-12-58;

Факс: (81853) 4-92-62;

График работы Департамента:

понедельник – пятница – с 08 часов 30 минут до 17 часов 30 минут;

перерыв - с 12 часов 30 минут до 13 часов 30 минут;

суббота и воскресенье - выходные дни.

Адрес официального сайта в сети «Интернет»: medsoc.adm-nao.ru.

Адрес электронной почты: medsoc@ogvnao.ru.

2) Казенное учреждение Ненецкого автономного округа «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ).

Почтовый адрес: ул. Ленина, д. 27в, Ненецкий автономный округ, г. Нарьян-Мар,166000.

Справочный телефон: (81853) 2-19-10,

Адрес официального сайта в сети «Интернет»: mfc.adm-nao.ru.

Адрес электронной почты: mail@mfc.adm-nao.ru.

Адреса офисов МФЦ размещены на официальном сайте

Раздел II

**Стандарт предоставления государственной услуги**

**Наименование государственной услуги**

11.Наименование государственной услуги – «Содействие самозанятости безработных граждан».

**Наименование Учреждения,**

**предоставляющего государственную услугу**

12. Государственную услугу предоставляет КУ НАО «Центр занятости населения».

**Органы, обращение в которые необходимо**

**для предоставления государственной услуги**

13. В предоставлении государственной услуги не участвуют иные органы исполнительной власти (органы местного самоуправления, организации), обращение в которые необходимо для предоставления государственной услуги:

14. Центр занятости не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в органы исполнительной власти.

**Описание результата предоставления государственной услуги**

15. Результатом предоставления государственной услуги является:

1) принятие решения о выдаче заключения с рекомендациями о ведении предпринимательской деятельности путем создания юридического лица, государственной регистрации в качестве индивидуального предпринимателя или крестьянского (фермерского) хозяйства по форме, согласно приложению 1 к настоящему административному регламенту либо о нецелесообразности осуществления предпринимательской деятельности, по форме согласно приложению 2 к настоящему административному регламенту;

2) принятие решения о предоставлении (об отказе) финансовой помощи на организацию самозанятости и (или) на подготовку документов.

Государственная услуга в электронной форме не предоставляется.

Государственная услуга предоставляется по предварительной записи в Центре занятости. Согласование с заявителем даты и времени предоставления государственной услуги осуществляется при личном обращении в Центр занятости либо с использованием средств телефонной, почтовой связи, с использованием Регионального портала, не позднее следующего рабочего дня со дня поступления заявления в Центр занятости.

**Срок предоставления государственной услуги**

16. Срок предоставления государственной услуги:

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

Срок предоставления государственной услуги исчисляется со дня подачи заявителем заявления и необходимых документов непосредственно в Центр занятости, многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг либо со дня предъявления оригиналов документов непосредственно в Центр занятости, в случае формирования заявления с использованием Регионального портала.

В случае направления заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, срок предоставления государственной услуги исчисляется со дня поступления данных документов в Центр занятости.

**Документы, являющиеся результатами**

**предоставления государственной услуги**

17.Документы, предоставляемые заявителю по завершению предоставления государственной услуги:

1) уведомление о предоставлении финансовой помощи;

2) уведомление об отказе в предоставлении финансовой помощи.

Документ, являющийся результатом предоставления государственной услуги по выбору заявителя может быть представлен в форме документа на бумажном носителе, а также в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

**Срок выдачи (направления) документов,**

**являющихся результатом предоставления**

**государственной услуги**

18. Документ, являющийся результатом предоставления государственной услуги, в течение 1 рабочего дня со дня его оформления направляется заявителю в личный кабинет Регионального портала.

По желанию заявителя документ, являющийся результатом предоставления государственной услуги, в течение 3 рабочих дней со дня его оформления, может быть вручен:

1) на бумажном носителе непосредственно в Центре занятости. В случае невозможности вручения в Центре занятости в установленный срок ответственный исполнитель направляет документ заявителю почтовым отправлением с уведомлением о вручении;

2) на бумажном носителе в МФЦ;

3) на бумажном носителе, подтверждающем содержание электронного документа, направленного Центром занятости, в МФЦ.

**Перечень нормативных правовых актов,**

**регулирующих отношения, возникающие**

**в связи с предоставлением государственной услуги**

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

1. Конституция Российской Федерации от 12.12.1993;
2. Трудовой кодекс Российской Федерации;
3. Закон Российской Федерации от 19.04.1991 № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации». «Российская газета», № 84, 06.05.1996;
4. Федеральный закон от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации». «Российская газета», № 164, 31.07.2007;
5. Федеральный закон от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации». «Российская газета», № 234, 02.12.1995;
6. Федеральный закон от 08.08.2001 №129-ФЗ «О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей». «Российская газета», № 153 - 154, 10.08.2001;
7. Федеральный закон от 07.07.2003 №112-ФЗ «О личном подсобном хозяйстве». «Российская газета», № 135, 10.07.2003;
8. Федеральный закон от 11.06.2003 № 74-ФЗ «О крестьянском (фермерском) хозяйстве». «Российская газета», № 115, 17.06.2003;
9. Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». «Российская газета», № 168, 30.07.2010;
10. Федеральный закон от 28.12.2013 № 426-ФЗ «О специальной оценке условий труда». Российская газета, 30.12.2013, № 295;
11. Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации». Собрание законодательства Российской Федерации, 31.07.2006, № 31;
12. Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» «Российская газета», № 165, 29.07.2006;
13. Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» «Российская газета», № 75, 08.04.2011;
14. постановление Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг». «Российская газета», № 148, 02.07.2012;
15. постановление Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг». «Российская газета», № 200, 31.08.2012;
16. постановление Правительства Российской Федерации от 10.07.2013 № 584 «Об использовании федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме». Собрание законодательства Российской Федерации 29.07.2013, № 30;
17. постановление Правительства Российской Федерации от 18.03.2015 № 250 «Об утверждении требований к составлению и выдаче заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, и органами, предоставляющими муниципальные услуги, и к выдаче заявителям на основании информации из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из указанных информационных систем». Собрание законодательства Российской Федерации, 30.03.2015, № 13;
18. распоряжение Правительства Российской Федерации от 01.11.2016 № 2326-р «Об утверждении перечня документов и сведений, находящихся в распоряжении отдельных федеральных органов исполнительной власти и необходимых для предоставления государственных и муниципальных услуг исполнительным органам государственной власти субъектов Российской Федерации и органам местного самоуправления». Официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 07.11.2016;
19. постановление Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг». Официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 05.04.2016;
20. постановление Администрации Ненецкого автономного округа от 23.10.2014 № 408-п «Об оптимизации перечня документов, предоставляемых заявителями при оказании государственных услуг Ненецкого автономного округа». Сборник нормативных правовых актов Ненецкого автономного округа, № 40 (часть 1), 31.10.2014;
21. приказ Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 08.11.2010 № 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», № 20, 02.02.2011;
22. приказ Минтруда России от 24.12.2013 № 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», № 71, 28.03.2014;
23. постановление Правительства Российской Федерации от 07.09.2012 № 891 «О порядке регистрации граждан в целях поиска подходящей работы, регистрации безработных граждан и требованиях к подбору подходящей работы», «Собрание законодательства РФ», 17.09.2012, N 38, ст. 5103;
24. постановление Администрации Ненецкого автономного округа от 01.06.2012 № 135-п «Об утверждении Положения о порядке, условиях предоставления и размере единовременной финансовой помощи в целях содействия самозанятости безработных граждан». «Сборник нормативных правовых актов Ненецкого автономного округа», № 23, 17.07.2012;
25. постановление Администрации Ненецкого автономного округа от 04.09.2013 № 334-п «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на нарушения порядка предоставления государственных услуг в Ненецком автономном округе». Сборник нормативных правовых актов Ненецкого автономного округа № 36, 20.09.2013.

**Исчерпывающий перечень документов,**

**необходимых в соответствии с нормативными**

**правовыми актами для предоставления**

**государственной услуги и услуг, которые**

**являются необходимыми и обязательными**

**для предоставления государственной услуги,**

**подлежащих представлению заявителем,**

**способы их получения заявителем,**

**в том числе в электронной форме**

20. Для получения государственной услуги заявители предоставляют следующие документы:

1) заявление-анкету о предоставлении государственной услуги в соответствии с приложением 3 к настоящему административному регламенту или согласие заявителя с предложением работника Центра занятости о предоставлении государственной услуги, оформленным в соответствии с приложением 4 к настоящему административному регламенту);

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

3) индивидуальную программу реабилитации инвалида, выдаваемую в установленном порядке, - для заявителей, относящихся к категории инвалидов.

Предложение о предоставлении заявителю государственной услуги заполняется работником Центра занятости при обращении непосредственно в Центр занятости. Работник Центра занятости знакомит заявителя с предложением о предоставлении государственной услуги под роспись. Заявитель письменно выражает согласие (несогласие с указанием причины отказа) на получение государственной услуги.

**Исчерпывающий перечень документов,**

**необходимых в соответствии с нормативными**

**правовыми актами для предоставления**

**государственной услуги, которые находятся**

**в распоряжении государственных органов,**

**участвующих в предоставлении государственной**

**услуги, и которые заявитель вправе представить**

21. Для предоставления государственной услуги документов (сведений), которые находятся в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, не требуется.

22. Запрещается требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами.

3) совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

Заявитель вправе представить, указанные в пункте 20 Административного регламента, документы по собственной инициативе.

Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении услуги.

**Исчерпывающий перечень оснований**

**для отказа в приеме документов,**

**необходимых для предоставления**

**государственной услуги**

23. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги является установление фактов отсутствия необходимых документов, указанных в пункте 20 настоящего Административного регламента специалистом МФЦ.

**Исчерпывающий перечень оснований**

**для приостановления предоставления**

**государственной услуги**

24. Основанием для приостановления государственной услуги является прохождение безработным гражданином профессионального обучения или получение дополнительного профессионального образования по направлению Центра занятости.

**Исчерпывающий перечень оснований для отказа**

**в предоставлении государственной услуги**

25. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги является непредставление безработным гражданином в Центр занятости документов, указанных в пункте 20 настоящего административного регламента либо снятие безработного гражданина с регистрационного учета в Центре занятости в случаях, предусмотренных постановлением Правительства Российской Федерации от 07.09.2012 № 891 «О порядке регистрации граждан в целях поиска подходящей работы, регистрации безработных граждан и требованиях к подбору подходящей работы».

Основаниями для отказа в предоставлении единовременной финансовой помощи являются:

1) возраст безработного гражданина младше 18 лет;

2) непредставление в Центр занятости бизнес-плана, разработанного безработным гражданином по выбранным видам экономической деятельности;

3) непредставление безработным гражданином в Центр занятости или представление по истечению 30 дней с даты государственной регистрации одного из следующих документов:

листа записи Единого государственного реестра юридических лиц;

листа записи Единого государственного индивидуальных предпринимателей;

листа записи Единого государственного реестра крестьянских (фермерских) хозяйств.

**Перечень услуг, которые являются**

**необходимыми и обязательными**

**для предоставления государственной услуги,**

**в том числе сведения о документе (документах),**

**выдаваемом (выдаваемых) организациями,**

**участвующих в предоставлении государственной услуги**

26. При предоставлении государственной услуги оказание иных услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, а также участие иных организаций в предоставлении государственной услуги не осуществляется.

**Порядок, размер и основания взимания**

 **государственной пошлины или иной платы,**

**взымаемой за предоставление государственной услуги**

27. Взимание с заявителя государственной пошлины или иной платы за предоставление государственной услуги не предусмотрено.

**Порядок, размер и основания взимания платы**

**за предоставление услуг, которые**

**являются необходимыми и обязательными**

**для предоставления государственной услуги,**

**включая информацию о методике**

**расчета размера такой платы**

28. Взимание с заявителя платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги не предусмотрено.

**Максимальный срок ожидания**

**в очереди при подаче запроса о предоставлении**

**государственной услуги и при получении**

 **результата предоставления государственной услуги**

29. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата государственной услуги не должен превышать 15 минут.

**Срок и порядок регистрации заявления**

 **заявителя о предоставлении**

**государственной услуги**

**в том числе в электронной форме**

30. Заявление заявителя о предоставлении государственной услуги регистрируется в день его поступления в Центр занятости или МФЦ.

**Требования к помещениям, в которых**

 **предоставляется государственная услуга,**

**к месту ожидания, приема заявителей,**

**размещению и оформлению визуальной,**

**текстовой и мультимедийной информации**

**о порядке предоставления таких услуг**

31. Центральный вход в здание, в котором расположено Центр занятости, оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информации о наименовании Центр занятости, месте его нахождения и графике работы.

Вход в здание, в котором расположено Центр занятости, и выход из него оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания, а также лестницами с поручнями и пандусами для передвижения инвалидных колясок.

В случае расположения Центр занятости на втором этаже и выше, здание оснащается лифтом, эскалатором или иными автоматическими устройствами, обеспечивающими беспрепятственное перемещение инвалидов.

Перед зданием имеются парковочные места, предназначенные для размещения транспортных средств заявителей, в том числе для размещения специальных транспортных средств инвалидов. Количество парковочных мест определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения перед зданием, но не может составлять менее трех парковочных мест.

32. При предоставлении государственной услуги для лиц с ограниченными возможностями должны быть обеспечены:

1) условия беспрепятственного доступа к зданию, помещению, в котором предоставляется государственная услуга, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

2) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания, помещения, в которых предоставляется государственная услуга, а также входа в такие объекты и выхода их них;

3) условия посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

4) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

5) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется государственная услуга, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

6) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

7) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

8) допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется государственная услуга;

9) оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственной услуги наравне с другими лицами.

33. Вход в здание осуществляется свободно.

В случае невозможности полностью приспособить здание, помещение с учетом потребности инвалида ему обеспечивается доступ к месту предоставления государственной услуги, либо когда это возможно, ее предоставление по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

34. Места для предоставления государственной услуги должны соответствовать Санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03».

35. Помещения, в которых осуществляется предоставление государственной услуги, должны быть оборудованы:

1) противопожарной системой и средствами пожаротушения;

2) системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

36. Специалист Центр занятости осуществляет прием заявителей в кабинете, предназначенном для работы специалиста Центр занятости (далее – кабинет приема).

Кабинет приема должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской) с указанием:

1) номера кабинета;

2) фамилии, имени, отчества (последнее при наличии) и должности специалиста.

37. Места ожидания для заявителей, места для заполнения заявлений должны соответствовать комфортным условиям для заявителей.

Места ожидания для заявителей в очереди на предоставление или получение документов должны быть оборудованы стульями (кресельными секциями, скамьями, банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее трех мест.

Места для заполнения заявлений о предоставлении государственной услуги оборудуются столами и шариковыми ручками, количество мест для заполнения заявлений определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее трех мест.

38. Места для информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

39. На информационных стендах размещается следующая информация:

1) извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих порядок предоставления государственной услуги;

2) текст Административного регламента предоставления государственной услуги;

3) перечень документов, представление которых необходимо для предоставления ежемесячной денежной компенсации и требования, предъявляемые к этим документам;

4) образцы оформления документов, представление которых необходимо для получения государственной услуги;

5) место нахождения, график работы, номера телефонов, адрес официального сайта Центра занятости в сети «Интернет», адрес электронной почты Центра занятости;

6) условия и порядок получения информации о предоставлении государственной услуги от Центра занятости;

7) номера кабинетов, фамилии, имени отчества (последнее при наличии) и должности сотрудников, осуществляющих предоставление государственной услуги, и график приема ими заявителей;

8) информация о предоставлении государственной услуги в целом и выполнения отдельных административных процедур, предусмотренных Административным регламентом;

9) порядок обжалования действий (бездействия) специалистов Центра занятости, участвующих в предоставлении государственной услуги, а также принятых ими решений о ходе предоставления государственной услуги.

**Показатели доступности и**

**качества государственной услуги**

40. Основными показателями доступности и качества государственной услуги являются:

1) открытость и полнота информации для заявителей о порядке и сроках предоставления государственной услуги;

2) соблюдение стандарта предоставления государственной услуги;

3) доля обоснованных жалоб заявителей на действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принимаемые) в ходе предоставления государственной услуги, - не более 5 процентов от общего количества жалоб заявителей на действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принимаемые) в ходе предоставления государственной услуги;

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

5) предоставление возможности получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием Регионального портала;

6) количество взаимодействий заявителя со специалистами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность определены Административным регламентом.

**Иные требования, в том числе**

**учитывающие особенности предоставления**

**государственной услуги в многофункциональных**

**центрах предоставления государственных**

**и муниципальных услуг и особенности**

**предоставления государственной услуги**

**в электронной форме**

41. Предоставление государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и Центром занятости.

42. При формировании заявления о предоставлении государственной услуги в электронной форме используется простая электронная подпись заявителя.

43. Доверенность, подтверждающая полномочие на обращение за получением государственной услуги, выданная организацией, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица организации, а доверенность, выданная физическим лицом, - усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.

44. Копии документов, прилагаемых к заявлению, в отношении которых Административным регламентом не установлено требование о нотариальном свидетельствовании, подписываются простой электронной подписью заявителя. Для подписания таких документов допускается использование усиленной квалифицированной электронной подписи.

45. При предоставлении государственной услуги заявителю в электронном виде доступны следующие действия:

1) получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги - на Едином портале, на Региональном портале, официальном сайте Центра занятости, Департамента;

2) запись на прием в Центр занятости, многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг для подачи заявления о предоставлении государственной услуги – на Региональном портале;

3) формирование заявления – на Региональном портале;

4) получение сведений о ходе выполнения запроса – на Региональном портале;

5) осуществление оценки качества предоставления услуги – на Региональном портале, специализированном сайте «Ваш Контроль» (vashkontrol.ru);

6) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Центр занятости, должностного лица Центр занятости либо государственного служащего - на портале федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг (do.gosuslugi.ru).

Раздел III

**Состав, последовательность и сроки выполнения**

**административных процедур (действий), требования к порядку**

**их выполнения, в том числе особенности выполнения**

**административных процедур (действий) в электронной**

**форме, а также особенности выполнения административных**

**процедур в многофункциональных центрах**

**Состав административных процедур в рамках**

**предоставления государственной услуги**

46. При предоставлении государственной услуги осуществляются следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация заявления и документов;

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

3) организация подготовки бизнес-плана и получения знаний и навыков, необходимых для осуществления предпринимательской деятельности;

4) оказание заявителям финансовой помощи.

47. Структура и взаимосвязь административных процедур, выполняемых при предоставлении государственной услуги, приведены в блок-схеме согласно Приложению 5 к настоящему административному регламенту.

**Прием и регистрация заявления и документов**

48. Административная процедура «Прием, регистрация заявления и документов» осуществляется с момента поступления в Центр занятости заявления и приложенных документов, указанных в пункте 20 настоящего административного регламента, в том числе с использованием Регионального портала, в соответствии с блок-схемой исполнения административной процедуры согласно Приложению 6 к настоящему административному регламенту.

Для получения государственной услуги заявитель представляет в Центр занятости непосредственно или направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении заявление и документы (сведения), предусмотренные пунктом 20 настоящего административного регламента, либо с использованием Регионального портала;

Работник Центра занятости, ответственный за прием и регистрацию заявлений (далее - делопроизводитель), устанавливает:

предмет обращения;

личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность (при подаче заявления лично).

При необходимости оказывает заявителю помощь в написании заявления.

Сведения о заявителе вносятся в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения.

Заявление регистрируется делопроизводителем в журнале регистрации заявлений в день его поступления в Центр занятости.

В случае направления заявления заказным почтовым отправлением с уведомлением либо с использованием Регионального портала заявителю назначается время приема по контактным данным, указанным в заявлении;

Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления и приложенных к нему документов и направление зарегистрированного заявления директору Центра занятости.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является внесение записи в журнал регистрации заявлений в день его поступления;

Общий срок приема, регистрации заявления составляет не более 30 минут.

**Оценка степени готовности з**

**заявителя к осуществлению предпринимательской**

 **деятельности, созданию крестьянского (фермерского)**

 **хозяйства, реализации самозанятости**

49. Административная процедура «Оценка степени готовности заявителя к осуществлению предпринимательской деятельности, созданию крестьянского (фермерского) хозяйства, реализации самозанятости» осуществляется с момента регистрации заявления в установленном порядке в соответствии с блок-схемой исполнения административной процедуры согласно Приложению 7 к настоящему административному регламенту.

Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления в журнале регистрации заявлений и поступление его на рассмотрение директору Центра занятости, а в случае явки заявителя регистрация письменного согласия на предложение о предоставлении государственной услуги.

Работник Центра занятости:

1) анализирует сведения о заявителе, содержащиеся в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения;

2) информирует заявителя о порядке предоставления государственной услуги, включая условия предоставления финансовой помощи;

3) уточняет у заявителя предполагаемую форму осуществления предпринимательской деятельности (юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, фермер), направление и вид экономической деятельности;

4) предлагает заявителю провести самооценку готовности к осуществлению предпринимательской деятельности;

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

Заявитель осуществляет выбор способа и формы прохождения тестирования (анкетирования) и сообщает о принятом решении;

6) организует тестирование (анкетирование) по методикам с учетом выбора заявителя способа и формы его проведения;

7) обрабатывает материалы тестирования (анкетирования) заявителя в соответствии с установленными методиками, анализирует результаты тестирования (анкетирования) и их сопоставление с результатами самооценки, проведенной заявителем;

8) обсуждает с заявителем результаты оценки готовности к занятию предпринимательской деятельностью по итогам тестирования (анкетирования) и самооценки, проведенной заявителем;

9) заявитель по результатам обсуждения с работником Центра занятости, оценки степени готовности к занятию предпринимательской деятельностью принимает решение о целесообразности или нецелесообразности осуществления предпринимательской деятельности и сообщает о принятом решении работнику Центра занятости, предоставляющему государственную услугу;

10) в случае принятия заявителем решения о нецелесообразности осуществления предпринимательской деятельности, оформляет заключение о предоставлении государственной услуги по форме согласно приложению 2 к настоящему административному регламенту в двух экземплярах: один экземпляр заключения о предоставлении государственной услуги выдает заявителю, принявшему решение о нецелесообразности осуществления предпринимательской деятельности, а второй экземпляр приобщает к личному делу получателя государственных услуг;

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

12) допускается осуществление административных действий, предусмотренных пунктами 5 - 10 настоящего пункта, по групповой форме предоставления государственных услуг.

Результатом административной процедуры является принятие решения о нецелесообразности осуществления предпринимательской деятельности.

Способом фиксации результата является внесение сведений в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения.

**Организация подготовки бизнес-плана**

**и получения знаний и навыков, необходимых для**

**осуществления предпринимательской деятельности**

50.  Административная процедура «Организация подготовки бизнес-плана и получения знаний и навыков, необходимых для осуществления предпринимательской деятельности» осуществляется с момента принятия заявителем решения о целесообразности осуществления предпринимательской деятельности в соответствии с блок-схемой исполнения административной процедуры согласно Приложению 8 к настоящему административному регламенту:

1) основанием для начала административной процедуры является принятие заявителем решения о целесообразности осуществления предпринимательской деятельности.

Работник Центра занятости, предоставляющий государственную услугу:

2) предоставляет заявителю информационные и справочные материалы (на бумажном носителе и (или) электронном носителях, видеоматериалов) по вопросам организации предпринимательской деятельности;

3) знакомит заявителя с основами предпринимательской деятельности:

экономическими и правовыми аспектами предпринимательства;

формами поддержки предпринимательства;

организацией и государственной регистрацией в качестве юридического лица, индивидуального предпринимателя или крестьянского (фермерского) хозяйства;

направлениями маркетингового анализа состояния и тенденций развития отрасли экономики;

спросом и предложениями товаров, работ, услуг;

степенью развития конкуренции в выбранной сфере деятельности;

4) знакомит заявителя с психологическими аспектами предпринимательской деятельности, ведения успешного бизнеса;

5) предоставляет заявителю информацию по вопросам подготовки бизнес-плана и об основных требованиях, предъявляемых к структуре и содержанию бизнес-плана;

6) предлагает заявителю подготовить бизнес-план и представить его в Центр занятости, согласует с заявителем сроки подготовки, дату и время обсуждения бизнес-плана;

7) предлагает заявителю обратиться в организации и учреждения, входящие в инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, или к специалистам малого и среднего предпринимательства для получения поддержки (финансовой, имущественной, информационной и консультативной) и предоставляет информацию о направлениях деятельности структур поддержки малого и среднего предпринимательства или соответствующих специалистов, местах их нахождения, номерах телефонов для справок, адресах официальных сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

8) заявитель осуществляет подготовку бизнес-плана и предъявляет его в Центр занятости в согласованные сроки.

Работник Центра занятости рассматривает бизнес-план, представленный заявителем, на предмет соответствия основным требованиям, предъявляемым к его структуре и содержанию;

9) обсуждает с заявителем бизнес-план.

По результатам обсуждения бизнес-плана, в случае необходимости, предлагает заявителю доработать бизнес-план, повторно предоставить его в Центр занятости для обсуждения и согласует с заявителем сроки доработки, дату и время представления бизнес-плана в Центр занятости для повторного рассмотрения.

10) заявитель осуществляет доработку бизнес-плана и повторно представляет его в Центр занятости в согласованные сроки.

Работник Центра занятости рассматривает доработанный бизнес-план и устно подтверждает его соответствие основным требованиям, предъявляемым к его структуре и содержанию.

Заявитель самостоятельно определяет направления дальнейшего использования бизнес-плана;

11) работник Центра занятости определяет потребность заявителя в получении знаний и навыков, необходимых для осуществления предпринимательской деятельности.

При недостаточном уровне или отсутствии у заявителя навыков, необходимых для ведения предпринимательской деятельности, работник Центра занятости совместно с заявителем определяет способы, формы и сроки приобретения знаний и навыков, для осуществления предпринимательской деятельности по выбранному виду экономической деятельности;

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

13) согласует с представителями юридических лиц, индивидуальными предпринимателями, фермерами возможность и сроки обращения к ним заявителя, желающего получить дополнительные навыки;

направляет к представителям юридических лиц, индивидуальным предпринимателям, фермерам заявителя для получения навыков, необходимых для осуществления предпринимательской деятельности, и вносит соответствующие сведения в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости;

14) определяет потребность заявителя в прохождении профессионального обучения или получении дополнительного профессионального образования по направлению Центра занятости, необходимого для осуществления предпринимательской деятельности.

При выявлении указанной потребности работник Центра занятости оформляет и выдает заявителю предложение о прохождении профессионального обучения или получения дополнительного профессионального образования, включая обучение в другой местности, и вносит соответствующие сведения в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения и в личное дело получателя государственных услуг;

15) информирует заявителя о том, что в период получения дополнительных навыков, прохождения профессионального обучения или получения дополнительного профессионального образования он может осуществить:

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

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

действия, связанные с организацией предпринимательской деятельности;

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

16) выясняет у заявителя:

потребность в работниках, необходимых для осуществления предпринимательской деятельности, их численность;

требования к кандидатуре работника, уровню его профессиональной подготовки и квалификации, навыкам работы;

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

18) заявителю, принявшему решение о целесообразности осуществления предпринимательской деятельности, работник Центра занятости, предоставляющий государственную услугу, оформляет в двух экземплярах заключение о предоставлении государственной услуги по форме согласно приложению 1 к настоящему административному регламенту;

19) работник Центра занятости выдает один экземпляр заключения о предоставлении государственной услуги заявителю, принявшему решение о целесообразности осуществления предпринимательской деятельности, а второй экземпляр приобщает к личному делу получателя государственных услуг;

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

Центр занятости информирует безработных граждан, желающих организовать собственное дело и получить финансовую помощь при государственной регистрации и финансовую помощь на подготовку документов, о правилах предоставления финансовой помощи в целях содействия самозанятости безработных граждан;

21) допускается осуществление административных процедур (действий), предусмотренных пунктами 12 - 17 настоящего пункта, по групповой форме предоставления государственной услуги.

Результатом административной процедуры является организация подготовки бизнес-плана, рекомендации о получении навыков, необходимых для осуществления предпринимательской деятельности, либо предложение о прохождении профессионального обучения или получении дополнительного профессионального образования по направлению Центра занятости, необходимого для осуществления предпринимательской деятельности.

Способом фиксации результата является внесение сведений в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения.

**Оказание заявителям финансовой помощи**

51. Административная процедура «Оказание заявителям финансовой помощи» осуществляется с момента принятия заявителем решения о целесообразности осуществления предпринимательской деятельности в соответствии с блок-схемой исполнения административной процедуры согласно Приложению 9 к настоящему административному регламенту:

1) основанием для начала административной процедуры является заявление о предоставлении финансовой помощи при государственной регистрации в качестве юридического лица, индивидуального предпринимателя либо крестьянского (фермерского) хозяйства (далее - финансовая помощь при государственной регистрации) либо единовременной финансовой помощи на подготовку документов для соответствующей государственной регистрации (далее - финансовая помощь на подготовку документов) с приложением бизнес-плана;

2) при организации юридического лица несколькими безработными гражданами финансовая помощь при государственной регистрации и финансовая помощь на подготовку документов предоставляется Центром занятости каждому безработному гражданину;

3) в течение 10 рабочих дней с момента обращения заявителя приказом директора Центра занятости создается комиссия для рассмотрения бизнес-плана.

При принятии решения по оценке бизнес-плана комиссия руководствуется следующими критериями:

приоритетность и перспективность развития выбранного гражданином вида предпринимательской деятельности;

его значимость на территории округа;

рентабельность;

самоокупаемость;

наличие спроса на выбранный вид предпринимательской деятельности.

В бизнес-плане обязательно указывается на какие цели будет израсходована финансовая помощь при государственной регистрации;

4) при организации собственного дела совместно несколькими безработными гражданами (регистрация юридического лица) в бизнес-плане следует указать финансовую помощь при государственной регистрации каждого гражданина, а также разграничить по каждому гражданину отчетные документы, подтверждающие целевое использование полученной финансовой помощи;

5) решение о предоставлении (об отказе) безработному гражданину финансовой помощи при государственной регистрации принимается Центром занятости в форме приказа. О решении комиссии Центр занятости уведомляет безработного гражданина в течение 3 рабочих дней со дня принятия решения;

6) основанием для отказа безработному гражданину в предоставлении финансовой помощи при государственной регистрации является невыполнение условий, указанных в подпункте 3 пункта 25 настоящего административного регламента;

7) на основании решения комиссии по рассмотрению бизнес-плана Центр занятости в срок не позднее 5 рабочих дней со дня уведомления безработного гражданина о принятом решении заключает с безработным гражданином договор о содействии самозанятости безработных граждан;

8) перечисление финансовой помощи при государственной регистрации осуществляется на основании договора, заключенного между Центром занятости и безработным гражданином, на счет гражданина, открытый им в финансово-кредитной организации, не позднее 20 календарных дней с даты представления гражданином одного из указанных документов:

листа записи Единого государственного реестра юридических лиц;

листа записи Единого государственного индивидуальных предпринимателей;

листа записи Единого государственного реестра крестьянских (фермерских) хозяйств.

9) перечисление финансовой помощи на подготовку документов осуществляется на основании договора, заключенного между Центром занятости и безработным гражданином, на счет гражданина, открытый им в финансово-кредитной организации, с момента представления гражданином документов, подтверждающих расходы на подготовку документов, представляемых при государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей (оплату государственной пошлины, оплату нотариальных действий и услуг правового характера (составление проекта учредительных документов и (или) получение юридической консультации по вопросам государственной регистрации)), и одного из указанных документов:

лист записи Единого государственного реестра юридических лиц;

лист записи Единого государственного индивидуальных предпринимателей;

лист записи Единого государственного реестра крестьянских (фермерских) хозяйств.

Безработный гражданин имеет право на одновременное и однократное получение финансовой помощи при государственной регистрации и финансовой помощи на подготовку документов;

10) в целях выплаты безработному гражданину финансовой помощи при государственной регистрации и финансовой помощи на подготовку документов и снятия гражданина с учета в качестве безработного, прекращения выплаты безработному гражданину пособия по безработице директором Центра занятости издается приказ.

Результатом административной процедуры является принятие решения о предоставлении финансовой помощи при государственной регистрации и финансовой помощи на подготовку документов.

Способом фиксации результата является принятие приказа о предоставлении финансовой помощи при государственной регистрации и финансовой помощи на подготовку документов.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более 30 календарных дней.

**Исправление технических ошибок**

52. В случае выявления заявителем в полученных документах опечаток и (или) ошибок заявитель представляет в Центр занятости заявление об исправлении таких опечаток и (или) ошибок.

53.  Ответственный исполнитель в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня поступления соответствующего заявления, проводит проверку указанных в заявлении сведений.

54. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, ответственный исполнитель осуществляет их замену в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня поступления соответствующего заявления.

**Взаимодействие Учреждения с органами, участвующими**

**в предоставлении государственных услуг,**

**формирование и направление межведомственных**

**запросов в указанные органы, участвующие**

**в предоставлении государственных услуг**

55. С целью получения государственной услуги не требуется предоставление заявителем документов, выданных иными органами государственной власти.

56. В рамках предоставления государственной услуги межведомственное информационное взаимодействие не осуществляется.

Раздел IV

**Формы контроля за исполнением**

**административного регламента**

**Порядок осуществления текущего контроля**

**за соблюдением и исполнением ответственными**

**должностными лицами положений Административного**

**регламента и иных нормативных правовых актов,**

**устанавливающих требования к предоставлению**

**государственной услуги, а также принятием ими решений**

57. Контроль за соблюдением Административного регламента специалистами Центра занятости осуществляется в форме текущего контроля и в форме контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги.

58. Текущий контроль за соблюдением Административного регламента осуществляется:

руководителем Департамента в отношении директора Центра занятости;

 директором Центра занятости в отношении начальника отдела содействия занятости;

 начальником отдела содействия занятости – в отношении ответственных исполнителей.

**Порядок и периодичность осуществления плановых**

**и внеплановых проверок полноты и качества**

**предоставления государственной услуги,**

**в том числе порядок и формы контроля за полнотой**

**и качеством предоставления государственной услуги**

59. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей при предоставлении государственной услуги.

60. Плановые проверки проводятся по решению руководителя Департамента в отношении специалистов 1 раз в полгода.

61. Ежегодный план проверок устанавливается руководителем Департамента.

62. Внеплановые проверки проводятся по решению руководителя Департамента в отношении специалистов Центра занятости при поступлении информации о нарушении полноты и качества предоставления государственной услуги от заявителей, органов государственной власти.

63. Внеплановые проверки полноты и качества предоставления государственной, услуги проводятся Департаментом на основании жалоб (претензий) граждан на решения или действия (бездействие) должностных лиц и специалистов Центра занятости, принятые или осуществленные в ходе предоставления государственной услуги.

64. Проверку проводят гражданские служащие Департамента, указанные в распорядительном акте. В проверках обязательно принимает участие сотрудник Департамента, в должностные обязанности которого входит правовое сопровождение деятельности Департамента.

65. Результаты проверки оформляются в форме акта, отражающим обстоятельства, послужившие основанием проверки, объект проверки, сведения о специалисте Центра занятости, ответственном за предоставление государственной услуги, наличие (отсутствие) в действиях специалиста Центра занятости, ответственного за предоставление государственной услуги, обстоятельств, свидетельствующих о нарушении административного регламента, ссылку на документы, отражающие данные обстоятельства, выводы, недостатки и предложения по их устранению.

**Ответственность специалистов Учреждения за**

**решения и действия (бездействие), принимаемые**

**(осуществляемые) ими в ходе предоставления**

**государственной услуги**

66. Начальник отдела содействия занятости несет персональную ответственность за организацию исполнения административных процедур, указанных в Разделе III Административного регламента.

67. Ответственный исполнитель несет персональную ответственность:

1) соблюдение сроков и порядка приема, регистрации и рассмотрения заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов;

2) правильность оформления и выдачу (направление) документа, выдаваемого по результатам предоставления государственной услуги;

3) соответствие результатов рассмотрения документов, представленных заявителем, требованиям законодательства Российской Федерации.

**Требования к порядку и формам контроля**

**за предоставлением государственной услуги,**

**в том числе со стороны граждан,**

**их объединений и организаций**

68. Для осуществления контроля за предоставлением государственной услуги граждане, их объединения и организации имеют право направлять индивидуальные и коллективные обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию качества и порядка предоставления государственной услуги, а также заявления и жалобы с сообщением о нарушении специалистом Центра занятости, предоставляющим государственную услугу, требований Административного регламента, законов и иных нормативных правовых актов.

69. Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения.

Раздел V

**Досудебный (внесудебный) порядок обжалования**

**решений и действий (бездействия) Учреждения, а также**

**его должностных лиц, государственных служащих**

**Информация для заявителя о его праве на досудебное**

**(внесудебное) обжалование действий (бездействия) и**

**решений, принятых (осуществляемых)**

**в ходе предоставления государственной услуги**

70. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке.

71. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является подача заявителем жалобы в соответствии с частью 5 статьи 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

**Предмет жалобы**

72. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решение, действие (бездействие) Центра занятости, сотрудников Центра занятости, ответственных за предоставление государственной услуги, в том числе:

1) нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении государственной услуги;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ненецкого автономного округа (в том числе настоящим административным регламентом) для предоставления государственной услуги;

4) отказ в приеме у заявителя документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ненецкого автономного округа (в том числе настоящим Административным регламентом) для предоставления государственной услуги;

5) отказ в предоставлении услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ненецкого автономного округа (в том числе настоящим Административным регламентом);

6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ненецкого автономного округа, в том числе настоящим Административным регламентом);

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

**Органы государственной власти и уполномоченные
на рассмотрение жалобы должностные лица,**

**которым может быть направлена жалоба**

**заявителя в досудебном (внесудебном) порядке**

73. Заявители могут обратиться в досудебном (внесудебном) порядке с жалобой к:

1) руководителю Департамента на решения и действия (бездействие):

должностных лиц и специалистов Центра занятости, участвующих в предоставлении государственной услуги;

казенного учреждения Ненецкого автономного округа «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2) губернатору Ненецкого автономного округа на решения и действия (бездействие) руководителя Департамента.

**Порядок подачи жалобы**

74. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме.

75. В письменной форме на бумажном носителе жалоба может быть направлена по почте, а также принята лично от заявителя в Центре занятости по месту предоставления государственной услуги, в том числе в ходе личного приема.

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления государственной услуги.

МФЦ осуществляет прием жалоб, касающихся только тех государственных услуг, в отношении которых заключены соглашения о взаимодействии между МФЦ и Центром занятости.

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

76. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

1) официального сайта Департамента в сети «Интернет»;

2) портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг (do.gosuslugi.ru);

3) Регионального портала.

77. Прием жалоб, направляемых в Администрацию Ненецкого автономного округа, осуществляется отделом документооборота, делопроизводства и работы с обращениями граждан Аппарата Администрации Ненецкого автономного округа, во время личных приемов заместителей губернатора Ненецкого автономного округа, а также в рабочее время, установленное для приема обращений: с понедельника по пятницу с 8 часов 30 минут до 17 часов 30 минут, перерыв с 12 часов 30 минут до 13 часов 30 минут, по адресу: г. Нарьян-Мар, ул. Смидовича, д. 20, каб. 17 или по факсу: (81853) 4-17-00.

Прием жалоб в электронной форме, поступивших на официальный сайт и электронную почту Администрации Ненецкого автономного округа, осуществляет отдел документооборота, делопроизводства и работы с обращениями граждан Аппарата Администрации Ненецкого автономного округа.

78. 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:

1) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность;

2) 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.

79. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 78 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.

81. Жалоба должна содержать:

1) наименование Центра занятости, структурного подразделения Центра занятости, осуществляющего предоставление государственной услуги, а также фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) сотрудника, решения, действия (бездействие) которого обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях, действиях (бездействии) Центра занятости, сотрудников Центра занятости;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением, действием (бездействием) Центра занятости, сотрудника Центра занятости.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

82. Жалоба, не соответствующая требованиям, предусмотренным пунктом 98 настоящего Административного регламента, рассматривается в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 02.05 2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

**Порядок рассмотрения жалобы**

83. Поступившая жалоба заявителя подлежит регистрации установленном порядке не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления и занесению в реестр жалоб, поданных на решения и действия (бездействие), совершенные при предоставлении государственной услуги и на портал федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг (do.gosuslugi.ru).

84. На каждую жалобу заводится учетное дело, которому присваивается номер, соответствующий регистрационному номеру жалобы. Учетное дело содержит все документы, связанные с рассмотрением жалобы.

85. При рассмотрении жалобы по существу должностным лицом Департамента:

1) обеспечивается объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, в случае необходимости - с участием заявителя, направившего жалобу, или его представителя;

2) запрашиваются необходимые для рассмотрения жалобы документы и материалы в других государственных органах, органах местного самоуправления и у иных должностных лиц, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия;

3) при необходимости назначается проверка.

**Сроки рассмотрения жалобы**

86. Жалоба подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены рассматривающим ее должностным лицом.

87. В случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо отказа в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

**Перечень оснований для приостановления рассмотрения**

**жалобы в случае, если возможность приостановления**

**предусмотрена законодательством Российской Федерации**

88. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

**Результат рассмотрения жалобы**

89. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении.

При удовлетворении жалобы должностное лицо не позднее 5 рабочих дней принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата государственной услуги.

90. В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:

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

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

3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями правил обжалования в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

91. На жалобу заявителя не дается ответ в случаях:

1) если в жалобе не указаны фамилия физического лица или индивидуального предпринимателя, либо наименование юридического лица, направившего жалобу, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

2) если текст жалобы, а также почтовый адрес заявителя не поддаются прочтению.

92. При получении письменной жалобы заявителя, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу специалиста, участвующего в предоставлении государственной услуги, а также членов его семьи, должностное лицо, рассматривающее жалобу, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

93. До момента принятия решения по жалобе заявитель имеет право обратиться с заявлением о прекращении рассмотрения жалобы, которое подлежит регистрации и рассмотрению в порядке, предусмотренном в пунктах 83 - 85 настоящего Административного регламента.

94. В случае установления при рассмотрении жалобы признаков состава административного правонарушения, в том числе предусмотренного частями 3, 5 статьи 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, статьей 7.1.9 закона Ненецкого автономного округа от 29.06.2002 № 366-оз «Об административных правонарушениях», или признаков состава преступления должностное лицо, рассматривающий жалобу, незамедлительно направляет копию жалобы с приложением всех имеющихся материалов в прокуратуру Ненецкого автономного округа.

В случае установления при рассмотрении жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 7.1.9 закона Ненецкого автономного округа от 29.06.2002 № 366-оз «Об административных правонарушениях», должностное лицо, рассматривающий жалобу, в течение трех рабочих дней направляет копию жалобы с приложением всех имеющихся материалов, подтверждающих наличие состава административного правонарушения в Аппарат Администрации Ненецкого автономного округа.

95. В случаях, указанных в пункте 94 настоящего Административного регламента, рассмотрение жалобы не прекращается, о чем заявителю сообщается в ответе по результатам рассмотрения жалобы.

**Порядок информирования заявителя**

**о результатах рассмотрения жалобы**

96. Мотивированный ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается должностным лицом, принявшим решение по жалобе, и направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме и по желанию заявителя в форме электронного документа, подписанного электронной подписью должностного лица, принявшего решение по жалобе, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

97. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) фамилия, имя, отчество (при наличии) для заявителя - физического лица или наименование заявителя - юридического лица, почтовый адрес или адрес электронной почты заявителя;

2) сведения об обжалуемом решении, действии (бездействии) Центра занятости, предоставляющего государственные услуги, его должностных лиц и специалистов;

3) наименование государственной услуги, нарушение порядка предоставления которой обжалуется;

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

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

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения;

8) должность, фамилия, имя, отчество должностного лица, принявшего решение по жалобе.

**Порядок обжалования решения по жалобе**

98. Обжалование решения по жалобе осуществляется в порядке, установленном пунктами 74 - 81 настоящего Административного регламента.

**Право заявителя на получение информации и документов,**

**необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы**

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

**Способы информирования заявителей о порядке**

**подачи и рассмотрения жалобы**

100. Центр занятости и Департамент обеспечивают консультирование заявителей о порядке обжалования решений, действий (бездействия) Центр занятости его сотрудников, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

Приложение 1

к Административному регламенту

предоставления государственной

 услуги «Содействие самозанятости

безработных граждан»

**ЗАКЛЮЧЕНИЕ
о предоставлении государственной услуги**

КУ НАО «Центр занятости населения» предоставлена государственная услуга по содействию самозанятости безработных граждан\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(фамилия, имя, отчество заявителя)

Результат:

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

 (нужное подчеркнуть).

2. Предоставление государственной услуги прекращено досрочно в связи с

(указать причину)

Рекомендовано: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Работник Центра занятости населения, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги

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

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

 (фамилия, имя, отчество работника)

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| “ |  | ” |  | 201 |  | г. |  |
|  |  |  |  |  |  |  | (подпись работника) |

С заключением о предоставлении государственной услуги ознакомлен(а):

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| “ |  | ” |  | 201 |  | г. |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  | (подпись) |  | (фамилия, имя, отчество заявителя) |

Приложение 2

к Административному регламенту

предоставления государственной

 услуги «Содействие самозанятости

безработных граждан»

**ЗАКЛЮЧЕНИЕ
о предоставлении государственной услуги**

КУ НАО «Центр занятости населения» предоставлена государственная услуга по содействию самозанятости безработных граждан\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(фамилия, имя, отчество заявителя)

Результат:

Безработным гражданином \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество заявителя)

принято решение о нецелесообразности осуществления предпринимательской

деятельности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Рекомендовано: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Работник Центра занятости населения, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги

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

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

 (фамилия, имя, отчество работника)

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| “ |  | ” |  | 201 |  | г. |  |
|  |  |  |  |  |  |  | (подпись работника) |

С заключением о предоставлении государственной услуги ознакомлен(а):

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| “ |  | ” |  | 201 |  | г. |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  | (подпись) |  | (фамилия, имя, отчество заявителя) |

Приложение 3

к Административному регламенту

предоставления государственной

 услуги «Содействие самозанятости

безработных граждан»

**ЗАЯВЛЕНИЕ-АНКЕТА
о предоставлении государственной услуги**

Я,

(фамилия, имя, отчество безработного гражданина)

прошу предоставить мне государственную услугу «Содействие самозанятости безработных граждан» в связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (указать причину)

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| “ |  | ” |  | 200 |  | г. |  |
|  |  |  |  |  |  |  | (подпись безработного гражданина) |

Приложение 4

к Административному регламенту

предоставления государственной

услуги «Содействие самозанятости

безработных граждан»

**ПРЕДЛОЖЕНИЕ
о предоставлении государственной услуги**

КУ НАО «Центр занятости населения» предлагает безработному гражданину \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

получить государственную услугу по содействию самозанятости безработных граждан.

Работник центра занятости населения, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(фамилия, имя, отчество работника)

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| “ |  | ” |  | 200 |  | г. |  |
|  |  |  |  |  |  |  | (подпись работника) |

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

Причина отказа

(указать причину)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| “ |  | ” |  | 201 |  | г. |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  | (подпись) |  | (фамилия, имя, отчество безработного гражданина) |

Приложение 5

к Административному регламенту

предоставления государственной

услуги «Содействие самозанятости

безработных граждан»

Блок – схема

предоставления государственной услуги

«Содействие самозанятости безработных граждан»

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

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

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

Оказание заявителям финансовой помощи.

Приложение 6

к Административному регламенту

предоставления государственной

услуги «Содействие самозанятости

безработных граждан»

Блок – схема

исполнения административной процедуры

«Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для

 предоставления государственной услуги»

КУ НАО «ЦЗН»

Прием заявления

Регистрация заявления и документов и присвоение регистрационного номера, определение ответственного исполнителя

Приложение 7

к Административному регламенту

предоставления государственной

услуги «Содействие самозанятости

безработных граждан»

Блок–схема

исполнения административной процедуры

«Оценка степени готовности заявителя к осуществлению предпринимательской деятельности, созданию крестьянского

 (фермерского) хозяйства, реализации самозанятости»

Информирование заявителя о порядке предоставления государственной услуги

Проведение тестирования (анкетирования), направленное на выявление способностей и готовности к осуществлению предпринимательской деятельности, наличие необходимых знаний и навыков

Обработка материалов тестирования (анкетирования),

обсуждение с заявителем его результатов

Принятие заявителем решения о целесообразности или нецелесообразности осуществления

 предпринимательской деятельности

Нет Да

2

1

2

1

Целесообразно осуществление

 предпринимательской деятельности

Нецелесообразно осуществление

 предпринимательской деятельности

Выдача заявителю заключения о предоставлении государственной услуги

Внесение сведений в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения.

Приложение 8

к Административному регламенту

предоставления государственной

услуги «Содействие самозанятости

безработных граждан»

Блок – схема

исполнения административной процедуры

«Организация подготовки бизнес-плана и получения знаний и навыков, необходимых для осуществления предпринимательской деятельности»

Информирование заявителя о подготовке бизнес-плана, обсуждение готового бизнес-плана

Определение потребности заявителя в прохождении профессионального обучения или получении дополнительного профессионального образования

Предложение о прохождении профессионального обучения или получения дополнительного профессионального образования

 ? ?

Выдача заключения о предоставлении государственной услуги

Внесение сведений в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости

Информирование заявителя о получении финансовой помощи



Приложение 9

к Административному регламенту

предоставления государственной

услуги «Содействие самозанятости

безработных граждан»

Блок – схема к 4 процедуре

Прием заявления о предоставлении финансовой помощи на подготовку документов

Прием заявления о предоставлении финансовой помощи для регистрации юридического лица

Создание комиссии для рассмотрения бизнес-плана

 да нет

Принятие решения о предоставлении финансовой помощи

Перечисление финансовой помощи

Заключение договора

Уведомление об отказе в предоставлении финансовой помощи

Конец административной процедуры

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