



ДЕПАРТАМЕНТ ТРУДА И ЗАНЯТОСТИ НАСЕЛЕНИЯ КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ

П Р И К А З

« 15 » октября 2015 г.

№ 527

г. Краснодар

О внесении изменения в приказ департамента труда и занятости населения Краснодарского края от 12 сентября 2014 года № 620 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по содействию самозанятости безработных граждан, включая оказание гражданам, признанным в установленном порядке безработными, и гражданам, признанным в установленном порядке безработными, прошедшим профессиональное обучение или получившим дополнительное профессиональное образование по направлению органов службы занятости, единовременной финансовой помощи при их государственной регистрации в качестве юридического лица, индивидуального предпринимателя либо крестьянского (фермерского) хозяйства, а также единовременной финансовой помощи на подготовку документов для соответствующей государственной регистрации»

С целью приведения Административного регламента предоставления государственной услуги по содействию самозанятости безработных граждан, включая оказание гражданам, признанным в установленном порядке безработными, и гражданам, признанным в установленном порядке безработными, прошедшим профессиональное обучение или получившим дополнительное профессиональное образование по направлению органов службы занятости, единовременной финансовой помощи при их государственной регистрации в качестве юридического лица, индивидуального предпринимателя либо крестьянского (фермерского) хозяйства, а также единовременной финансовой помощи на подготовку документов для соответствующей государственной регистрации в соответствие с постановлением главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 15 ноября 2011 года № 1340 «Об утверждении Порядков разработки, утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Краснодарского края» (в редакции постановления главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 2 октября 2014 года № 1060) п р и к а з ы в а ю:

1. Внести изменение в приказ департамента труда и занятости населения Краснодарского края от 12 сентября 2014 года № 620 «Об утверждении Адми-

нистративного регламента предоставления государственной услуги по содействию самозанятости безработных граждан, включая оказание гражданам, признанным в установленном порядке безработными, и гражданам, признанным в установленном порядке безработными, прошедшим профессиональное обучение или получившим дополнительное профессиональное образование по направлению органов службы занятости, единовременной финансовой помощи при их государственной регистрации в качестве юридического лица, индивидуального предпринимателя либо крестьянского (фермерского) хозяйства, а также единовременной финансовой помощи на подготовку документов для соответствующей государственной регистрации», изложив приложение в новой редакции, согласно приложению к настоящему приказу.

2. Отделу информационных технологий и автоматизации департамента (Воробьёв) разместить настоящий приказ на интерактивном портале органов труда и занятости населения Краснодарского края по адресу: работа-на-кубани.рф (www.kubzan.ru) в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

3. Помощнику руководителя департамента Крюковой М.Е. обеспечить официальное опубликование настоящего приказа.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя руководителя департамента Л.И. Чурсину.

5. Приказ вступает в силу через 10 дней со дня его официального опубликования.

Руководитель

И.В. Мелких

ПРИЛОЖЕНИЕ
к приказу департамента
труда и занятости населения
Краснодарского края

от 15.10.2015 № 527

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

I. Общие положения

Предмет регулирования регламента

1. Административный регламент предоставления государственной услуги по содействию самозанятости безработных граждан, включая оказание гражданам, признанным в установленном порядке безработными, и гражданам, признанным в установленном порядке безработными, прошедшим профессиональное обучение или получившим дополнительное профессиональное образование по направлению органов службы занятости, единовременной финансовой помощи при их государственной регистрации в качестве юридического лица, индивидуального предпринимателя либо крестьянского (фермерского) хозяйства, а также единовременной финансовой помощи на подготовку документов для соответствующей государственной регистрации (далее – административный регламент) определяет стандарты предоставления, сроки и последовательность действий (административных процедур) департамента труда и занятости населения Краснодарского края (далее – департамент) и государственных казенных учреждений Краснодарского края центров занятости населения в муниципальных образованиях Краснодарского края (далее – центры занятости населения) при предоставлении государственной услуги по содействию самозанятости безработных граждан, включая оказание гражданам, признанным в установленном порядке безработными, и гражданам, признанным в установленном порядке

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

Круг заявителей

2. Получателями государственной услуги являются:

граждане, признанные в установленном порядке безработными в соответствии с законодательством о занятости населения (далее – безработные граждане);

граждане, признанные в установленном порядке безработными, прошедшие профессиональное обучение или получившие дополнительное профессиональное образование по направлению органов службы занятости (далее – граждане, завершившие профессиональное обучение).

Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

3. Информирование о государственной услуге и порядке ее предоставления осуществляется непосредственно в помещениях центров занятости населения, с использованием средств массовой информации, электронной или телефонной связи, включая автоинформирование, информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет), включая федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал) и (или) «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Краснодарского края» (далее – региональный портал), и (или) интерактивный портал органов труда и занятости населения Краснодарского края по адресу: работа-на-кубани.рф (www.kubzan.ru) (далее – официальный Портал службы занятости), а также через многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ).

4. Стенды (вывески), содержащие информацию о графике (режиме) работы центров занятости населения, размещаются при входе в помещения центров занятости населения.

5. На информационных стендах, размещаемых в помещениях центров занятости населения, содержится следующая информация:

месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса Интернет-сайта и электронной почты департамента и центров занятости населения; реестр оказываемых государственных услуг; процедура предоставления государственной услуги;

порядок обжалования решения, действия или бездействия центров занятости населения, их должностных лиц и работников;
 перечень получателей государственной услуги;
 перечень документов, необходимых для получения государственной услуги;
 образец заполнения бланка заявления;
 схема размещения работников центра занятости населения;
 извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению государственной услуги;
 основания отказа в предоставлении государственной услуги;
 рекомендации по самостоятельному поиску работы и составлению резюме;
 графики предоставления государственной услуги безработным гражданам по индивидуальной форме и (или) по групповой форме предоставления.

6. Сведения о местах нахождения, справочных телефонах, официальном Портале службы занятости, адресах электронной почты департамента и центров занятости населения содержатся в Приложении № 1 к административному регламенту.

7. Работники центров занятости населения при ответах на телефонные звонки и устные обращения подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании организации, в которую позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве (последнее – при наличии) и должности работника, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 10 минут.

8. Раздаточные информационные материалы (например, брошюры, буклеты и т.п.) находятся в помещениях, предназначенных для приема граждан, информационных залах, иных местах предоставления государственной услуги центров занятости населения, раздаются в местах проведения ярмарок вакансий и учебных рабочих мест.

9. На Едином портале, и (или) региональном портале, и (или) официальном Портале службы занятости содержится следующая информация:

карта-схема месторасположения, схема проезда, график (режим) работы, номера телефонов, адреса электронной почты центров занятости населения;

перечень оказываемых государственных услуг;

процедура предоставления государственной услуги в текстовом виде и в виде блок-схемы (Приложение № 2);

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

порядок рассмотрения обращений заявителей;

перечень документов, необходимых для получения государственной услуги;

бланк заявления получателей государственной услуги;

извлечения из законодательных и нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги.

10. В МФЦ содержится следующая информация:
 административный регламент предоставления государственной услуги;
 перечень документов, необходимых для получения государственной услуги;
 бланк заявления получателей государственной услуги;
 извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению государственной услуги;
 процедура предоставления государственной услуги в текстовом виде и в виде блок – схемы (Приложение № 2а).

11. Предоставление государственной услуги гражданам осуществляется в соответствии с графиком (режимом) работы центра занятости населения, установленным правилами внутреннего трудового распорядка.

График (режим) работы центров занятости населения: ежедневно, кроме субботы, воскресенья и нерабочих праздничных дней.

График (режим) работы центра занятости населения согласовывается с департаментом.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

12. Наименование государственной услуги – содействие самозанятости безработных граждан, включая оказание безработным гражданам или гражданам, завершившим профессиональное обучение, единовременной финансовой помощи при их государственной регистрации в качестве юридического лица, индивидуального предпринимателя либо крестьянского (фермерского) хозяйства, а также единовременной финансовой помощи на подготовку документов для соответствующей государственной регистрации (далее – финансовая помощь).

Наименование органов, предоставляющих государственную услугу

13. Департамент организует и контролирует на территории Краснодарского края деятельность центров занятости населения по предоставлению государственной услуги.

Государственную услугу предоставляют центры занятости населения на территории соответствующих муниципальных образований.

Описание результата предоставления государственной услуги

14. Результатом предоставления государственной услуги является выдача безработному гражданину или гражданину, завершившему профессиональное обучение, заключения о предоставлении государственной услуги, содержащего рекомендации об осуществлении предпринимательской деятельности, либо содержащего сведения о принятии безработным гражданином и (или) гражданином, завершившим профессиональное обучение, решения о нецелесообразности

осуществления предпринимательской деятельности, оформленного в соответствии с приложением № 6 к настоящему административному регламенту.

Срок предоставления государственной услуги

15. Государственная услуга предоставляется гражданам по предварительной записи.

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

17. Максимальное 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.

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

18. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Конституцией Российской Федерации от 12 декабря 1993 года (Российская газета от 25 декабря 1993 года № 237);

Трудовым кодексом Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 1, ст. 3);

Федеральным законом от 2 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 31, ст.3451);

Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 31, ст. 3448);

Федеральным законом от 24 июля 2007 года № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2007, № 31, ст. 4006);

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 31 ст. 4179);

Федеральным законом 8 августа 2001 года № 129-ФЗ «О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2003, № 50, ст. 4855; № 52);

Федеральным законом от 7 июля 2003 года № 112-ФЗ «О личном подсобном хозяйстве» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2003, № 28, ст. 2881);

Федеральным законом от 11 июня 2003 года № 74-ФЗ «О крестьянском (фермерском) хозяйстве» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2003, № 24, ст. 2249; 2006, № 50, ст. 5279);

Федеральным законом от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, № 7, ст. 776);

Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 15, ст. 2036);

Федеральным законом Российской Федерации от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2013, № 14, ст. 1652);

Законом Российской Федерации от 19 апреля 1991 года № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации» (далее – Закон о занятости населения) (Ведомости Съезда народных депутатов РСФСР и Верховного Совета РСФСР, 1991, № 18, ст. 565);

постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года № 373 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 22, ст. 3169);

постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 года № 861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 44, ст. 6274);

постановлением Правительства Российской Федерации от 8 сентября 2010 года № 697 «О единой системе межведомственного электронного взаимодействия» (с изменениями и дополнениями) (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 38, ст. 4823);

постановлением Правительства Российской Федерации от 7 сентября 2012 года № 891 «О порядке регистрации граждан в целях поиска подходящей работы, регистрации безработных граждан и требованиям к подбору подходящей работы» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 38, ст. 5103);

распоряжением Правительства Российской Федерации от 25 апреля 2011 года № 729-р «О перечне услуг, оказываемых государственными и муниципальными учреждениями и другими организациями, в которых размещается государственное задание (заказ) или муниципальное задание (заказ), подлежащих включению в реестры государственных или муниципальных услуг и предоставляемых в электронной форме» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 18, ст. 2679);

приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 27 апреля 2012 года № 415н «Об утверждении нормативов доступности государственных услуг в области содействия занятости населения» («Российская газета» от 13 июня 2012 года № 132);

приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 8 ноября 2010 года № 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» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 20 декабря 2010 года № 19273);

приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 24 декабря 2013 года № 773н «Об утверждении федерального государственного стандарта государственной услуги по содействию самозанятости безработных граждан, включая оказание гражданам, признанным в установленном порядке безработными, и гражданам, признанным в установленном порядке безработными, прошедшим профессиональное обучение или получившим дополнительное профессиональное образование по направлению органов службы занятости, единовременной финансовой помощи при их государственной регистрации в качестве юридического лица, индивидуального предпринимателя либо крестьянского (фермерского) хозяйства, а также единовременной финансовой помощи на подготовку документов для соответствующей государственной регистрации» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 19 марта 2014 года № 31647);

приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 26 февраля 2015г. № 125н «Об утверждении форм бланков личного дела получателя государственных услуг в области содействия занятости населения» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 1 апреля 2015г. № 36687);

Законом Краснодарского края от 28 июня 2007 года № 1258-КЗ «Об органах труда и занятости населения Краснодарского края» (официально опубликован в газете «Кубанские новости», № 100 от 3 июля 2007 года; в Информационном бюллетене Законодательного Собрания Краснодарского края, № 57 (128) от 12 сентября 2007 года);

Законом Краснодарского края от 4 апреля 2008 года № 1448-КЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Краснодарском крае» (официально опубликован в газете «Кубанские новости», от 17.04.2008 года № 64);

постановлением главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 13 мая 2010 года № 362 «О департаменте труда и занятости населения Краснодарского края» (официально опубликовано в газете «Кубанские новости», № 81 от 22 мая 2010 года);

постановлением главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 15 ноября 2011 года № 1340 «Об утверждении Порядков разработки, утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и предоставления государственных услуг исполнительными органами

государственной власти Краснодарского края» (официально опубликовано в газете Кубанские новости № 212 от 5 декабря 2011 года);

постановлением главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 11 февраля 2013 года № 100 «Об утверждении Порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Краснодарского края и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Краснодарского края и о внесении изменений в отдельные постановления главы администрации (губернатора) Краснодарского края»;

постановлением главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 19 июня 2012 года № 710 «Об утверждении Положения о порядке, условиях предоставления и размере 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 профессиональное обучение или дополнительное профессиональное образование по направлению органов службы занятости, а также единовременной финансовой помощи на подготовку документов для соответствующей государственной регистрации» (газета «Кубанские новости» от 23 июня 2012 года № 115, с изменениями);

приказом департамента от 20 июня 2012 года № 183 «Об утверждении Положения о Комиссии по рассмотрению бизнес-планов и выдаче рекомендаций о предоставлении 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 профессиональное обучение или дополнительное профессиональное образование по направлению органов службы занятости».

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для получения государственной услуги подлежащих предоставлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме

19. Основанием для начала предоставления государственной услуги является обращение безработного гражданина или гражданина, завершившего профессиональное обучение, с заявлением о предоставлении государственной услуги (далее – заявление) (Приложение № 3) или согласие с предложением о предоставлении государственной услуги (далее – предложение), выданным центром занятости населения (Приложение № 4).

В заявлении содержится:

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

Заявление заверяется личной или простой электронной подписью гражда-

нина.

В предложении содержится:

наименование центра занятости населения;

фамилия, имя, отчество гражданина;

фамилия, имя, отчество работника центра занятости населения, выдавшего предложение;

согласие (несогласие) гражданина с предложением о предоставлении государственной услуги;

дата выдачи предложения.

20. Решение о предоставлении государственной услуги принимается при предъявлении в центр занятости населения следующих документов:

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);

гражданином, завершившим профессиональное обучение:

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);

документ об окончании профессионального обучения или дополнительного профессионального образования по направлению центра занятости населения (для граждан, завершивших профессиональное обучение).

21. Центры занятости населения не вправе требовать от заявителя предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, и, которые заявитель вправе представить, в том числе в электронной форме

22. Документы, необходимые для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, отсутствуют.

Запрещается требовать от заявителя

23. Центры занятости населения не вправе требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

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

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

25. Основанием для приостановления предоставления государственной услуги является прохождение безработным гражданином профессионального обучения или получения дополнительного профессионального образования по направлению центра занятости населения для дальнейшей организации предпринимательской деятельности.

26. Основанием для отказа предоставления государственной услуги является:

отсутствие документов, предусмотренных пунктом 20 настоящего административного регламента;

отсутствие регистрации гражданина в целях поиска подходящей работы в центре занятости населения (для граждан, завершивших профессиональное обучение);

отсутствие решения о признании гражданина в установленном порядке безработным (приказ центра занятости населения о признании гражданина в установленном порядке безработным для безработных граждан).

27. В случае отказа гражданина от предложения работника центра занятости населения о предоставлении государственной услуги, государственная

услуга предоставляется на основании заявления, представленного гражданином в центр занятости населения после отказа.

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

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

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

29. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

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

30. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

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

31. Время ожидания в очереди для подачи заявления о предоставлении государственной услуги не должно превышать 15 минут.

Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме

32. Гражданам предоставляется 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 и (или) регионального портала и (или) официального Портала службы занятости.

Заявление заверяется личной или простой электронной подписью безработного гражданина.

33. При обращении граждан с заявлением, поданным почтовой связью, с использованием средств факсимильной связи или в электронной форме, в том

числе с использованием Единого портала, и (или) регионального портала, и (или) официального Портала службы занятости, заявление регистрируется в день его поступления в центр занятости населения. Обеспечивается возможность предварительной записи для предоставления государственной услуги.

34. Согласование с гражданином даты и времени обращения в центр занятости населения осуществляется почтовой связью, с использованием средств факсимильной связи или в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала и (или) регионального портала, и (или) официального Портала службы занятости не позднее следующего рабочего дня со дня регистрации заявления.

35. Прием заявлений через МФЦ осуществляется на основании заключенного соглашения о взаимодействии между МФЦ и органами труда и занятости населения Краснодарского края.

36. При обращении гражданина в МФЦ специалист МФЦ принимает заявление, согласовывает с гражданином дату и время его приема для получения государственной услуги в центре занятости населения в день приема заявления. Информировывает гражданина о государственной услуге и порядке ее предоставления. Вносит дату и время приема в график приема граждан в центре занятости населения по предоставлению государственной услуги (приложение № 7) (далее – график приема) и в информацию о предоставлении государственной услуги (приложение № 8).

37. Дата приема в центре занятости населения устанавливается не раньше, чем через один рабочий день от даты приема заявления в МФЦ. Интервал назначения времени приема между первым клиентом, вторым и последующими клиентами по порядку не может быть установлен меньше 15 минут.

38. Специалист МФЦ выдает гражданину на руки информацию о предоставлении государственной услуги с датой и временем приема в центре занятости населения.

39. МФЦ передает график приема и заявления граждан в центр занятости населения не позднее следующего рабочего дня со дня регистрации заявления.

40. При передаче графика приема и заявлений граждан специалист центра занятости населения сверяет количество записей в графике приема с количеством заявлений граждан и ставит свою подпись в расписке о получении документов. Бланк расписки о получении документов, установлен документооборотом в МФЦ.

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

42. Регистрация заявления в центре занятости населения осуществляется в регистрах получателей государственных услуг в сфере занятости населения работником центра занятости населения, ведущего прием граждан, в день обращения гражданина.

43. Время регистрации заявления о предоставлении государственной услуги в регистрах получателей государственных услуг в сфере занятости населения не должно превышать 5 минут.

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга

44. Информация о графике (режиме) работы размещается при входе в здание центра занятости населения, на видном месте.

45. Здание, в котором предоставляется государственная услуга, должно быть оборудовано входом для свободного доступа заявителей в помещение.

Вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию об учреждении, осуществляющем предоставление государственной услуги, а также оборудован удобной лестницей с поручнями, пандусами для беспрепятственного передвижения граждан. Оборудуются доступные места общего пользования (туалеты) и хранения верхней одежды посетителей.

Вход и выход из помещения для предоставления государственной услуги оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания.

46. Прием граждан осуществляется в специально оборудованных помещениях или отведенных для этого кабинетах.

47. Помещения, предназначенные для приема граждан: информационные залы, иные места предоставления государственной услуги, в том числе места для заполнения заявлений о предоставлении государственной услуги, оборудуются с учетом требований доступности для инвалидов в соответствии с действующим законодательством (далее - помещения).

48. Помещения оборудуются информационными стендами, содержащими сведения, указанные в пункте 5 административного регламента.

49. Помещения должны соответствовать комфортным для граждан условиям и оптимальным условиям работы специалистов центра занятости населения, предусмотренным действующим законодательством.

Для ожидания приема получателей государственной услуги (их законных представителей) оборудуются места (помещения), имеющие стулья, и (или) кресельные секции, и (или) скамейки (банкетки), столы (стойки) с возможностью оформления документов. Количество мест для ожидания приема получателей государственной услуги определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

50. Помещение для предоставления государственной услуги должно обеспечивать возможность предоставления государственной услуги по индивидуальной и групповой формам.

51. Помещение 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, наглядной информацией, периодическими изданиями по вопросам трудоустройства,

стульями и столами, а также системами кондиционирования (охлаждения и нагревания) воздуха, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

52. Кабинеты приема получателей государственных услуг должны быть оснащены информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета.

53. Рабочее место специалиста центра занятости населения, предоставляющего государственную услугу, должно быть оборудовано персональным компьютером с доступом к информационным ресурсам.

54. Специалисты центра занятости населения, осуществляющие прием получателей государственных услуг, обеспечиваются личными нагрудными идентификационными карточками (бейджами) и (или) настольными табличками или настенными вывесками с указанием фамилии, имени, отчества и должности.

Показателями доступности и качества государственной услуги

55. Критериями доступности и качества предоставления государственной услуги являются:

доля безработных граждан или граждан, завершивших профессиональное обучение, получивших государственную услугу, к среднегодовой численности зарегистрированных безработных граждан;

доля безработных граждан или граждан, завершивших профессиональное обучение, представивших свидетельства о государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя или крестьянского (фермерского) хозяйства, к среднегодовой численности зарегистрированных безработных граждан, получивших государственную услугу;

отсутствие обоснованных жалоб;

соблюдение сроков и последовательности административных процедур, установленных настоящим административным регламентом;

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

предоставление возможности подачи заявления о предоставлении государственной услуги и документов (содержащихся в них сведений), необходимых для предоставления государственной услуги, в форме электронного документа, в том числе с использованием Единого портала, и (или) регионального портала, и (или) официального Портала службы занятости, или через МФЦ.

56. Прием заявлений о предоставлении государственной услуги и документов (содержащихся в них сведений), необходимых для предоставления государственной услуги, поступивших почтовой связью, с использованием средств факсимильной связи или в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала, и (или) регионального портала, и (или) официального Портала службы занятости, и (или) через МФЦ осуществляется при одном взаимодействии гражданина со специалистом центра занятости населения или специали-

стом МФЦ.

57. Предоставление государственной услуги предусматривает не менее двух взаимодействий. Общая продолжительность взаимодействия не может превышать 10 часов.

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

58. Гражданам обеспечивается возможность подачи заявления в МФЦ, или в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала и (или) регионального портала и (или) официального Портала службы занятости.

59. Порядок и сроки регистрации заявления в МФЦ или в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала и (или) регионального портала и (или) официального Портала службы занятости регулируются пунктами 32-43 настоящего административного регламента.

60. Государственная услуга может предоставляться гражданам по индивидуальной форме предоставления и (или) группе граждан по групповой форме предоставления. Форма предоставления государственной услуги согласовывается с гражданином.

61. Группе граждан предоставление государственной услуги осуществляется согласно графику. Графики предоставления государственной услуги формируются ежемесячно и утверждаются руководителем центра занятости населения.

62. Гражданин в случае невозможности получения государственной услуги в предлагаемый срок, своевременно уведомляет работника центра занятости населения, формирующего график предоставления государственной услуги, и согласовывает с ним следующую предполагаемую дату предоставления государственной услуги.

63. Граждане имеют право на неоднократное обращение за государственной услугой.

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.

Описание административных процедур при предоставлении государственных услуг гражданам

64. Государственная услуга включает в себя следующие административные процедуры (действия):

прием документов и принятие решения об оказании государственной услуги или отказе в ее предоставлении;

оценка степени готовности 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 гражданином, принявшим решение о целесообразности осуществления предпринимательской деятельности;

оказание гражданам финансовой помощи.

Прием документов и принятие решения об оказании государственной услуги или отказе в ее предоставлении

65. Основанием для начала административной процедуры (действия) по приему документов и принятии решения об оказании государственной услуги или отказе в ее предоставлении является личное обращение гражданина в центр занятости населения, заполнившего форму бланка заявления или выразившего письменное согласие с предложением работника центра занятости населения.

Решение о предоставлении государственной услуги принимается при предъявлении гражданами документов, установленных настоящим административным регламентом.

Работник центра занятости населения, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги:

проверяет наличие и достоверность предъявленных документов;

осуществляет их сверку со сведениями о гражданине, содержащихся в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения, и принимает решение о предоставлении или отказе в предоставлении государственной услуги.

Решение о предоставлении государственной услуги для безработных граждан принимается при наличии сведений о безработном гражданине в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения (приказа о признании гражданина безработным).

Решение о предоставлении государственной услуги для граждан, завершивших профессиональное обучение, принимается при условии наличия сведений о гражданине в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения о его регистрации в целях поиска подходящей работы.

Решение об отказе в предоставлении государственной услуги для безработных граждан принимается при отсутствии сведений о безработном гражданине в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения (приказа о признании гражданина безработным).

Решение об отказе в предоставлении государственной услуги для граждан, завершивших профессиональное обучение, принимается при отсутствии

сведений о гражданине в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения о его регистрации в целях поиска подходящей работы.

В случае принятия положительного решения о предоставлении государственной услуги в отношении гражданина работник центра занятости населения находит личное дело получателя государственной услуги в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения.

В случае отказа в предоставлении государственной услуги работник центра занятости населения разъясняет гражданину причины, основания отказа, порядок предоставления государственной услуги.

Способом фиксации решения о предоставлении услуги является регистрация заявления или письменного согласия гражданина с предложением работника центра занятости населения в личном деле получателя государственной услуги в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения.

Способом фиксации при отказе в предоставлении государственной услуги является оформление решения об отказе, распечатывание и выдача его гражданину (приложение № 5).

Результатом исполнения административной процедуры является принятие решения работником центра занятости населения о предоставлении или отказе в предоставлении государственной услуги.

Продолжительность выполнения действий, предусмотренных настоящей административной процедурой, не может превышать 5 минут.

66. Основанием для приема заявления через МФЦ является личное обращение гражданина, заполнившего заявление на предоставление государственной услуги в МФЦ.

Решение о приеме заявления о предоставлении государственной услуги и передаче его в центры занятости населения принимается специалистом МФЦ.

Работник МФЦ:

принимает заявление о предоставлении государственной услуги;

информирует гражданина о государственной услуге и порядке ее предоставления;

назначает в день приема дату и время приема гражданина в центре занятости населения;

выдает в день приема гражданину информацию на заявление с датой и временем приема в центре занятости населения;

сообщает не позднее следующего рабочего дня со дня регистрации заявления дату и время назначенного приема гражданина в центр занятости населения;

передает заявление о предоставлении государственной услуги не позднее следующего рабочего дня со дня регистрации заявления в центр занятости населения.

Способом фиксации решения о принятии заявления о предоставлении государственной услуги является порядок работы с обращениями граждан, установленный в МФЦ.

Результатом исполнения административной процедуры является:
прием заявления о предоставлении государственной услуги от гражданина;

назначение времени приема для получения государственной услуги в центре занятости населения;

выдача гражданину информации о предоставлении государственной услуги с датой и временем приема в центре занятости населения;

передача заявления о предоставлении государственной услуги в центр занятости населения;

Продолжительность выполнения действий, предусмотренных настоящей административной процедурой, не может превышать одного рабочего дня.

67. Основанием для приема заявления в электронном виде является поступление заявления через Единый портал, и (или) региональный портал, и (или) официальный Портал службы занятости, в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения.

Работник центра занятости населения:

принимает заявление о предоставлении государственной услуги;

осуществляет сверку сведений, указанных в заявлении, со сведениями о гражданине, содержащимися в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения.

Решение о предоставлении государственной услуги для безработных граждан принимается при наличии в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения сведений о безработном гражданине (приказа о признании гражданина безработным).

Решение о предоставлении государственной услуги для граждан, завершивших профессиональное обучение, принимается при наличии в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения:

сведений о его регистрации в целях поиска подходящей работы;

документа об окончании профессионального обучения или дополнительного профессионального образования по направлению центра занятости населения.

Решение об отказе в предоставлении государственной услуги для безработных граждан принимается при отсутствии в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения сведений о безработном гражданине (приказа о признании гражданина безработным).

Решение об отказе в предоставлении государственной услуги для граждан, завершивших профессиональное обучение, принимается при отсутствии в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения:

сведений о его регистрации в целях поиска подходящей работы;

документа об окончании профессионального обучения или дополнительного профессионального образования по направлению центра занятости населения.

В случае положительного решения о предоставлении государственной услуги в отношении гражданина, работник центра занятости населения находит

личное дело получателя государственной услуги в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения.

В случае отказа в предоставлении государственной услуги работник центра занятости населения направляет на электронный адрес гражданина решение об отказе в предоставлении государственной услуги и информацию о ее предоставлении.

Способом фиксации решения о предоставлении государственной услуги является регистрация заявления в личном деле получателя государственной услуги в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения и направление на электронный адрес гражданина информации о предоставлении государственной услуги с датой и временем приема в центре занятости населения.

Способом фиксации при отказе в предоставлении государственной услуги является оформление решения об отказе в предоставлении государственной услуги и направление на электронный адрес гражданина решения об отказе в предоставлении государственной услуги и информации о предоставлении государственной услуги.

Результатом исполнения административной процедуры является прием заявления о предоставлении государственной услуги, назначение времени приема гражданину для получения государственной услуги в центре занятости населения, направление на электронный адрес гражданина информации о предоставлении государственной услуги с датой и временем приема в центре занятости населения.

Результатом исполнения административной процедуры в случае отказа в предоставлении государственной услуги является направление на электронный адрес гражданина решения об отказе в предоставлении государственной услуги и информации о ее предоставлении.

Продолжительность выполнения действий, предусмотренных настоящей административной процедурой, не может превышать одного рабочего дня.

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

68. Основанием для начала административной процедуры по оценке степени готовности гражданина к осуществлению предпринимательской деятельности, созданию крестьянского (фермерского) хозяйства, реализации самозанятости является личное обращение гражданина в центр занятости населения, прием документов и принятие решения работником центра занятости населения о предоставлении государственной услуги.

Работник центра занятости населения, предоставляющий государственную услугу, осуществляет следующие действия:

1) сбор и анализ сведений о гражданине, содержащихся в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения;

2) информирование гражданина о порядке предоставления государственной услуги, формах и графике предоставления государственной услуги, включая условия оказания финансовой помощи;

3) уточнение у гражданина предполагаемой формы осуществления предпринимательской деятельности (юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, фермер), направления и вида экономической деятельности;

4) предложение гражданину провести самооценку готовности к осуществлению предпринимательской деятельности;

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

6) проведение тестирования (анкетирования) гражданина по методикам с учетом выбора гражданином, формы его проведения;

7) обработка материалов тестирования (анкетирования), в соответствии с установленными методиками, анализ результатов тестирования (анкетирования) и их сопоставление с результатами самооценки, проведенной гражданином;

8) обсуждение с гражданином результатов тестирования (анкетирования) и самооценки;

9) принятие гражданином по результатам обсуждения решения о целесообразности или нецелесообразности осуществления предпринимательской деятельности;

10) внесение сведений о принятии гражданином решения о нецелесообразности осуществления предпринимательской деятельности в заключение о предоставлении государственной услуги;

11) выдача гражданину, принявшему решение о нецелесообразности осуществления предпринимательской деятельности, заключения о предоставлении государственной услуги с отметкой о принятом решении;

12) внесение в личное дело получателя государственной услуги в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения данных заключения, содержащего сведения о принятии безработным гражданином и (или) гражданином, завершившим профессиональное обучение решения о нецелесообразности осуществления предпринимательской деятельности.

69. Допускается осуществление административных действий, предусмотренных подпунктами 2-6 пункта 68 административного регламента, по групповой форме предоставления государственной услуги.

70. Фиксация результата выполнения административных действий, предусмотренных подпунктами 2, 6, 7, 12 пункта 68 административного регламента, осуществляется работником центра занятости населения в личном деле

получателя государственной услуги в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения.

71. Выполнение административных действий, предусмотренных подпунктами 1, 3-5, 8, 9 пункта 68 административного регламента осуществляется работником центра занятости населения в форме устного собеседования (обсуждения) с гражданином.

Результатом исполнения административной процедуры является принятие гражданином решения о целесообразности осуществления предпринимательской деятельности или выдача гражданину заключения содержащего сведения о принятии им решения о нецелесообразности осуществления предпринимательской деятельности, приобщение к личному делу получателя государственной услуги второго экземпляра заключения, содержащего сведения о принятии гражданином решения о нецелесообразности осуществления предпринимательской деятельности.

Время, в течение которого осуществляется оценка степени готовности гражданина к осуществлению предпринимательской деятельности, созданию крестьянского (фермерского) хозяйства, реализации самозанятости, без учета времени тестирования (анкетирования), обработки результатов тестирования (анкетирования) не должно превышать 45 минут.

72. Административная процедура по оценке степени готовности гражданина к осуществлению предпринимательской деятельности, созданию крестьянского (фермерского) хозяйства, реализации самозанятости через МФЦ и в электронной форме не осуществляется.

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

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

Работник центра занятости населения, предоставляющий государственную услугу, осуществляет следующие действия:

1) предоставление гражданину информационных и справочных материалов (на бумажном или электронном носителях, видеоматериалов) по вопросам организации предпринимательской деятельности;

2) ознакомление гражданина с основами предпринимательской деятельности (экономическими и правовыми аспектами предпринимательства, формами поддержки предпринимательства, направлениями маркетингового анализа состояния и тенденций развития видов экономической деятельности, спроса и

предложения товаров, работ, услуг, степенью развития конкуренции в выбранной сфере деятельности);

3) ознакомление гражданина с психологическими аспектами предпринимательской деятельности, ведения успешного бизнеса;

4) предоставление гражданину информации по вопросам подготовки бизнес-плана и об основных требованиях, предъявляемых к структуре и содержанию бизнес-плана;

5) предложение гражданину подготовить бизнес-план и представить его в центр занятости населения, включая согласование сроков подготовки, даты и времени обсуждения бизнес-плана;

6) предоставление гражданину информации 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;

7) рассмотрение бизнес-плана, представленного гражданином на соответствие основным требованиям, предъявляемым к его структуре и содержанию;

8) обсуждение с гражданином представленного бизнес-плана и при необходимости его доработки, согласование сроков доработки, даты и времени повторного представления для рассмотрения бизнес-плана;

9) рассмотрение доработанного бизнес-плана на соответствие основным требованиям, предъявляемым к его структуре и содержанию;

10) определение потребности гражданина в получении знаний и навыков, необходимых для осуществления предпринимательской деятельности, и, при их недостаточности, определение способов, форм и сроков приобретения знаний и навыков, необходимых для осуществления предпринимательской деятельности по выбранному виду экономической деятельности;

11) ознакомление гражданина, желающего получить дополнительные навыки, с примерами положительного опыта осуществления предпринимательской деятельности и предоставление сведений о юридических лицах, индивидуальных предпринимателях, фермерах, деятельность которых осуществляется по выбранному (при отсутствии - схожему с выбранным) им виду экономической деятельности;

12) согласование с представителями юридических лиц, индивидуальными предпринимателями, фермерами возможности и сроков обращения к гражданину, желающего получить дополнительные навыки, направление к ним гражданина для получения навыков, необходимых для осуществления предпринимательской деятельности, и внесение соответствующих сведений в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения;

13) определение потребности у гражданина в прохождении профессионального обучения или получении дополнительного профессионального образования по направлению органов службы занятости, необходимого для осуществления предпринимательской деятельности, и при выявлении указанной потребности оформление и выдача гражданину предложения о предоставлении государственной услуги по профессиональному обучению и дополнительному

профессиональному образованию безработных граждан, включая обучение в другой местности. Предоставление безработным гражданам государственной услуги по профессиональному обучению и дополнительному профессиональному образованию, включая обучение в другой местности, осуществляется центром занятости населения, в соответствии с административным регламентом утвержденным приказом департамента.

Предоставление государственной услуги приостанавливается на время, в течение которого гражданин проходит профессиональное обучение или получает дополнительное профессиональное образование по направлению центра занятости населения для дальнейшей организации предпринимательской деятельности.

14) информирование гражданина о том, что в период получения дополнительных навыков, прохождения профессионального обучения или получения дополнительного профессионального образования он может осуществить:

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

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

действия, связанные с организацией предпринимательской деятельности;

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

15) информирование гражданина о порядке подбора необходимых работников с учетом требований к исполнению ими трудовых функций при содействии центра занятости населения (в случае, если гражданин будет нуждаться в дополнительной потребности в работниках, необходимых для осуществления предпринимательской деятельности и их численности);

16) оформление гражданину, принявшему решение о целесообразности осуществления предпринимательской деятельности, заключения о предоставлении государственной услуги, содержащего рекомендации об осуществлении предпринимательской деятельности;

17) выдача гражданину, принявшему решение о целесообразности осуществления предпринимательской деятельности, заключения о предоставлении государственной услуги, содержащего рекомендации об осуществлении предпринимательской деятельности;

18) внесение результатов выполнения административных действий в реестр получателей государственных услуг в сфере занятости населения.

74. Допускается осуществление административных действий, предусмотренных подпунктами 1-6, 14 пункта 73 административного регламента, по групповой форме предоставления государственной услуги.

75. Фиксация результата выполнения административных действий, предусмотренных подпунктами 7-9, 13, 16-18 пункта 73 административного ре-

гламента, осуществляется работником центра занятости населения в личном деле получателя государственной услуги в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения.

76. Выполнение административных действий, предусмотренных подпунктами 1-3, 6, 10-12, 14-16 пункта 73 административного регламента осуществляется работником центра занятости населения в форме устного собеседования (обсуждения) с гражданином.

77. Выполнение административных действий, предусмотренных подпунктами 1-4, 11, 14 пункта 73 административного регламента, допускается привлекаемыми центрами занятости населения на договорной основе организациями и учреждениями, входящими в инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, или специалистами в области поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, обладающими необходимыми знаниями и опытом работы.

Результатом исполнения административной процедуры является выдача гражданину заключения о предоставлении государственной услуги, содержащего рекомендации об осуществлении предпринимательской деятельности, приобщение к личному делу получателя государственных услуг второго экземпляра заключения о предоставлении государственной услуги.

Время, в течение которого осуществляется организация подготовки бизнес-плана и получение знаний и навыков, необходимых для осуществления предпринимательской деятельности гражданином, принявшим решение о целесообразности осуществления предпринимательской деятельности, без учета времени 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 не должно превышать 1 час 30 минут.

78. Административная процедура по организации подготовки бизнес-плана и получения знаний и навыков, необходимых для осуществления предпринимательской деятельности гражданином, принявшим решение о целесообразности осуществления предпринимательской деятельности через МФЦ и в электронной форме не осуществляется.

Оказание гражданам финансовой помощи

79. Финансовая помощь предоставляется гражданам в соответствии с постановлением главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 19 июня 2012 года № 710 «Об утверждении Положения о порядке, условиях предоставления и размере 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 профессиональное обучение или дополнительное профессиональное образование по направлению орга-

нов службы занятости, а также единовременной финансовой помощи на подготовку документов для соответствующей государственной регистрации».

Предусмотрены два вида финансовой помощи:

единовременной финансовой помощи на подготовку документов для соответствующей государственной регистрации (далее - финансовая помощь на регистрацию);

единовременной финансовой помощи при государственной регистрации в качестве юридического лица, индивидуального предпринимателя либо крестьянского (фермерского) хозяйства (далее - единовременная финансовая помощь);

Основанием для начала административной процедуры по оказанию гражданам финансовой помощи является письменное обращение гражданина, получившего заключение о предоставлении государственной услуги, содержащего рекомендации об осуществлении предпринимательской деятельности, в центр занятости населения с заявлениями о предоставлении финансовой помощи на регистрацию, единовременной финансовой помощи (Приложения №№ 9, 10 к административному регламенту).

80. Работник центра занятости населения, предоставляющий государственную услугу, в части оказания финансовой помощи на регистрацию осуществляет следующие действия:

1) принятие и регистрация заявления гражданина о предоставлении финансовой помощи на регистрацию;

2) информирование гражданина о порядке и условиях предоставления финансовой помощи на регистрацию, составление проекта договора о предоставлении финансовой помощи на регистрацию.

Договор о предоставлении финансовой помощи на регистрацию должен содержать:

порядок и условия предоставления финансовой помощи на регистрацию;

форма регистрации предпринимательской деятельности;

вид предпринимательской деятельности по ОКВЭД;

порядок и сроки представления документов, подтверждающие регистрацию предпринимательской деятельности;

порядок и сроки представления документов, подтверждающих расходы, связанные с подготовкой документов для соответствующей государственной регистрации предпринимательства;

права, обязанности и ответственность гражданина и центра занятости населения;

порядок и условия прекращения договора;

сроки действия договора.

Работник центра занятости населения передает проект договора о предоставлении финансовой помощи на регистрацию в двух экземплярах для подписания руководителю центра занятости населения и гражданину.

3) заключение договора между центром занятости населения и гражданином о предоставлении финансовой помощи на регистрацию.

Заключение договора о предоставлении финансовой помощи на регистрацию между центром занятости населения и безработным гражданином осуществляется не позднее 5 рабочих дней со дня получения гражданином заключения о предоставлении государственной услуги, содержащего рекомендации о ведении предпринимательской деятельности.

Заключение договора о предоставлении финансовой помощи на регистрацию между центром занятости населения и гражданином, завершившим профессиональное обучение, осуществляется не позднее 10 дней со дня выдачи гражданину документов об окончании профессионального обучения.

Работник центра занятости населения осуществляет регистрацию подписанного договора в регистре получателей государственных услуг и выдает на руки гражданину второй экземпляр подписанного договора о предоставлении финансовой помощи на регистрацию.

Время регистрации договора о предоставлении финансовой помощи на регистрацию в регистре получателей государственных услуг не должно превышать 10 минут.

4) оказание гражданину финансовой помощи на регистрацию.

Решение об оказании гражданину финансовой помощи на регистрацию оформляется приказом руководителя центра занятости населения в установленном порядке согласно условиям и срокам, указанным в заключенном договоре о предоставлении финансовой помощи на регистрацию.

Если гражданин предоставил в центр занятости населения свидетельство о регистрации в качестве юридического лица, индивидуального предпринимателя или крестьянского (фермерского) хозяйства по истечении 30 дней с даты внесения в Единый государственный реестр юридических лиц или Единый госреестр индивидуальных предпринимателей, в предоставлении финансовой помощи на регистрацию ему будет отказано.

В этом случае работник центра занятости населения, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги, оформляет принятое решение приказом об отказе в предоставлении финансовой помощи на регистрацию и информирует гражданина о принятом решении.

Подготовка, подписание и регистрации приказа об оказании гражданину финансовой помощи на регистрацию осуществляется сотрудником центра занятости населения в день подписания соответствующего договора о предоставлении финансовой помощи на регистрацию.

Время регистрации приказа об оказании гражданину финансовой помощи на регистрацию в регистре получателей государственных услуг не должно превышать 10 минут.

Финансовая помощь на регистрацию перечисляется на лицевой счет гражданина, открытый им в кредитном учреждении, не позднее 5 рабочих дней после предъявления гражданином свидетельства о государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя или крестьянского (фермерского) хозяйства, свидетельства о внесении записи в Единый государ-

ственный реестр юридических лиц или Единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей.

81. Работник центра занятости населения, предоставляющий государственную услугу, в части оказания единовременной финансовой помощи осуществляет следующие действия:

1) принятие и регистрация заявления гражданина о предоставлении единовременной финансовой помощи;

2) информирование гражданина о порядке и условиях предоставления единовременной финансовой помощи на регистрацию.

3) информирование гражданина о необходимости предоставления бизнес-плана, соответствующего основным требованиям, предъявляемым к его структуре и содержанию и согласованного с работником центра занятости населения согласно подпунктов 5, 7-9 пункта 73 административного регламента на Комиссию по рассмотрению бизнес-планов и выдаче рекомендаций о предоставлении финансовой помощи (далее - Комиссия), сроках заседания Комиссии.

Типовое Положение о Комиссии утверждается приказом департамента. Состав Комиссии и Положение о Комиссии утверждается приказом руководителя центра занятости населения.

4) прием от гражданина и регистрация бизнес-плана, соответствующего основным требованиям, предъявляемым к его структуре и содержанию и согласованного с работником центра занятости населения;

5) передача бизнес-плана на Комиссию;

6) ознакомление гражданина с итогами заседания Комиссии, рекомендациями Комиссии о предоставлении гражданину (отказе в предоставлении) единовременной финансовой помощи или доработке бизнес-плана;

7) при рекомендации Комиссии о предоставлении единовременной финансовой помощи - подготовка проекта договора между центром занятости населения и гражданином о предоставлении единовременной финансовой помощи, или выдача гражданину рекомендаций Комиссии об отказе в предоставлении единовременной финансовой помощи, или о доработке бизнес-плана с учетом рекомендаций Комиссии.

Договор о предоставлении единовременной финансовой помощи должен содержать:

порядок и условия предоставления единовременной финансовой помощи;
вид предпринимательской деятельности по ОКВЭД;

порядок и сроки представления документов, подтверждающие регистрацию предпринимательской деятельности;

порядок и сроки представления документов, подтверждающие обоснованность произведенных расходов на цели, указанные в бизнес-плане;

права, обязанности и ответственность гражданина и центра занятости населения;

формы контроля исполнения договорных обязательств;

условия и сроки возврата единовременной финансовой помощи при нарушении договорных обязательств гражданином;

порядок и условия прекращения договора;
сроки действия договора.

Работник центра занятости населения передает проект договора о предоставлении единовременной финансовой помощи в двух экземплярах для подписания руководителю центра занятости населения и гражданину.

8) заключение договора между центром занятости населения и гражданином о предоставлении единовременной финансовой помощи.

Заключение договора о предоставлении единовременной финансовой помощи между центром занятости населения и безработным гражданином осуществляется не позднее 5 дней со дня получения гражданином заключения о предоставлении государственной услуги, содержащего рекомендации о ведении предпринимательской деятельности.

Заключение договоров о предоставлении единовременной финансовой помощи между центром занятости населения и гражданином, завершившим профессиональное обучение, осуществляется не позднее 10 дней со дня выдачи гражданину документов об окончании профессионального обучения.

Работник центра занятости населения осуществляет регистрацию подписанного договора в регистре получателей государственных услуг и выдает на руки гражданину второй экземпляр подписанного договора о предоставлении единовременной финансовой помощи.

Время регистрации договора о предоставлении единовременной финансовой помощи в регистре получателей государственных услуг не должно превышать 10 минут.

9) оказание гражданину единовременной финансовой помощи.

Решение об оказании гражданину единовременной финансовой помощи оформляется приказом руководителя центра занятости населения в установленном порядке согласно условиям и срокам, указанным в заключенном договоре о предоставлении единовременной финансовой помощи.

Если гражданин предоставил в центр занятости населения свидетельство о регистрации в качестве юридического лица, индивидуального предпринимателя или крестьянского (фермерского) хозяйства по истечении 30 дней с даты внесения в Единый государственный реестр юридических лиц или Единый госреестр индивидуальных предпринимателей, в предоставлении единовременной финансовой помощи ему будет отказано.

В этом случае работник центра занятости населения оформляет принятое решение приказом об отказе в предоставлении единовременной финансовой помощи и информирует гражданина о принятом решении.

Подготовка, подписание и регистрация приказа об оказании гражданину единовременной финансовой помощи осуществляется сотрудником центра занятости населения в день подписания соответствующего договора о предоставлении единовременной финансовой помощи.

Время регистрации приказа об оказании гражданину единовременной финансовой помощи в регистре получателей государственных услуг не должно превышать 10 минут.

Единовременная финансовая помощь перечисляется на лицевой счет гражданина, открытый им в кредитном учреждении, не позднее 5 рабочих дней после предъявления гражданином свидетельства о государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя или крестьянского (фермерского) хозяйства, свидетельства о внесении записи в Единый государственный реестр юридических лиц или Единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей.

82. Фиксация результата выполнения административных действий, предусмотренных пунктами 80-81 административного регламента, осуществляется работником центра занятости населения в личном деле получателя государственных услуг в регистре получателя услуг в сфере занятости населения.

Результатом исполнения административной процедуры является перечисление финансовой помощи на регистрацию и единовременной финансовой помощи на лицевой счет гражданина.

Работник центра занятости населения, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги, проверяет правильность формирования личного дела получателя государственных услуг.

Время, в течение которого осуществляется оказание гражданину финансовой помощи на регистрацию, единовременной финансовой помощи, не входит во время предоставления государственной услуги.

83. Административная процедура по оказанию гражданину финансовой помощи через МФЦ и в электронной форме не осуществляется.

IV. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

84. Контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется в следующих формах:

- 1) текущий контроль за предоставлением государственной услуги;
- 2) контроль за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения в части осуществления мер активной политики занятости населения (далее – контроль за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения).

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений

85. Текущий контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется руководителем центра занятости населения или уполномоченным им работником.

86. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения работниками центра занятости населения административного регламента по предоставлению государственной услуги, порядка веде-

ния регистров получателей государственных услуг в сфере занятости населения (физических лиц и работодателей), включая порядок, сроки и форму представления в них сведений, требований к заполнению, ведению и хранению бланков учетной документации получателей государственной услуги и других документов, регламентирующих деятельность по предоставлению государственной услуги.

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

87. Контроль за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения осуществляет департамент, в рамках реализации полномочий по контролю (надзору) за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения, за исключением государственных гарантий в части социальной поддержки безработных граждан в соответствии с утвержденным планом проверок на календарный год.

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

89. Перечень должностных лиц, уполномоченных на проведение плановых (внеплановых) выездных (документарных) проверок определяется постановлением главы администрации (губернатора) Краснодарского края.

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

Ответственность должностных лиц исполнительных органов государственной власти Краснодарского края за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

91. Ответственность за надлежащее предоставление государственной услуги возлагается на руководителя центра занятости населения.

92. Персональная ответственность за предоставление государственной услуги закрепляется в должностных регламентах сотрудников центров занятости населения, ответственных за предоставление государственной услуги.

93. Сотрудник, ответственный за предоставление услуги несет персональную ответственность за:

соблюдение сроков и порядка приема документов, правильность внесения записи в регистры получателей государственных услуг в сфере занятости населения (физических лиц и работодателей),

соответствие результатов рассмотрения документов требованиям законодательства Российской Федерации;

соблюдение порядка, в том числе сроков предоставления государственной услуги.

Требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

94. Контроль за исполнением административного регламента со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в департамент, а также путем обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления государственной услуги, в вышестоящие органы государственной власти и судебные органы.

95. Граждане, их объединения и организации могут сообщить о всех результатах контроля за предоставлением государственной услуги через Единый портала и (или) региональный портал и (или) официальный Портал службы занятости.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) исполнительного органа государственной власти Краснодарского края, органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц, государственных гражданских служащих Краснодарского края

Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) исполнительного органа государственной власти Краснодарского края, органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц при предоставлении государственной услуги

96. Заявитель вправе подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие), принятые в ходе предоставления государственной услуги государственным служащим департамента – руководителю департамента.

97. Заявитель вправе подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие), принятые в ходе предоставления государственной услуги должностным лицом центра занятости населения – руководителю центра занятости населения.

98. В случае, если заявитель не удовлетворен решением, принятым руководителем центра занятости населения, то он вправе обратиться с жалобой на данное решение в департамент, а, если не удовлетворен решением, принятым департаментом, - в администрацию Краснодарского края.

Предмет жалобы

99. Предметом жалобы заявителя на решение и (или) действие (бездействие), принятое в ходе предоставления государственной услуги, является решение и (или) действие (бездействие) должностного лица в ходе предоставления государственной услуги, в том числе в следующих случаях:

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

нарушение срока предоставления государственной услуги;

требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Краснодарского края, для предоставления государственной услуги;

отказ заявителю в приеме у него документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Краснодарского края, для предоставления государственной услуги;

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

требование от заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Краснодарского края;

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

иные случаи, послужившие поводом для подачи жалобы.

Орган государственной власти и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

100. Органом, уполномоченным на рассмотрения жалобы, является департамент. Должностным лицом центра занятости населения, уполномоченным на рассмотрение жалобы, является руководитель центра занятости населения.

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

101. Заявители имеют право подать жалобу в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме в центр занятости населения или департамент. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) специалиста центра занятости населения при предоставлении ему государственной услуги.

102. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием сети Интернет, включая Единый портал, региональный портал и (или) официальный Портал службы занятости, через МФЦ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

103. Жалоба должна содержать:

наименование центра занятости населения или департамента, должностного лица центра занятости населения, решения и действия (бездействия) которого обжалуются;

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

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействиях) должностного лица центра занятости населения;

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

104. Поступившая в департамент и (или) центр занятости населения жалоба регистрируется и ей присваивается номер входящей корреспонденции, после чего она направляется должностному лицу, уполномоченному на рассмотрение жалобы.

105. Особенности рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) государственных гражданских служащих и (или) руководителя департамента установлены постановлением главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 11 февраля 2013 года № 100 «Об утверждении Порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Краснодарского края и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Краснодарского края и о внесении изменений в отдельные постановления главы администрации (губернатора) Краснодарского края».

Сроки рассмотрения жалобы

106. Жалоба, поступившая в центр занятости населения, департамент, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа должностного лица центра занятости населения 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.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы

107. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

Результат рассмотрения жалобы

108. По результатам рассмотрения жалобы центр занятости населения и (или) департамент принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных центром занятости населения опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, а также в иных формах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган отказывает в удовлетворении жалобы в случаях, указанных в пункте 2.17 Порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Краснодарского края и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Краснодарского края, утвержденного постановлением главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 11 февраля 2013 года № 100 «Об утверждении Порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Краснодарского края и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Краснодарского края и о внесении изменений в отдельные постановления главы администрации (губернатора) Краснодарского края».

109. Центр занятости населения и (или) департамент при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить гражданину, подавшему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

В случае если, текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, подавшему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

110. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

111. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по результатам рассмотрения жалобы, заявителю в письменной форме и, по желанию заявителя, в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Порядок обжалования решения по жалобе

112. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления государственной услуги, действия (бездействия) должностных лиц центра занятости населения в департамент или в суд общей юрисдикции в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

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

113. Заявители имеют право обратиться в центр занятости населения за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

114. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется непосредственно в помещениях центров занятости населения, с использованием средств массовой информации, электронной или телефонной связи, сети Интернет, Единого портала и (или) регионального портала, и (или) официального Портала службы занятости, а также через МФЦ.

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

**Сведения
о местах нахождения департамента и центров занятости населения**

Наименование	Местонахождение, телефон, адрес электронной почты
Департамент труда и занятости населения Краснодарского края	350000, Краснодарский край, г. Краснодар, ул. Зиповская, д. 5, тел. (861)257-13-70, e-mail: kancel@dgsz.krasnodar.ru , сайт: работа-на-кубани.пф (www.kubzan.ru)
Государственное казенное учреждение Краснодарского края «Центр занятости населения Абинского района»	353320, Краснодарский край, г. Абинск, ул. Республиканская, д. 40, тел. (86150)5-32-30, e-mail: abinsk@dgsz.krasnodar.ru
Государственное казенное учреждение Краснодарского края «Центр занятости населения города Анапа»	353440, Краснодарский край, г-к. Анапа, ул. Калинина, д. 12, А, тел. (86133)4-02-38, e-mail: anapa@dgsz.krasnodar.ru
Государственное казенное учреждение Краснодарского края «Центр занятости населения Апшеронского района»	352690, Краснодарский край, г. Апшеронск, ул. Ленина, д.81, тел. (86152)2-13-62, e-mail: apsheronsk@dgsz.krasnodar.ru
Государственное казенное учреждение Краснодарского края «Центр занятости населения города Армавира»	352905, Краснодарский край, г. Армавир, ул. Тургенева, д. 106, тел. (86137)7-29-21, e-mail: armavir@dgsz.krasnodar.ru

Государственное казенное учреждение Краснодарского края «Центр занятости населения Белоглинского района»	353040, Краснодарский край, Белоглинский район, с. Белая Глина, ул. Красная, д. 127, тел. (86154)7-22-44, e-mail: belglina@dgsz.krasnodar.ru
Государственное казенное учреждение Краснодарского края «Центр занятости населения Белореченского района»	352630, Краснодарский край, г. Белореченск, пер. Родниковый, д. 5, тел. (86155)2-55-04, e-mail: belorechensk@dgsz.krasnodar.ru
Государственное казенное учреждение Краснодарского края «Центр занятости населения Брюховецкого района»	352750, Краснодарский край, Брюховецкий район, ст. Брюховецкая, ул. Тимофеева, д. 6, тел. (86156)3-28-17, e-mail: bruhoveckaya@dgsz.krasnodar.ru
Государственное казенное учреждение Краснодарского края «Центр занятости населения Выселковского района»	353100, Краснодарский край, Выселковский район, ст. Выселки, ул. Ленина, д. 60, тел. (86157)7-47-99, e-mail: viselki@dgsz.krasnodar.ru
Государственное казенное учреждение Краснодарского края «Центр занятости населения города Геленджик»	353460, Краснодарский край, г. Геленджик, ул. Кирова, д. 21, тел. (86141)3-17-47, e-mail: gelendgik@dgsz.krasnodar.ru
Государственное казенное учреждение Краснодарского края «Центр занятости населения города Горячий Ключ»	353290, Краснодарский край, г. Горячий Ключ, ул. Революции, д. 5, тел. (86159)3-71-41, e-mail: gorkluch@dgsz.krasnodar.ru
Государственное казенное учреждение Краснодарского края «Центр занятости населения Гулькевичского района»	352190, Краснодарский край, г. Гулькевичи, ул. Короткова, д. 4, тел. (86160)3-22-68, e-mail: gulkevichi@dgsz.krasnodar.ru
Государственное казенное учреждение Краснодарского края «Центр занятости населения Динского района»	353200, Краснодарский край, Динской район, ст. Динская, ул. Красноармейская, д. 52, тел. (86162)6-33-95, e-mail: dinskaya@dgsz.krasnodar.ru
Государственное казенное учреждение Краснодарского края «Центр занятости населения Ейского района»	353680, Краснодарский край, г. Ейск, ул. Баррикадная, д. 27/1, тел. (86132) 7-05-93, e-mail: eysk@dgsz.krasnodar.ru
Государственное казенное учреждение Краснодарского края «Центр занятости населения Кавказского района»	352380, Краснодарский край, г. Кропоткин, ул. Микрорайон 1, д. 27, тел. (86138)3-46-86, e-mail: kavkazskaya@dgsz.krasnodar.ru

Государственное казенное учреждение Краснодарского края «Центр занятости населения Калининского района»	353780, Краснодарский край, Калининский район, ст. Калининская, ул. Советская, д. 29, тел. (86163)2-22-24, e-mail: kalininskaya@dgsz.krasnodar.ru
Государственное казенное учреждение Краснодарского края «Центр занятости населения Каневского района»	353730, Краснодарский край, ст. Каневская, ул. Советская, д.44, А, тел. (86164)7-27-93, e-mail: kanevskaya@dgsz.krasnodar.ru
Государственное казенное учреждение Краснодарского края «Центр занятости населения Кореновского района»	353180, Краснодарский край, г. Кореновск, ул. Красноармейская, д. 136, А, тел. (86142)4-55-35, e-mail: korenovsk@dgsz.krasnodar.ru
Государственное казенное учреждение Краснодарского края «Центр занятости населения Красноармейского района»	353800, Краснодарский край, Красноармейский район, ст. Полтавская, ул. Коммунистическая, д. 199, тел. (86165) 3-10-33, e-mail: krasnoarmeyka@dgsz.krasnodar.ru
Государственное казенное учреждение Краснодарского края «Центр занятости населения города Краснодара»	350000, г. Краснодар, ул. Орджоникидзе, д. 75, тел. (861)268-48-15, автоинформатор: (861)232-79-27 e-mail: krasnodar@dgsz.krasnodar.ru
Государственное казенное учреждение Краснодарского края «Центр занятости населения Крыловского района»	352080, Краснодарский край, Крыловский район, ст. Крыловская, ул. Пушкина, д. 18, А, тел. (86161)3-22-54, e-mail: krilovskaya@dgsz.krasnodar.ru
Государственное казенное учреждение Краснодарского края «Центр занятости населения Крымского района»	353380, Краснодарский край, г. Крымск, ул. К. Либкнехта, д. 6, тел. (86131)4-31-11, e-mail: krymsk@dgsz.krasnodar.ru
Государственное казенное учреждение Краснодарского края «Центр занятости населения Курганинского района»	352430, Краснодарский край, г. Курганинск, ул. Ленина, д. 19, А, тел. (86147)2-15-20, e-mail: kurganinsk@dgsz.krasnodar.ru
Государственное казенное учреждение Краснодарского края «Центр занятости населения Кушевского района»	352030, Краснодарский край, Кушевский район, ст. Кушевская, пер. Куцева, д. 38, тел. (86168)5-53-42, e-mail: kushevka@dgsz.krasnodar.ru
Государственное казенное учреждение Краснодарского края «Центр занятости населения Лабинского района»	352500, Краснодарский край, г. Лабинск, ул. Константинова, д. 67, тел. (86169)3-37-12, e-mail: labinsk@dgsz.krasnodar.ru

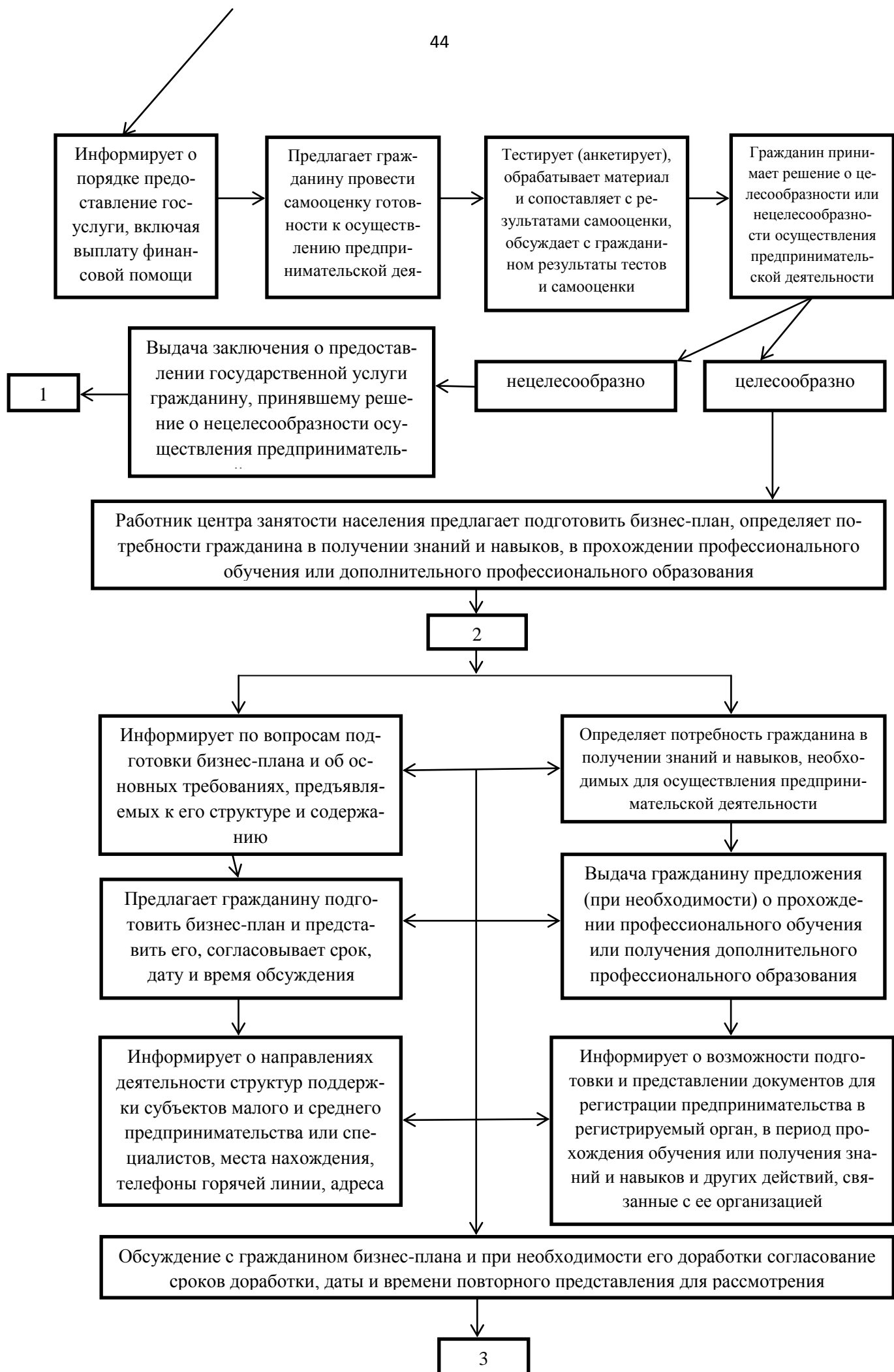
Государственное казенное учреждение Краснодарского края «Центр занятости населения Ленинградского района»	353740, Краснодарский край, Ленинградский район, ст. Ленинградская, ул. Юбилейная, д. 133, тел. (86145)7-23-58, e-mail: leningradka@dgsz.krasnodar.ru
Государственное казенное учреждение Краснодарского края «Центр занятости населения Мостовского района»	352570, Краснодарский край, Мостовский район, п. Мостовской, ул. Калинина, д. 47, тел. (86192)5-08-39, e-mail: mostovskaya@dgsz.krasnodar.ru
Государственное казенное учреждение Краснодарского края «Центр занятости населения Новокубанского района»	352240, Краснодарский край, г. Новокубанск, ул. Лермонтова, д. 41, А, тел. (86195)3-17-64, e-mail: novokubansk@dgsz.krasnodar.ru
Государственное казенное учреждение Краснодарского края «Центр занятости населения Новопокровского района»	353020, Краснодарский край, Новопокровский район, ст. Новопокровская, пер. Советский, д. 4, тел. (86149)7-21-48, e-mail: novopokrovka@dgsz.krasnodar.ru
Государственное казенное учреждение Краснодарского края «Центр занятости населения города Новороссийска»	353922, Краснодарский край, г. Новороссийск, ул. Малоземельная, д. 15, тел. (8617)63-76-18, e-mail: novoross@dgsz.krasnodar.ru
Государственное казенное учреждение Краснодарского края «Центр занятости населения Отрадненского района»	352290, Краснодарский край, Отрадненский район, ст. Отрадная, ул. Первомайская, д. 36, тел. (86144)3-48-53, e-mail: otradnaya@dgsz.krasnodar.ru
Государственное казенное учреждение Краснодарского края «Центр занятости населения Павловского района»	352040, Краснодарский край, Павловский район, ст. Павловская, ул. Гладкова, д. 25, тел. (86191)5-71-36, e-mail: povlovskaya@dgsz.krasnodar.ru
Государственное казенное учреждение Краснодарского края «Центр занятости населения Приморско-Ахтарского района»	353861, Краснодарский край, г. Приморско-Ахтарск, ул. Братская, д. 72, тел. (86143)2-44-98, e-mail: primahtarsk@dgsz.krasnodar.ru
Государственное казенное учреждение Краснодарского края «Центр занятости населения Северского района»	353240, Краснодарский край, Северский район, ст. Северская, ул. Казачья, д. 65, А, тел. (86166)2-40-82, e-mail: severskaya@dgsz.krasnodar.ru
Государственное казенное учреждение Краснодарского края «Центр занятости населения Славянского района»	353560, Краснодарский край, г. Славянск-на-Кубани, ул. Лермонтова, д. 207, тел. (86146)2-45-88, e-mail: slaviansk@dgsz.krasnodar.ru

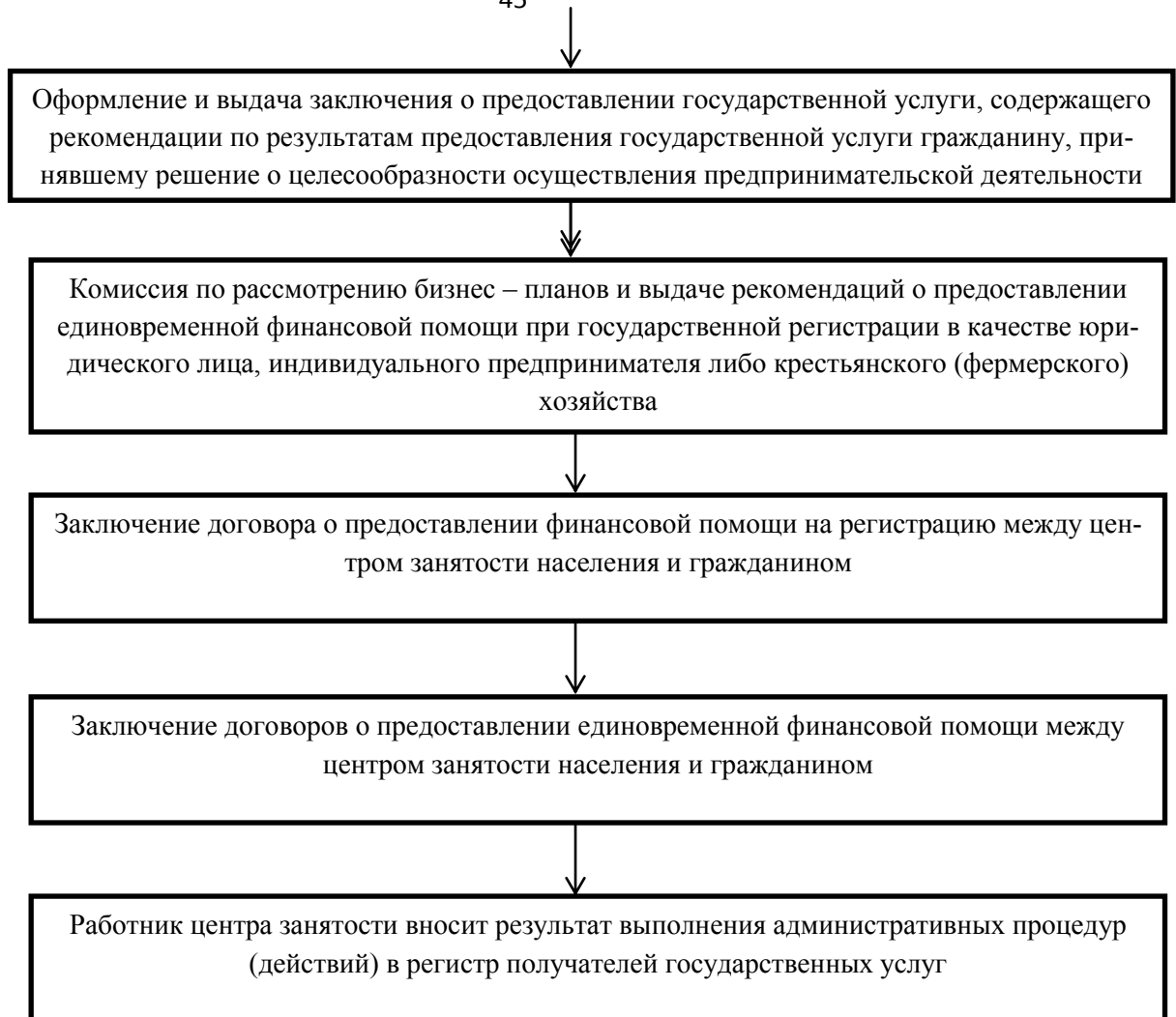
Государственное казенное учреждение Краснодарского края «Центр занятости населения города Сочи»	354000, Краснодарский край, г. Сочи, Центральный район, ул. Островского, д. 37, тел. (8622)64-30-15, e-mail: sochi-info@dgsz.krasnodar.ru
Государственное казенное учреждение Краснодарского края «Центр занятости населения Староминского района»	353600, Краснодарский край, Староминский район, ст. Староминская, ул. Щорса, д. 34, А, тел. (86153)5-87-09, e-mail: starominskaya@dgsz.krasnodar.ru
Государственное казенное учреждение Краснодарского края «Центр занятости населения Тбилисского района»	352360, Краснодарский край, Тбилисский район, ст. Тбилисская, ул. Красная, д. 134, тел. (86158)3-26-32, e-mail: tbilisskaya@dgsz.krasnodar.ru
Государственное казенное учреждение Краснодарского края «Центр занятости населения Темрюкского района»	353500, Краснодарский край, г. Темрюк, ул. Ленина, д. 48, тел. (86148)5-23-39, e-mail: temruk@dgsz.krasnodar.ru
Государственное казенное учреждение Краснодарского края «Центр занятости населения Тимашевского района»	352700, Краснодарский край, г. Тимашевск, ул. Красная, д. 122, А, тел. (86130)4-95-34, e-mail: timashevsk@dgsz.krasnodar.ru
Государственное казенное учреждение Краснодарского края «Центр занятости населения Тихорецкого района»	352120, Краснодарский край, г. Тихорецк, ул. Гоголя, д. 69, тел. (86196)5-11-10, e-mail: tihoreck@dgsz.krasnodar.ru
Государственное казенное учреждение Краснодарского края «Центр занятости населения Туапсинского района»	352800, Краснодарский край, г. Туапсе, ул. Таманская, д. 22, тел. (86167)5-65-08, e-mail: tuapse@dgsz.krasnodar.ru
Государственное казенное учреждение Краснодарского края «Центр занятости населения Успенского района»	352450, Краснодарский край, Успенский район, с. Успенское, ул. Красная, д. 23, тел. (86140)5-60-49, e-mail: uspenka@dgsz.krasnodar.ru
Государственное казенное учреждение Краснодарского края «Центр занятости населения Усть-Лабинского района»	352330, Краснодарский край, г. Усть-Лабинск, ул. Советская, д. 50, тел. (86135)5-03-10, e-mail: ustlabinsk@dgsz.krasnodar.ru
Государственное казенное учреждение Краснодарского края «Центр занятости населения Щербиновского района»	353620, Краснодарский край, Щербиновский район, ст. Старощербиновская, ул. Лермонтова, д. 29/1, тел. (86151) 4-24-83, e-mail: scherbinovka@dgsz.krasnodar.ru

Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставления государственной
услуги по содействию самозанятости
безработных граждан, включая оказание
гражданам, признанным в установленном
порядке безработными, и гражданам,
признанным в установленном порядке безработными,
прошедшим профессиональное обучение
или получившим дополнительное профессиональное
образование по направлению органов службы занятости,
единовременной финансовой помощи при их
государственной регистрации в качестве
юридического лица, индивидуального предпринимателя
либо крестьянского (фермерского) хозяйства,
а также единовременной финансовой помощи
на подготовку документов для соответствующей
государственной регистрации

БЛОК-СХЕМА
последовательности действий при предоставлении государственной
услуги по содействию самозанятости безработных граждан и граждан, завершивших
профессиональное обучение, включая оказание безработным гражданам, и гражданам,
завершившим профессиональное обучение, финансовой помощи







Процедура предоставления государственной услуги по содействию самозанятости

1 Гражданин лично обращается в центр занятости населения, заполняет заявление-анкету или дает письменное согласие на предложение работника центра занятости населения.

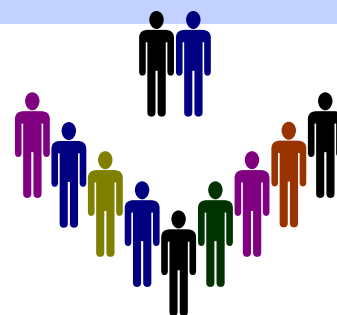
2 Принимается решение о предоставлении государственной услуги или отказе в ее предоставлении.

3 Проводится собеседование, тестирование и самооценка степени готовности к осуществлению предпринимательской деятельности, созданию крестьянского (фермерского) хозяйства, реализации самозанятости.

Внимание! При недостаточности или отсутствии у гражданина необходимых навыков, совместно с этим гражданином определяются способы, формы и сроки приобретения навыков.

4 Гражданина информируют об основах предпринимательской деятельности, условиях оказания финансовой помощи при подготовке документов для регистрации, подготовке и об основных требованиях, предъявляемых к структуре и содержанию технико-экономического обоснования проекта (бизнес-плана).

5 Гражданину выдается рекомендация о государственной регистрации в качестве юридического лица, индивидуального предпринимателя или крестьянского (фермерского) хозяйства.



Центр занятости населения

Подача заявления-анкеты или
письменное согласие на пред-
ложение работника ЦЗН

Решение о предоставлении
или отказе в предоставлении
государственной услуги

Проведение собеседова-
ния, тестирования и са-
мооценки

Получение информации об
основах предприниматель-
ской деятельности и подго-
товки бизнес-плана

Заключение, содержащее ре-
комендации о государстве-
нной регистрации предпри-
нимательства

Приложение № 3
к Административному регламенту
предоставления государственной
услуги по содействию самозанятости
безработных граждан, включая оказание
гражданам, признанным в установленном
порядке безработными, и гражданам,
признанным в установленном порядке безработными,
прошедшим профессиональное обучение
или получившим дополнительное профессиональное
образование по направлению органов службы занятости,
единовременной финансовой помощи при их
государственной регистрации в качестве
юридического лица, индивидуального предпринимателя
либо крестьянского (фермерского) хозяйства,
а также единовременной финансовой помощи
на подготовку документов для соответствующей
государственной регистрации

В ГКУ КК «Центр занятости населения
_____ города (района)

от _____

паспорт: серия _____ № _____

выдан: когда _____ кем _____

дата рождения _____

Проживающей по адресу: _____

Заявление

**о предоставлении государственной услуги по содействию самозанятости
безработных граждан, включая оказание гражданам, признанным в установленном
порядке безработными, и гражданам, признанным в установленном порядке безработ-
ными, прошедшим профессиональное обучение или получившим дополнительное про-
фессиональное образование по направлению органов службы занятости, единовремен-
ной финансовой помощи при их государственной регистрации в качестве юридическо-
го лица, индивидуального предпринимателя либо крестьянского (фермерского) хозяй-
ства, а также единовременной финансовой помощи на подготовку документов
для соответствующей государственной регистрации**

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

прошу предоставить мне государственную услугу по содействию самозанято-
сти безработных граждан.

« ____ » _____ 20 ____ г.

(подпись гражданина)

Приложение № 4
к Административному регламенту
предоставления государственной
услуги по содействию самозанятости
безработных граждан, включая оказание
гражданам, признанным в установленном
порядке безработными, и гражданам,
признанным в установленном порядке безработными,
прошедшим профессиональное обучение
или получившим дополнительное профессиональное
образование по направлению органов службы занятости,
единовременной финансовой помощи при их
государственной регистрации в качестве
юридического лица, индивидуального предпринимателя
либо крестьянского (фермерского) хозяйства,
а также единовременной финансовой помощи
на подготовку документов для соответствующей
государственной регистрации

На бланке центра занятости населения

Предложение

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

(наименование государственного учреждения службы занятости населения)

предлагает гражданину

(фамилия, имя, отчество безработного гражданина)

получить государственную услугу по содействию самозанятости безработных граждан.

Работник государственного учреждения
службы занятости населения:

(должность)

(подпись)

(Ф.И.О.)

«__» _____ 20__ г.

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

«__» _____ 20__ г.

(подпись гражданина)

Приложение № 5
к Административному регламенту
предоставления государственной
услуги по содействию самозанятости
безработных граждан, включая оказание
гражданам, признанным в установленном
порядке безработными, и гражданам,
признанным в установленном порядке безработными,
прошедшим профессиональное обучение
или получившим дополнительное профессиональное
образование по направлению органов службы занятости,
единовременной финансовой помощи при их
государственной регистрации в качестве
юридического лица, индивидуального предпринимателя
либо крестьянского (фермерского) хозяйства,
а также единовременной финансовой помощи
на подготовку документов для соответствующей
государственной регистрации

**Решение об отказе в предоставлении государственной услуги
по содействию самозанятости безработных граждан, включая оказание гражданам,
признанным в установленном порядке безработными, и гражданам, признанным в
установленном порядке безработными, прошедшим профессиональное обучение или
получившим дополнительное профессиональное образование по направлению
органов службы занятости, единовременной финансовой помощи при их
государственной регистрации в качестве юридического лица, индивидуального
предпринимателя либо крестьянского (фермерского) хозяйства, а также
единовременной финансовой помощи на подготовку документов
для соответствующей государственной регистрации
от _____ 20__ г.**

На основании п. 65 административного регламента предоставления государственной услуги по содействию самозанятости безработных граждан, включая оказание гражданам, признанным в установленном порядке безработными, и гражданам, признанным в установленном порядке безработными, прошедшим профессиональное обучение или получившим дополнительное профессиональное образование по направлению органов службы занятости, единовременной финансовой помощи при их государственной регистрации в качестве юридического лица, индивидуального предпринимателя либо крестьянского (фермерского) хозяйства, а также единовременной финансовой помощи на подготовку документов для соответствующей государственной регистрации, утвержденного приказом департамента труда и занятости населения Краснодарского края от 12.09.2014 № 620, принято решение отказать в предоставлении государственной услуги гражданину(ке) _____

Причина отказа: _____

Ф.И.О. специалиста

подпись

Решение получил(а)

« ____ » _____ 20 ____ г.

подпись»

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

На бланке центра занятости населения

**Заключение
по результатам предоставления государственной услуги
по содействию самозанятости безработных граждан**

(наименование государственного учреждения службы занятости населения)

предоставлена государственная услуга по содействию самозанятости безработных граждан

(фамилия, имя, отчество гражданина)

1. Государственная услуга предоставлена в полном объеме: да/нет (нужное подчеркнуть)
2. Гражданином принято решение о нецелесообразности осуществления предпринимательской деятельности (нужное подчеркнуть)
3. Рекомендовано осуществить (нужное подчеркнуть):
государственную регистрацию в качестве юридического лица
государственную регистрацию в качестве индивидуального предпринимателя
государственную регистрацию в качестве крестьянского (фермерского) хозяйства
самозанятость в виде

(указать вид занятий)

Работник государственного учреждения
службы занятости населения:

(должность)

(подпись)

(Ф.И.О.)

«__» _____ 20__ г.

С заключением ознакомлен(а):

«__» _____ 20__ г.

(подпись)

(фамилия, имя, отчество гражданина)

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

График

**приема граждан в ГКУ КК центр занятости населения (города, района) при предостав-
лении государственной услуги по содействию самозанятости безработных граждан,
включая оказание гражданам, признанным в установленном порядке безработными, и
гражданам, признанным в установленном порядке безработными, прошедшим профес-
сиональное 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 единовремен-
ной финансовой помощи на подготовку документов для соответствующей
государственной регистрации**

№ п/п	Назначенная дата посещения ЦЗН	Назначенное время посещения ЦЗН	Фамилия, Имя, Отчество заявителя
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			

18			
19			
20			
21			
22			
23			
24			
25			
26			
27			
28			
29			
30			
31			
32			
33			
34			
35			
36			
37			
38			
39			
40			

Приложение: Заявления - ____ шт., в 1 экз.

Примечание: количество заявлений должно совпадать с количеством указанных в графике заявителей

Специалист МФЦ

дата

ФНО

Специалист ЦЗН

дата

ФИО

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

Информация

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

Ваше заявление принято. Информлируем Вас о том, что получателями государственной услуги могут быть:

- граждане, признанные в установленном порядке безработными в центре занятости населения;
- граждане, признанные в установленном порядке безработными, прошедшие профессиональное обучение или получившие дополнительное профессиональное образование по направлению органов службы занятости;

Государственная услуга предоставляется бесплатно.

Получатели государственной услуги имеют право на неоднократное обращение за государственной услугой.

Перечень необходимых документов для получения государственной услуги:

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

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

- документ об окончании профессионального обучения или дополнительного профессионального образования по направлению органов службы занятости населения (для граждан, завершивших профессиональное обучение по направлению центра занятости населения).

Предлагаем Вам обратиться в государственное казенное учреждение Краснодарского края «Центр занятости населения _____» по адресу: _____,

«___» _____ 20___ г. в _____ часов для получения государственной услуги.

Ознакомиться с иными услугами службы занятости и порядком их получения Вы также можете на сайте департамента труда и занятости населения Краснодарского края по адресу: www.kubzan.ru (работа-на-кубани.рф) в разделе «Государственные услуги», подразделе «Услуги гражданам».

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

В ГКУ КК «Центр занятости населения
_____ города (района)
от гражданина (ки) _____

(Ф. И. О.)
зарегистрированного (ой) в качестве
безработного (ой)
« ____ » _____ 20 ____ г.

Заявление

Прошу предоставить финансовую помощь на регистрацию в качестве

(юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, глава крестьянского (фермерского) хозяйства)
по виду экономической деятельности _____

(указать вид деятельности)

для возмещения затрат подготовке документов, предоставляемых при государственной регистрации юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, крестьянских (фермерских) хозяйств, оплате государственной пошлины, оплате нотариальных действий и услуг правового и технического характера, оказываемых при подготовке документов для государственной регистрации юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, крестьянских (фермерских) хозяйств по оплате государственной пошлины, нотариальных действий и услуг правового и технического характера, оказываемых при подготовке документов в размере _____ рублей.

« ____ » _____ 20 ____ г.

(подпись гражданина)

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

В ГКУ КК «Центр занятости населения
_____ города (района)

от гражданина (ки) _____

(Ф. И. О.)

зарегистрированного (ой) в качестве
безработного (ой)

« ____ » _____ 20 ____ г.

Заявление

Прошу предоставить единовременную финансовую помощь

_____ (юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, глава крестьянского (фермерского) хозяйства)

по виду экономической деятельности _____

(указать вид деятельности)

в размере _____ рублей, согласно представленному
бизнес-плану.

« ____ » _____ 20 ____ г.

_____ (подпись гражданина)