



БЕЛГОРОДСКАЯ ОБЛАСТЬ

**ПРАВИТЕЛЬСТВО БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ**  
**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

Белгород

« 18 » ноября 2019 г.

№ 495-пп

**О внесении изменений в постановление**  
**Правительства Белгородской области**  
**от 25 августа 2014 года № 320-пп**

В целях приведения нормативных правовых актов Белгородской области в соответствие с действующим законодательством Правительство Белгородской области **п о с т а н о в л я е т**:

1. Внести следующие изменения в постановление Правительства Белгородской области от 25 августа 2014 года № 320-пп «Об утверждении административного регламента управления по труду и занятости населения Белгородской области предоставления государственной услуги по содействию самозанятости безработных граждан, включая оказание гражданам, признанным в установленном порядке безработными, и гражданам, признанным в установленном порядке безработными, прошедшим профессиональное обучение или получившим дополнительное профессиональное образование по направлению органов службы занятости, единовременной финансовой помощи при их государственной регистрации в качестве юридического лица, индивидуального предпринимателя либо крестьянского (фермерского) хозяйства, а также единовременной финансовой помощи на подготовку документов для соответствующей государственной регистрации»:

- административный регламент управления по труду и занятости населения Белгородской области 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, утвержденный в пункте 1 названного постановления, изложить в редакции согласно приложению к настоящему постановлению;

- в пунктах 3 и 4 постановления слова «(Сергачёв В.А.)» заменить словами «(Павлова О.А.)».

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

**Губернатор  
Белгородской области**



**Е.С. Савченко**

**Приложение**  
**к постановлению Правительства**  
**Белгородской области**  
от 18 ноября 2019 г.  
№ 495-пп

**Административный регламент**  
**управления по труду и занятости населения Белгородской области**  
**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**

**1.1. Предмет регулирования административного регламента**

1.1.1. Предметом регулирования административного регламента управления по труду и занятости населения Белгородской области 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) является порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении областными казенными учреждениями службы занятости населения (далее – Центр занятости населения), подведомственными управлению по труду и занятости населения Белгородской области (далее – Управление), 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) и стандарт предоставления государственной услуги.

## **1.2. Круг заявителей**

1.2.1. Получателями государственной услуги являются граждане, признанные в установленном законодательством Российской Федерации порядке безработными.

## **1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги**

### **1.3.1. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе на официальном сайте Управления**

1.3.1.1. Информирование о государственной услуге и порядке ее предоставления осуществляется:

- в помещениях Управления;
- в помещениях Центров занятости населения;
- в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – многофункциональный центр);
- с использованием средств массовой информации, электронной или телефонной связи, включая автоинформирование;
- на официальном сайте Управления: [www.bel-zan.ru](http://www.bel-zan.ru);
- на едином портале государственных и муниципальных услуг (функций): <http://www.gosuslugi.ru> (далее – Единый портал);
- на портале государственных и муниципальных услуг Белгородской области: <http://www.gosuslugi31.ru> (далее – Региональный портал).

В целях доступности получения информации о государственной услуге официальный сайт Управления адаптирован для людей с ограниченными возможностями здоровья по зрению (приведен к международному стандарту доступности веб-контента и веб-сервисов (WCAG)).

1.3.1.2. Информация по вопросам предоставления государственной услуги и сведений о ходе предоставления государственной услуги предоставляется бесплатно.

1.3.1.3. Основными требованиями к информированию граждан о порядке предоставления государственной услуги являются достоверность предоставляемой информации, четкость в изложении информации, полнота информирования.

1.3.1.4. Информирование получателей государственной услуги о порядке предоставления государственной услуги осуществляется работниками Управления, Центров занятости населения, многофункциональных центров (при личном обращении, по телефону или письменно, включая электронную почту).

1.3.1.5. Заявители информируются работниками Центров занятости населения:

- о времени приема и выдачи документов;
- о нормативных правовых актах по вопросам предоставления государственной услуги (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта);

- о перечне представляемых документов для предоставления государственной услуги;
- о сроках рассмотрения документов;
- о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления государственной услуги;
- о размещенных на официальном сайте Управления справочных материалах по вопросам предоставления государственной услуги.

1.3.1.6. При ответах на телефонные звонки и устные обращения работники Управления, Центров занятости населения, многофункциональных центров подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по вопросам предоставления государственной услуги. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который обратился заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 15 минут.

Работники Центров занятости населения обеспечиваются личными нагрудными карточками с указанием фамилии, имени, отчества и должности.

1.3.1.7. Письменный запрос о предоставлении информации заинтересованному лицу о порядке предоставления государственной услуги, о ходе ее предоставления (далее – запрос), а также запрос, поступивший по факсу, по электронной почте, посредством Регионального портала, Единого портала (далее – запрос, передаваемый по каналам связи), регистрируется в течение 3 (трех) календарных дней с даты поступления и рассматривается специалистами Управления (работниками Центра занятости населения) в течение 30 (тридцати) календарных дней с даты его регистрации.

1.3.1.8. Ответ на письменный запрос, запрос, передаваемый по каналам связи, должен носить исчерпывающий характер, исключающий необходимость повторного обращения заинтересованного лица по тому же предмету запроса.

1.3.1.9. Ответ на письменный запрос, запрос, переданный по каналам связи, оформляется в письменном виде и направляется посредством почтовой связи, а также дополнительно по электронной почте либо по факсу (при необходимости) работником Центра занятости населения в срок не позднее 30 (тридцати) дней с даты регистрации запроса.

1.3.1.10. При личном устном обращении заинтересованного лица за получением информации или обращении по телефону соответствующая информация предоставляется в устной форме, если заинтересованное лицо не возражает.

1.3.1.11. В случае, если заинтересованное лицо при личном устном обращении за получением информации возражает против получения соответствующей информации в устной форме, рассмотрение запроса, оформление и направление ответа на него осуществляется в порядке, установленном подпунктами 1.3.1.7 – 1.3.1.9 пункта 1.3.1 подраздела 1.3 раздела I Административного регламента.

1.3.1.12. В том случае, если должностное лицо Центра занятости населения не может ответить на вопрос по содержанию, связанному с предоставлением государственной услуги, оно обязано проинформировать заявителя об организациях либо их структурных подразделениях, которые располагают необходимыми сведениями.

### **1.3.2. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации о предоставлении государственной услуги**

1.3.2.1. Местонахождение, графики работы, часы приема, телефоны, адреса электронной почты Управления, Центров занятости населения указаны в приложении № 1 к Административному регламенту.

1.3.2.2. Стенды для информирования о государственной услуге, размещенные в зданиях Центров занятости населения, содержат следующую информацию:

- извлечения из нормативных правовых актов, содержащие нормы, регулирующие порядок предоставления государственной услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;
- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса сайтов и электронной почты организаций, в которых получатели государственной услуги могут получить документы, необходимые для предоставления государственной услуги;

- сроки предоставления услуги в целом и максимальные сроки выполнения отдельных административных процедур, в том числе времени нахождения в очереди (ожидания), времени приема документов;

- основания для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги;

- порядок получения консультаций;

- порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц Центра занятости населения и Управления;

- наименование, адрес и телефон вышестоящего органа.

1.3.2.3. На сайте Управления, Едином портале, Региональном портале содержится следующая информация:

- текст Административного регламента с приложениями;

- перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

- сроки предоставления государственной услуги в целом и максимальные сроки выполнения отдельных административных процедур, в том числе времени нахождения в очереди (ожидания), времени приема документов;

- основания для приостановления предоставления или отказа в предоставлении государственной услуги;

- формы контроля;

- требования к местам предоставления государственной услуги;

- порядок получения консультаций;

- порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц Управления.

## **II. Стандарт предоставления государственной услуги**

### **2.1. Наименование государственной услуги**

2.1.1. Наименование государственной услуги – содействие самозанятости безработных граждан, включая оказание гражданам, признанным в установленном порядке безработными, и гражданам, признанным в установленном порядке

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

## **2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу**

2.2.1. Предоставление государственной услуги осуществляется Центрами занятости населения, расположенными на территории соответствующих муниципальных образований Белгородской области, находящихся по месту жительства заявителя.

2.2.2. Управление организует и контролирует деятельность Центров занятости населения по предоставлению государственной услуги на территории Белгородской области.

2.2.3. При предоставлении государственной услуги Центры занятости населения не вправе требовать от граждан осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ).

## **2.3. Описание результата предоставления государственной услуги**

2.3.1. Результатом предоставления государственной услуги является выдача безработному гражданину заключения по результатам предоставления государственной услуги по содействию самозанятости безработных граждан по форме согласно приложению № 4 к Административному регламенту.

## **2.4. Срок предоставления государственной услуги, срок приостановления предоставления государственной услуги, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги**

2.4.1. Государственная услуга предоставляется заявителю при личном обращении в Центр занятости населения в порядке очереди.

2.4.2. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с графиком (режимом) работы Центра занятости населения по приему получателей государственных услуг работниками Центров занятости населения.

2.4.3. Государственная услуга предоставляется заявителю в день обращения в Центр занятости населения либо по предварительной записи.

2.4.4. Согласование с заявителями даты и времени обращения в Центры занятости населения осуществляется с использованием средств телефонной или электронной связи, включая сеть Интернет, почтовой связи не позднее следующего рабочего дня со дня регистрации заявления 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 (далее – заявление).

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

2.4.6. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги при личном обращении заявителей и при получении результата не должен превышать 15 минут.

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

2.4.8. Максимально допустимое время осуществления административных процедур, связанных с фиксированием результатов предоставления государственной услуги безработному гражданину в программно-техническом комплексе, содержащем регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения – физических лиц, не должно превышать 60 минут.

## **2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги**

2.5.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на официальном сайте Управления ([www.bel-zan.ru](http://www.bel-zan.ru)) и на Едином портале.

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

2.6.1. Основанием для начала предоставления государственной услуги является обращение с заявлением по форме согласно приложению № 2 к Административному

регламенту или согласие с предложением 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 (далее – предложение), выданным Центром занятости населения (приложение № 3 к Административному регламенту).

Заявление заполняется на русском языке по установленной форме и подписывается личной или электронной подписью гражданина в соответствии с Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

Заявление может быть подано гражданином при личном обращении в Центр занятости населения или в государственное автономное учреждение Белгородской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – ГАУ БО «МФЦ»), почтовой связью, с использованием средств факсимильной связи или в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала или Регионального портала.

При обращении граждан в ГАУ БО «МФЦ» обеспечивается передача заявления в Центр занятости населения в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии между ГАУ БО «МФЦ» и Центром занятости населения, но не позднее следующего рабочего дня со дня регистрации заявления.

2.6.2. Обработка и хранение персональных данных заявителя осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

2.6.3. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, заявители могут получить лично в Центрах занятости населения, по телефону или по электронной почте.

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

2.7.1. Представление документов, которые являются необходимыми в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, не предусмотрено.

2.7.2. Запрещается 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 субъектов Российской Федерации и муниципальными нормативными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований Белгородской области и организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;

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

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной услуги;

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

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

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

## **2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги**

2.8.1. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги не имеется.

## **2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги**

2.9.1. Предоставление государственной услуги приостанавливается на время, в течение которого получатель государственной услуги проходит профессиональное обучение или получает дополнительное профессиональное образование по направлению органов службы занятости.

2.9.2. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

2.9.2.1. Обращение лица, не относящегося к категории заявителей.

2.9.2.2. Отсутствие у заявителя следующих документов:

- заполненное заявление;

- паспорт гражданина Российской Федерации или временное удостоверение личности, выданное на период отсутствия паспорта гражданина Российской Федерации;

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

- согласие безработного гражданина с предложением (приложение № 3 к Административному регламенту).

2.9.2.3. Снятие гражданина, признанного в установленном порядке безработным, с учета в качестве безработного (приказ Центра занятости населения о снятии гражданина, признанного в установленном порядке безработным, с учета в качестве безработного).

## **2.10. 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**

2.10.1. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги, отсутствуют.

## **2.11. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги**

2.11.1. Государственная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

## **2.12. 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**

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

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

2.13.1. Государственная услуга предоставляется получателю, в том числе

и по предварительной записи.

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

2.13.2. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги при личном обращении заявителей и при получении результата не должен превышать 15 минут. В случае личного обращения заявителей по предварительной записи время ожидания предоставления государственной услуги не должно превышать 5 минут.

#### **2.14. Срок и порядок регистрации заявления, в том числе в электронной форме**

2.14.1. Заявление, поступившее в Центр занятости населения, регистрируется в установленном порядке ответственным сотрудником Центра занятости населения, в должностные обязанности которого входит регистрация входящей корреспонденции, в день его поступления.

2.14.2. Заявление, поступившее в Центр занятости населения в электронной форме с использованием Единого портала и (или) Регионального портала в нерабочий день, регистрируется не позднее первого рабочего дня, следующего за днем поступления заявления.

2.14.3. При обращении заявителей в многофункциональный центр (при наличии соглашения о взаимодействии) обеспечивается передача заявления в Центр занятости населения в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии, но не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления.

2.14.4. При направлении заявления в Центр занятости населения или в ГАУ БО «МФЦ» (при наличии соглашения о взаимодействии) почтовой связью, с использованием средств факсимильной связи или в электронной форме, в том числе при наличии технической возможности использования Единого портала или «личного кабинета» в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр инвалидов», обеспечивается возможность предварительной записи для предоставления государственной услуги.

2.14.5. Согласование с заявителем даты и времени обращения в Центр занятости населения или в многофункциональный центр (при наличии соглашения о взаимодействии) осуществляется с использованием средств телефонной или электронной связи, включая сеть Интернет, почтовой связью не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления.

#### **2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги**

2.15.1. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная

услуга:

2.15.1.1. Требования к прилегающей территории:

- входы в помещения для приема заявителей оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников.

2.15.1.2. Требования к местам приема заявителей:

- служебные кабинеты специалистов, участвующих в предоставлении государственной услуги, в которых осуществляется прием заявителей, должны быть оборудованы вывесками или настольными табличками с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, ведущего прием;

- места для приема заявителей оборудуются стульями и столами, оснащаются канцелярскими принадлежностями для обеспечения возможности оформления документов;

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

2.15.1.3. Требования к местам для ожидания:

- места для ожидания в очереди оборудуются стульями и (или) кресельными секциями;

- места для ожидания находятся в холле или ином специально приспособленном помещении;

- в здании, где организуется прием заявителей, предусматриваются места общественного пользования (туалеты) и места для хранения верхней одежды.

2.15.1.4. Требования к местам для информирования заявителей:

- места для информирования оборудуются визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационном стенде;

- места для информирования оборудуются стульями и столами для возможности оформления документов;

- информационный стенд, столы размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним.

2.15.1.5. Требования к местам предоставления государственной услуги:

- помещения размещаются на нижних этажах зданий, оборудованных отдельным входом, или в отдельно стоящих зданиях;

- прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях и залах обслуживания (информационных залах) – местах предоставления государственной услуги;

- в помещениях на видном месте располагаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников Центров занятости населения;

- помещение должно обеспечивать возможность проведения индивидуальных и групповых занятий с гражданами;

- помещение 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;

- места предоставления государственной услуги оборудуются с учетом стандарта комфортности предоставления государственных услуг;

- при невозможности создания в помещении Центра занятости населения условий для его полного приспособления с учетом потребностей инвалидов Центром занятости населения проводятся мероприятия по обеспечению беспрепятственного доступа инвалидов к помещениям центра занятости населения с учетом разумного приспособления.

2.15.1.6. Требования к условиям доступности для инвалидов Центров занятости населения и предоставляемой государственной услуги:

- беспрепятственный вход в Центр занятости населения и выход из него;

- возможность самостоятельного передвижения по территории Центра занятости населения в целях доступа к месту предоставления государственной услуги, в том числе с помощью работников Центра занятости населения, а также сменного кресла-коляски;

- возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в Центр занятости населения, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью работников Центра занятости населения;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения по территории Центра занятости населения;

- содействие инвалиду при входе в Центр занятости населения и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

- надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданию Центра занятости населения и государственной услуге, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения государственной услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;

- обеспечение допуска в Центр занятости населения собаки-поводыря при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, установленные федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выборке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

- оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения услуги действий;

- предоставление инвалидам по слуху при необходимости услуги с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска на объект сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика, в том числе с привлечением специалистов диспетчерской службы видеотелефонной связи для инвалидов по слуху Белгородской области.

Услуги диспетчерской службы для инвалидов по слуху предоставляет оператор-сурдопереводчик Белгородского регионального отделения Общероссийской общественной организации инвалидов «Всероссийское общество глухих», которое располагается по адресу: 308024, г. Белгород, ул. Щорса, д. 15, офис 1.

Режим работы: ежедневно с 09:00 до 18:00 часов (кроме выходных и праздничных дней).

Телефон/факс: 8 (4722) 55-42-56.

Электронный адрес: [tativ31@mail.ru](mailto:tativ31@mail.ru);

- наличие копий документов, объявлений, инструкций о порядке предоставления услуги (в том числе на информационном стенде), выполненных рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне, а также аудио-контур в регистратуре;

- оказание иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

**2.16. Показатели доступности, качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, а также результативности государственной услуги**

2.16.1. Показателями доступности государственной услуги являются:

- наличие полной и достоверной, доступной для заявителя информации о содержании государственной услуги, способах, порядке и условиях ее получения, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, в том числе размещение информации о порядке предоставления государственной услуги на официальном сайте Управления ([www.bel-zan.ru](http://www.bel-zan.ru)), на Едином портале ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)) и (или) Региональном портале ([www.gosuslugi31.ru](http://www.gosuslugi31.ru)), в многофункциональном центре;

- наличие помещений, оборудования и оснащения, отвечающих требованиям Административного регламента (места ожидания, места для заполнения заявителями документов и предоставления государственной услуги, места парковки транспорта, места общего пользования);

- транспортная доступность к месту предоставления государственной услуги – близость остановок общественного транспорта;

- обеспечение беспрепятственного доступа заявителей к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга;

- обращаться в досудебном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации с жалобой (претензией) на принятые решения и действия (бездействие) должностных лиц, предоставляющих государственную услугу.

2.16.2. Показателями качества государственной услуги являются:

- своевременность и полнота предоставления государственной услуги;

- соблюдение стандарта предоставления государственной услуги;

- отсутствие обоснованных жалоб заявителей на принятое решение или на действия (бездействие) должностных лиц, ответственных за предоставление государственной услуги.

Количество взаимодействий с заявителями – не более одного.

2.16.3. При предоставлении государственной услуги взаимодействие заявителя с работником Центра занятости населения осуществляется:

1) при подаче документов, указанных в подразделе 2.6 раздела II Административного регламента, время взаимодействия не должно превышать 10 минут;

2) при предоставлении государственной услуги максимальное время взаимодействия работника Центра занятости населения и заявителя не должно превышать 60 минут.

2.16.4. Показателями результативности оказания государственной услуги являются:

- доля заявителей, удовлетворенных полностью и качеством предоставления государственной услуги, от общего количества заявителей, обратившихся за данной государственной услугой в отчетный период;

- доля заявителей, получивших государственную услугу с нарушением установленного срока предоставления государственной услуги, от общего количества заявителей.

### **2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме**

2.17.1. Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме заключаются в обеспечении заявителю возможности получения информации о порядке предоставления государственной услуги, копирования формы заявления и иных документов на официальном сайте Управления, Едином портале, Региональном портале.

2.17.2. Через ГАУ БО «МФЦ» заявителем могут быть направлены: заявление, заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданном документе, жалоба на решение и (или) действие (бездействие) Центра занятости населения и его работников при предоставлении государственной услуги.

2.17.3. При обращении заявителя в ГАУ БО «МФЦ» передача заявления, заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданном документе, жалобы на решение и (или) действие (бездействие) Центра занятости населения и его работников при предоставлении государственной услуги в Центр занятости населения обеспечивается в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии между Управлением и многофункциональным центром, но не позднее следующего рабочего дня со дня регистрации заявления в ГАУ БО «МФЦ».

2.17.4. При направлении заявителем заявления почтовой связью, с использованием средств факсимильной связи, в электронной форме, в том числе с использованием Регионального портала, Единого портала, через ГАУ БО «МФЦ», согласование с заявителем даты и времени обращения в Центр занятости населения осуществляется с использованием средств телефонной или почтовой связи, электронной почты, Регионального портала или Единого портала не позднее следующего рабочего дня со дня регистрации заявления Центром занятости населения. Работник Центра занятости населения, осуществляющий предоставление государственной услуги, самостоятельно принимает решение о способе согласования с заявителем даты и времени обращения в Центр занятости населения.

2.17.5. Государственная услуга в электронной форме не предоставляется.

### **III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме**

#### **3.1. Состав административных процедур**

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

3.1.1.1. Прием заявления или предложения.

3.1.1.2. Оценка степени готовности безработного гражданина к осуществлению предпринимательской деятельности, созданию крестьянского (фермерского) хозяйства, реализации самозанятости (далее – предпринимательская деятельность).

3.1.1.3. Организация подготовки и согласования бизнес-плана, получение знаний и навыков, необходимых для осуществления предпринимательской деятельности, безработным гражданином, принявшим решение о целесообразности осуществления предпринимательской деятельности и предоставление государственной услуги в части получения рекомендаций по открытию собственного дела.

3.1.1.4. Оказание гражданам, признанным в установленном порядке безработными, и гражданам, признанным в установленном порядке безработными, прошедшим профессиональное обучение или получившим дополнительное профессиональное образование по направлению Центров занятости населения, финансовой помощи.

#### **3.2. Прием заявления или предложения о предоставлении государственной услуги**

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является личное обращение гражданина с заявлением, поступление заявления в Центр занятости населения через ГАУ БО «МФЦ», почтовой связью, с использованием средств факсимильной связи или в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала или Регионального портала, или согласие гражданина с предложением о предоставлении государственной услуги, выданным Центром занятости населения.

В заявлении указываются:

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

Заявление подписывается личной или электронной подписью безработного гражданина в соответствии с Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

В предложении о предоставлении государственной услуги содержится:

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

- согласие (несогласие) безработного гражданина с предложением

о предоставлении государственной услуги;

- дата выдачи предложения о предоставлении государственной услуги.

3.2.2. Ответственное лицо за выполнение административной процедуры по приему заявления или предложения – работник Центра занятости населения, осуществляющий функцию предоставления государственной услуги, назначается директором Центра занятости населения.

При приеме предложения работник Центра занятости населения согласовывает с гражданином, обратившимся посредством почтовой связи, с использованием средств факсимильной связи или в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала или Регионального портала, а также через ГАУ БО «МФЦ», дату и время посещения Центра занятости населения с использованием средств телефонной или электронной связи, включая сеть Интернет, почтовой связью не позднее следующего рабочего дня со дня регистрации предложения и направляет приглашение посетить службу занятости.

3.2.3. Предложение подлежит регистрации в день поступления. Максимальный срок регистрации предложения 10 минут.

3.2.4. Результатом предоставления административной процедуры является принятие работником Центра занятости населения, осуществляющим функцию по предоставлению государственной услуги, решения о приеме документов.

3.2.5. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация предложения и внесение соответствующих сведений в программно-техническом комплексе.

3.2.6. Максимальный срок административной процедуры не может превышать 15 минут с момента личного обращения получателя государственной услуги в Центр занятости населения с предложением.

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

3.3.1. Ответственное лицо за выполнение административной процедуры – работник Центра занятости населения, осуществляющий функцию предоставления государственной услуги, назначается директором Центра занятости населения.

3.3.2. Основаниями для начала административной процедуры являются: принятие работником Центра занятости населения, осуществляющим предоставление государственной услуги, решения о приеме документов с внесением соответствующих сведений в программно-техническом комплексе при личном обращении получателя государственной услуги;

личное посещение получателем государственной услуги Центра занятости населения в срок, установленный сотрудником ГАУ БО «МФЦ», и предоставление документов, удостоверяющих личность;

личное посещение получателем государственной услуги Центра занятости населения в срок, указанный в уведомлении при подаче заявления или предложения на получение государственной услуги в электронной форме, и предоставление документов, удостоверяющих личность.

3.3.3. Работник Центра занятости населения, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги, выявляет наличие или отсутствие оснований, предусмотренных подпунктом 2.9.2 пункта 2.9 раздела II

Административного регламента.

3.3.4. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги работник Центра занятости населения, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги, принимает решение об отказе в предоставлении государственной услуги, готовит письмо об отказе в письменной форме с указанием причин отказа и выдает его получателю государственной услуги при личном обращении в Центр занятости населения или направляет письмо об отказе посредством почтовой связи либо в электронной форме.

3.3.5. В случае отсутствия оснований, указанных в подпункте 2.9.2 пункта 2.9 раздела II Административного регламента, работник Центра занятости населения, осуществляющий предоставление государственной услуги, принимает решение о предоставлении государственной услуги.

3.3.6. Государственная услуга в части оценки степени готовности безработного гражданина к осуществлению предпринимательской деятельности и выдачи рекомендаций по открытию собственного дела включает следующие административные действия:

3.3.6.1. Анализ сведений о безработном гражданине, содержащихся в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения.

3.3.6.2. Информирование безработного гражданина о порядке предоставления государственной услуги, включая условия оказания финансовой помощи, формах и графике ее предоставления.

3.3.6.3. Уточнение предполагаемой формы осуществления предпринимательской деятельности (юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, фермер), направления и вида экономической деятельности.

3.3.6.4. Предложение безработному гражданину провести самооценку готовности к осуществлению предпринимательской деятельности.

3.3.6.5. Предложение 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).

3.3.6.6. Осуществление выбора формы прохождения тестирования (анкетирования) безработным гражданином и сообщение о принятом решении работнику Центра занятости населения, осуществляющему функцию по предоставлению государственной услуги.

3.3.6.7. Проведение тестирования (анкетирования) по методикам с учетом выбора безработным гражданином формы его проведения.

3.3.6.8. Проведение обработки материалов тестирования (анкетирования) безработного гражданина в соответствии с установленными методиками, анализ результатов тестирования (анкетирования) и их сопоставление с результатами самооценки, проведенной безработным гражданином.

3.3.6.9. Проведение оценки степени готовности безработного гражданина к осуществлению предпринимательской деятельности, созданию крестьянского (фермерского) хозяйства, реализации самозанятости работником Центра занятости населения, осуществляющим функцию по предоставлению государственной услуги, по результатам собеседования и тестирования (анкетирования).

3.3.6.10. Обсуждение с безработным гражданином результатов тестирования (анкетирования) и самооценки.

3.3.6.11. Сопоставление результатов оценки степени готовности к осуществлению предпринимательской деятельности, созданию крестьянского (фермерского) хозяйства, реализации самозанятости и результатов самооценки, проведенной безработным гражданином, и обсуждение их с безработным гражданином, работником Центра занятости населения, осуществляющим функцию по предоставлению государственной услуги.

3.3.6.12. Принятие безработным гражданином по результатам обсуждения решения о целесообразности или нецелесообразности осуществления предпринимательской деятельности.

3.3.6.13. Оформление заключения о предоставлении государственной услуги, содержащего сведения о принятии безработным гражданином решения о нецелесообразности осуществления предпринимательской деятельности.

3.3.6.14. Выдача заключения о предоставлении государственной услуги безработному гражданину, принявшему решение о нецелесообразности осуществления предпринимательской деятельности, приобщение к личному делу получателя государственных услуг второго экземпляра заключения о предоставлении государственной услуги.

3.3.6.15. Внесение сведений о результатах предоставления государственной услуги безработному гражданину, принявшему решение о нецелесообразности осуществления предпринимательской деятельности, в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения.

3.3.6.16. Результатом предоставления административной процедуры является принятие решения получателем государственной услуги о целесообразности или о нецелесообразности осуществления предпринимательской деятельности, создания крестьянского (фермерского) хозяйства, реализации самозанятости.

3.3.6.17. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является внесение соответствующих сведений в программно-технический комплекс.

#### **3.4. Организация подготовки и согласования бизнес-плана, получение знаний и навыков, необходимых для осуществления предпринимательской деятельности, безработным гражданином, принявшим решение о целесообразности осуществления предпринимательской деятельности и предоставление государственной услуги в части получения рекомендаций по открытию собственного дела**

3.4.1. Ответственное лицо за выполнение административной процедуры по предоставлению единовременной финансовой помощи, осуществляющий функцию предоставления государственной услуги (далее – работник центра занятости населения), назначается директором Центра занятости населения.

3.4.2. Основанием для начала административной процедуры является принятие решения получателем государственной услуги о целесообразности осуществления предпринимательской деятельности, создания крестьянского (фермерского) хозяйства, реализации самозанятости и положительные результаты тестирования (анкетирования) и оценка степени готовности получателя государственной услуги

к осуществлению предпринимательской деятельности.

3.4.3. Работник Центра занятости населения предоставляет безработному гражданину информационные и справочные материалы (на бумажном и (или) электронном носителях, видеоматериалов) по вопросам организации предпринимательской деятельности.

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

3.4.5. Работник Центра занятости населения проводит ознакомление получателя государственной услуги с психологическими аспектами предпринимательской деятельности и иной деятельности, ведения успешного бизнеса.

3.4.6. Работник Центра занятости населения информирует безработного гражданина о возможности и условиях оказания Центром занятости населения единовременной финансовой помощи:

- при государственной регистрации безработных граждан в качестве юридического лица, индивидуального предпринимателя либо крестьянского (фермерского) хозяйства;

- на подготовку документов для регистрации безработного гражданина в качестве юридического лица, индивидуального предпринимателя, крестьянского (фермерского) хозяйства.

3.4.7. Работник Центра занятости населения предоставляет получателю государственной услуги информацию по вопросам подготовки технико-экономического обоснования (бизнес-плана) (далее – бизнес-план) и об основных требованиях, предъявляемых к структуре и содержанию бизнес-плана.

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

3.4.9. Работник Центра занятости населения, осуществляющий предоставление государственной услуги, предоставляет информацию о направлениях деятельности структур поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства или соответствующих специалистов, местах их нахождения, номерах телефонов для справок, адресах официальных сайтов в сети Интернет.

3.4.10. Работник Центра занятости населения осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги, при наличии соглашения о сотрудничестве между органами и учреждениями, участвующими в предоставлении государственной услуги, и структурами поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства выдает получателю государственной услуги направления в соответствующие организации и учреждения для получения информации о возможных видах, формах и размерах предоставления поддержки

предпринимательской и иной деятельности, избранной получателем государственной услуги.

3.4.11. Работник Центра занятости населения знакомит безработного гражданина с условиями предоставления единовременной финансовой помощи при государственной регистрации безработных граждан в качестве юридического лица, индивидуального предпринимателя либо крестьянского (фермерского) хозяйства, разъясняет безработному гражданину о том, что решение о предоставлении (отказе в предоставлении) единовременной финансовой помощи принимается областной межведомственной экспертной комиссией по отбору участников мероприятия и предоставлению бюджетных средств при Управлении (далее – Комиссия).

3.4.12. Работник Центра занятости населения, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги, предлагает получателю государственной услуги подготовить бизнес-план и представить его в Центр занятости населения.

3.4.13. Получатель государственной услуги осуществляет подготовку бизнес-плана и представляет его в Центр занятости населения.

3.4.14. Работник Центра занятости населения осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги, направляет посредством электронной почты бизнес-план в Микрокредитную компанию Белгородский областной фонд поддержки малого и среднего предпринимательства (далее – Фонд) при наличии соглашения о взаимодействии и сотрудничестве для проведения экспертной оценки бизнес-плана на предмет соответствия основных требований, предъявляемых к его структуре и содержанию в целях возможности оказания финансовой помощи за счет бюджетных средств.

Фонд рассматривает бизнес-план в течение 5 (пяти) рабочих дней и при положительном решении на предмет его соответствия установленным требованиям согласовывает и направляет в Управление для рассмотрения бизнес-планов на заседании Комиссии, состав которой и регламент работы утверждаются приказом Управления.

При отрицательном решении Фонд отправляет бизнес-план на доработку соискателю.

Рассмотрение проектов бизнес-планов и прилагаемых к нему документов осуществляется на заседании Комиссии по мере их поступления, но не реже чем 1 раз в квартал.

3.4.15. Секретарь Комиссии уведомляет получателя государственной услуги о дате рассмотрения бизнес-плана на заседании.

Получатель государственной услуги приглашается в Управление на заседание Комиссии для защиты подготовленного им проекта бизнес-плана.

3.4.16. По результатам оценки бизнес-плана Комиссия выносит одно из следующих решений:

- о предоставлении единовременной финансовой помощи;
- об отказе в предоставлении единовременной финансовой помощи.

В течение 2 (двух) рабочих дней со дня принятия решения Центр занятости населения заключает с заявителем договор (в случае положительного решения).

Оценка бизнес-планов на заседании Комиссии осуществляется согласно критериям, утвержденным постановлением Правительства Белгородской области от 6 февраля 2012 года № 38-пп «Об утверждении порядков, регулирующих отдельные виды деятельности управления по труду и занятости населения области».

Результаты оценки бизнес-плана оформляются протоколом Комиссии,

в котором отражаются решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении бюджетных средств с указанием его оснований.

Выписка из протокола направляется гражданину в течение 7 (семи) рабочих дней с даты его подписания.

3.4.17. По результатам обсуждения бизнес-плана предлагается (при необходимости) получателю государственной услуги доработать и повторно представить в Центр занятости населения для рассмотрения.

Согласовываются с получателем государственной услуги сроки доработки, дата и время повторного обсуждения проекта бизнес-плана.

3.4.18. Получатель государственной услуги осуществляет доработку бизнес-плана и повторно представляет его в Центр занятости населения в согласованные сроки.

3.4.19. Получатель государственной услуги самостоятельно определяет направления дальнейшего использования бизнес-плана.

3.4.20. Работник Центра занятости населения, осуществляющий предоставление государственной услуги, совместно с получателем государственной услуги определяет потребность безработного 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.

3.4.21. Работник Центра занятости населения, осуществляющий предоставление государственной услуги, предлагает ознакомиться с примерами положительного опыта осуществления предпринимательской деятельности, ведения крестьянского (фермерского) хозяйства, реализации самозанятости и предоставляет перечень юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, фермеров, осуществляющих выбранный (при отсутствии – схожий с выбранным) получателем государственной услуги вид экономической деятельности.

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

3.4.23. Работник Центра занятости населения, осуществляющий предоставление государственной услуги, согласовывает с представителями юридических лиц, индивидуальными предпринимателями, фермерами возможность и сроки обращения к ним получателя государственной услуги и сообщает получателю государственной услуги соответствующие сведения.

3.4.24. Работник Центра занятости населения, осуществляющий предоставление государственной услуги, совместно с получателем государственной услуги определяет потребность безработного 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 безработному гражданину предложения о прохождении профессионального обучения или получении дополнительного профессионального образования, включая обучение в другой местности, внесение соответствующих сведений в регистр получателей государственных услуг в сфере

занятости населения.

3.4.25. Работник Центра занятости населения, осуществляющий предоставление государственной услуги, информирует безработного 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;
- действия, связанные с организацией предпринимательской деятельности;
- оплату государственной пошлины, оплату нотариальных действий и услуг правового и технического характера, приобретение бланочной документации, изготовление печатей, штампов.

3.4.26. Работник Центра занятости населения, осуществляющий предоставление государственной услуги, выясняет у получателя государственной услуги потребность в работниках, необходимых для осуществления предпринимательской деятельности, создания крестьянского (фермерского) хозяйства, реализации самозанятости по выбранному виду экономической деятельности, их численность, требования к исполнению трудовой функции (работе по определенной профессии (специальности), квалификации или должности), требования к кандидатуре работника, уровню его профессиональной подготовки и квалификации, опыту и навыкам работы.

3.4.27. Работник Центра занятости населения, осуществляющий предоставление государственной услуги, при наличии потребности в работниках предлагает осуществить подбор кандидатур работников при содействии Центра занятости населения.

3.4.28. Работник Центра занятости населения, осуществляющий предоставление государственной услуги, оформляет заключение о предоставлении государственной услуги, содержащее рекомендации по результатам предоставления государственной услуги по содействию самозанятости безработных граждан о государственной регистрации в качестве юридического лица, индивидуального предпринимателя или крестьянского (фермерского) хозяйства, реализации самозанятости в соответствии с приложением № 4 к Административному регламенту.

3.4.29. Работник Центра занятости населения, осуществляющий предоставление государственной услуги, фиксирует результат предоставления государственной услуги в программно-техническом комплексе, содержащем регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения (банк работников).

3.4.30. Работник Центра занятости населения, осуществляющий предоставление государственной услуги, выводит на печатающее устройство заключение о предоставлении государственной услуги, содержащее рекомендации о государственной регистрации в качестве юридического лица, индивидуального предпринимателя или крестьянского (фермерского) хозяйства в двух экземплярах и знакомит с ними получателя государственной услуги под подпись.

3.4.31. Работник Центра занятости населения, осуществляющий предоставление государственной услуги, выдает безработному гражданину один экземпляр заключения о предоставлении государственной услуги, содержащего рекомендации о государственной регистрации в качестве юридического лица, индивидуального предпринимателя или крестьянского (фермерского) хозяйства,

формирует личное дело получателя государственной услуги и приобщает к нему второй экземпляр рекомендаций о государственной регистрации в качестве юридического лица, индивидуального предпринимателя или крестьянского (фермерского) хозяйства.

3.4.32. Результатом предоставления административной процедуры является:

- принятие Комиссией решения о предоставлении единовременной финансовой помощи;

- принятие Комиссией решения об отказе в предоставлении единовременной финансовой помощи;

- оформление заключения о предоставлении государственной услуги, содержащего рекомендации по результатам предоставления государственной услуги безработному гражданину, и заключение с заявителем договора об оказании государственной поддержки на организацию самозанятости.

3.4.33. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является внесение соответствующих сведений в программно-технический комплекс.

### **3.5. 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, финансовой помощи**

3.5.1. Ответственное лицо за выполнение административной процедуры – работник Центра занятости населения, осуществляющий перечисление единовременной финансовой помощи и финансовой помощи на счет получателя государственной услуги, назначаемый директором Центра занятости населения.

3.5.2. Основаниями для начала административной процедуры является:

3.5.2.1. Поступление в Центр занятости населения:

- копии свидетельства о государственной регистрации юридического лица или индивидуального предпринимателя либо крестьянского (фермерского) хозяйства, заверенной в порядке, установленном законодательством;

- выписки из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей либо из Единого государственного реестра юридических лиц (вид деятельности в выписке должен совпадать с видом деятельности, согласованным с Фондом);

- документа кредитной организации, удостоверяющего открытие счета с указанием его реквизитов;

- уведомления (свидетельства) о постановке на учет в качестве индивидуального предпринимателя или юридического лица.

3.5.2.2. Предъявление свидетельства или удостоверения об окончании профессионального обучения или получении дополнительного профессионального образования (для безработных граждан, направленных Центром занятости населения на профессиональное обучение или получение дополнительного профессионального образования).

3.5.3. Гражданину Центром занятости населения по месту жительства на безвозмездной основе из средств областного бюджета оказывается единовременная финансовая помощь при его государственной регистрации в качестве юридического

лица, индивидуального предпринимателя либо крестьянского (фермерского) хозяйства, а также единовременная финансовая помощь на подготовку документов для соответствующей государственной регистрации.

3.5.3.1. Средства областного бюджета должны быть использованы на цели, предусмотренные бизнес-планом.

3.5.4. Работник Центра занятости населения подготавливает:

- при предоставлении финансовой помощи – проект приказа об оказании единовременной финансовой помощи на подготовку документов, предоставляемых при их государственной регистрации в качестве юридического лица, индивидуального предпринимателя либо крестьянского (фермерского) хозяйства, на оплату государственной пошлины, оплату нотариальных действий и услуг правового и технического характера, приобретение бланочной документации, изготовление печатей, штампов по форме согласно приложению № 5 к Административному регламенту;

- при предоставлении единовременной финансовой помощи – проект приказа об оказании единовременной финансовой помощи на организацию самозанятости в части приобретения основных средств и осуществления текущих расходов, предусмотренных бизнес-планом (за исключением оплаты государственной пошлины, оплаты нотариальных действий и услуг правового и технического характера, приобретение бланочной документации, изготовление печатей, штампов) по форме согласно приложению № 6 к Административному регламенту.

3.5.5. Работник Центра занятости представляет соответствующий проект приказа директору Центра занятости населения, в случае отсутствия замечаний директор Центра занятости населения подписывает предоставленный проект приказа. В случае наличия замечаний директор Центра занятости населения возвращает проект приказа работнику Центра занятости населения для исправления выявленных замечаний. После исправления замечаний работник Центра занятости населения повторно направляет директору Центра занятости для подписания проект приказа.

3.5.6. После подписания соответствующего приказа работник Центра занятости населения присваивает ему номер (номер может присваиваться в автоматическом режиме в программно-техническом комплексе).

3.5.7. Работник Центра занятости населения приобщает подлинник приказа к личному делу получателя государственных услуг.

3.5.8. Работник Центра занятости населения на основании соответствующего приказа осуществляет перечисление финансовой помощи либо единовременной финансовой помощи на счет, указанный в заявлении.

3.5.9. Перечисление гражданину средств на подготовку документов, представляемых при государственной регистрации юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, крестьянских (фермерских) хозяйств, осуществляется Центром занятости населения на основании своего приказа в течение 30 (тридцати) рабочих дней с момента представления документов, подтверждающих расходы на подготовку документов, представляемых при соответствующей государственной регистрации, оплату государственной пошлины, оплату нотариальных действий и услуг правового и технического характера, приобретение бланочной документации, изготовление печатей, штампов согласно фактически понесенным расходам (с предъявлением оригиналов).

Расходы на оплату банковских услуг, связанных с перечислением средств, осуществляются за счет средств, выделенных из областного бюджета.

3.5.10. Перечисление финансовых средств гражданину на организацию собственного дела (создание юридического лица, регистрацию индивидуальной предпринимательской деятельности, крестьянского (фермерского) хозяйства осуществляется Центром занятости населения в течение 30 (тридцати) рабочих дней с даты представления им документов, предусмотренных подпунктом 3.5.2.1 подпункта 3.5.2 пункта 3.5 раздела III Административного регламента.

Расходы на оплату банковских услуг, связанных с перечислением средств, осуществляются за счет средств, выделенных из областного бюджета.

3.5.11. Перечисление гражданину средств осуществляется Центром занятости населения на расчетный счет созданного им юридического лица либо на его лицевой счет в кредитной организации отдельным платежным поручением с указанием целевого назначения (направления) расходования бюджетных средств.

3.5.12. Перечисление гражданину средств областного бюджета не производится Центром занятости населения в случаях:

- представления им в Центр занятости населения недостоверных и (или) искаженных сведений, документов;

- нарушения им условий договора, заключенного с Центром занятости населения;

- самовольного прекращения гражданином обучения по направлению Центра занятости населения без уважительной причины или его отчисления из учебного заведения за неуспеваемость или виновные действия;

- исключения созданного им юридического лица из Единого государственного реестра юридических лиц (исключения его из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей);

- его выхода из гражданства Российской Федерации в период рассмотрения документов до перечисления субсидии;

- его осуждения к наказанию в виде лишения свободы.

3.5.13. Гражданин для подтверждения целевого расходования выделенных ему бюджетных средств представляет в Центр занятости населения заверенные копии документов, подтверждающие произведенные расходы бюджетных средств, полученных согласно заключенному с ним договору, на цели, предусмотренные бизнес-планом.

3.5.14. Работник Центра занятости населения передает личное дело получателя государственных услуг в установленном порядке в текущий архив Центра занятости населения.

3.5.15. Результатом предоставления административной процедуры является перечисление финансовых средств получателю государственной услуги.

### **3.6. Предоставление государственной услуги в электронной форме**

3.6.1. Государственная услуга в электронной форме не предоставляется.

### **3.7. Исправление допущенных Центром занятости населения ошибок в выданном документе, являющимся результатом предоставления государственной услуги**

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Центр занятости населения заявления заявителя об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданном Центром занятости населения заключении по результатам предоставления государственной услуги (далее – Заключение).

3.7.2. Для исправления допущенных опечаток и ошибок в Заключении заявитель представляет в письменной форме или в форме электронного документа:

1) заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданном документе (далее – заявление об исправлении ошибок);

2) выданный Центром занятости населения документ, являющийся результатом предоставления государственной услуги.

Заявление об исправлении ошибок в письменном виде регистрируется работником Центра занятости населения, ответственным за делопроизводство, в журнале учетной документации в течение 1 (одного) рабочего дня со дня его поступления в Центр занятости населения. Заявление об исправлении ошибок в письменном виде, поступившее от заявителя в нерабочее время, регистрируется в первый рабочий день, следующий за днем его поступления.

При поступлении заявления об исправлении ошибок в электронном виде, в том числе через Региональный портал или Единый портал, работник Центра занятости населения, ответственный за делопроизводство, распечатывает заявление об исправлении ошибок на бумажном носителе в течение 1 (одного) рабочего дня и в дальнейшем ведет с ним работу аналогично работе с заявлением об исправлении ошибок в письменном виде.

При обращении заявителя в многофункциональный центр с заявлением об исправлении ошибок передача указанного заявления в Центр занятости населения осуществляется в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии между Управлением и многофункциональным центром, но не позднее следующего рабочего дня со дня регистрации заявления в многофункциональный центр.

3.7.3. Заявление об исправлении ошибок и ранее выданный документ в день регистрации в Центре занятости населения заявления об исправлении ошибок передаются работником Центра занятости населения, ответственным за делопроизводство, директору Центра занятости населения.

3.7.4. Директор Центра занятости населения в течение 3 (трех) рабочих дней со дня регистрации заявления об исправлении ошибок в Центре занятости населения рассматривает заявление об исправлении ошибок, принимает решение об исправлении опечаток и ошибок в выданном документе путем выдачи нового документа либо об отказе в исправлении опечаток и ошибок в выданном документе, назначает исполнителя из числа работников Центра занятости населения, осуществляющих предоставление государственной услуги (далее – исполнитель), и дает ему письменно соответствующее поручение.

Решение об отказе в исправлении опечаток и ошибок в выданном документе принимается в случае, если установлен факт отсутствия опечаток и ошибок в выданном документе.

3.7.5. В случае принятия решения об исправлении опечаток и ошибок в выданном документе исполнитель в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня регистрации в Центре занятости населения заявления об исправлении ошибок готовит новый документ взамен выданного документа, содержащего опечатки и ошибки (далее – новый документ), и передает новый документ работнику Центра занятости населения, ответственному за делопроизводство.

3.7.6. В случае принятия решения об отказе в исправлении опечаток и ошибок исполнитель в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня регистрации в Центре занятости населения заявления об исправлении ошибок готовит проект уведомления об отсутствии опечаток и ошибок в выданном документе (далее – уведомление об отсутствии ошибок) и передает его директору Центра занятости населения.

К проекту уведомления об отсутствии ошибок прилагается ранее выданный документ.

3.7.7. Проект уведомления об отсутствии ошибок подписывается директором Центра занятости населения в течение 1 (одного) рабочего дня со дня его поступления на подписание и передается им в тот же день работнику Центра занятости населения, ответственному за делопроизводство.

3.7.8. Работник Центра занятости населения, ответственный за делопроизводство, в течение 1 (одного) рабочего дня со дня подписания директором Центра занятости уведомления об отсутствии ошибок или получения нового документа регистрирует уведомление об отсутствии ошибок или новый документ в журнале соответствующей учетной документации.

3.7.9. Работник Центра занятости населения, ответственный за делопроизводство, в день регистрации нового документа или уведомления об отсутствии ошибок извещает заявителя о готовности нового документа или уведомления об отсутствии ошибок и возможности их получения при личном посещении центра занятости населения:

- по электронной почте, если в заявлении об исправлении ошибок имеется только адрес электронной почты;
- по почте, если в заявлении об исправлении ошибок имеется только почтовый адрес;
- через Единый портал или Региональный портал, если заявление об исправлении ошибок подано через Единый портал, Региональный портал;
- по почте и по электронной почте, если в заявлении об исправлении ошибок имеется и почтовый адрес, и адрес электронной почты.

3.7.10. Работник Центра занятости населения, ответственный за делопроизводство, выдает заявителю новый документ или уведомление об отсутствии ошибок не позднее дня, следующего за днем совершения административного действия, указанного в подпункте 3.7.8 пункте 3.7 раздела III Административного регламента.

Уведомление об отсутствии ошибок выдается совместно с ранее выданным документом.

3.7.11. Результатом настоящей административной процедуры является выдача заявителю нового документа или уведомления об отсутствии ошибок.

3.7.12. Способами фиксации результата административной процедуры является регистрация в журнале соответствующей учетной документации нового документа или уведомления об отсутствии ошибок, а также подпись заявителя при личном получении нового документа или уведомления об отсутствии ошибок.

#### **IV. Формы контроля за предоставлением государственной услуги**

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

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности административных процедур (действий), определенных Административным регламентом, и принятием в ходе предоставления государственной услуги решений осуществляет директор Центра занятости населения или уполномоченный им работник Центра занятости населения.

4.1.2. Текущий контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения работниками Центра занятости населения настоящего Административного регламента, Порядка ведения регистров получателей государственных услуг в сфере занятости населения (физических лиц и работодателей), включая порядок, сроки и форму представления в них сведений, утвержденного приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 08 ноября 2010 года № 972н, требований к заполнению, ведению и хранению бланков учетной документации получателей государственной услуги и других документов, регламентирующих деятельность по предоставлению государственной услуги.

4.1.3. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается директором Центра занятости населения.

##### **4.2. 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**

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и установление нарушений прав заявителей, принятие решений об устранении соответствующих нарушений.

4.2.2. Проверки могут быть плановыми на основании планов работы Управления либо внеплановыми, проводимыми в рамках исполнения полномочия по надзору и контролю за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения, за исключением государственных гарантий в части социальной поддержки безработных граждан, в том числе по жалобе заявителей на нарушение своевременности, полноты и качества предоставления государственной услуги.

4.2.3. Решение о проведении внеплановой проверки в форме приказа принимает руководитель Управления или уполномоченное им должностное лицо.

4.2.4. Перечень должностных лиц, уполномоченных на проведение плановых (внеплановых) выездных (документарных) проверок, периодичность проведения плановых (внеплановых) выездных (документарных) проверок определяется в установленном порядке Управлением.

4.2.5. Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются

выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению.

Акт подписывается должностным лицом (лицами) Управления, осуществлявшим (осуществляющими) проверку, и директором Центра занятости населения (в его отсутствие – уполномоченным лицом).

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

#### **4.3. Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего государственную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги**

4.3.1. По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления государственной услуги в случае выявления нарушений виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

Ответственность лиц, предоставляющих государственную услугу, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации

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

4.4.1. Контроль за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны заявителей, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности Управления, Центров занятости населения при предоставлении государственной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги и возможности рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения государственной услуги.

### **V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, многофункционального центра, а также их должностных лиц, государственных гражданских служащих, специалистов, работников**

#### **5.1. Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги**

5.1.1. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке.

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

5.1.3. При подаче жалобы через представителя заявителя представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность.

5.1.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является подача заявителем жалобы в соответствии с частью 5 статьи 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ.

## **5.2. Предмет жалобы**

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

а) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

б) нарушение срока предоставления государственной услуги;

в) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации и Белгородской области для предоставления государственной услуги;

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

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

е) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации и Белгородской области;

ж) отказ Центра занятости населения, его работников в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

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

5.3.1. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления государственной услуги (на любом этапе), действия или бездействие Центров занятости населения, их работников и должностных лиц.

5.3.1.1. Жалоба на решение, действие (бездействие) работника Центра занятости населения подается директору Центра занятости населения.

5.3.1.2. Жалоба на решение, действие (бездействие) директора Центра занятости населения подается в Управление.

5.3.2. Поступившую в Управление жалобу запрещается направлять на рассмотрение должностному лицу, решение и (или) действие (бездействие) которого обжалуется.

5.3.3. Заявитель может обратиться в досудебном (внесудебном) порядке с жалобой на решения и действия (бездействие) руководителя Управления к заместителю Губернатора Белгородской области, непосредственно координирующему и контролирующему деятельность Управления.

5.3.4. Заявитель имеет право обратиться к Губернатору Белгородской области, Правительству Белгородской области с жалобой на действия (бездействие), решения Управления и (или) его руководителя, если, по его мнению, такие действия (бездействие), решения нарушают его права, свободы или законные интересы.

#### **5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы**

5.4.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме и подлежит регистрации не позднее 3 (трех) дней с момента ее поступления.

5.4.2. Жалоба может быть направлена по почте, через ГАУ БО «МФЦ», с использованием сети Интернет, официального сайта Центра занятости населения, предоставляющего государственную услугу, Единого портала либо Регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4.3. Жалоба должна содержать:

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

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

3) сведения об обжалуемых решениях, действиях (бездействии) органа, представляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

5.4.4. Жалоба, не соответствующая требованиям, предусмотренным пунктом 5.4.3 подраздела 5.4 раздела V Административного регламента, рассматривается в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

5.4.5. Поступившая жалоба заявителя подлежит регистрации в журнале учета жалоб не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

5.4.6. При рассмотрении жалобы по существу должностным лицом Управления:

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

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

3) при необходимости назначается проверка.

## **5.5. Сроки рассмотрения жалобы**

5.5.1. Жалоба, поступившая в Управление, Центр занятости населения подлежит рассмотрению в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены рассматривающим ее должностным лицом.

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

В случае, если окончание срока рассмотрения жалобы приходится на нерабочий день, днем окончания срока считается предшествующий ему рабочий день.

## **5.6. Результат рассмотрения жалобы**

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

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

5.6.2. В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:

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

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

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

5.6.3. На жалобу заявителя не дается ответ в случаях:

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

2) если текст жалобы, а также почтовый адрес заявителя не поддаются прочтению, о чем в течение 7 (семи) дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

3) если текст жалобы не позволяет определить суть жалобы, о чем в течение 7 (семи) дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу;

4) если в жалобе гражданина содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель Управления, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в Управление или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение;

5) если в жалобе содержится вопрос, ответ на который размещен на официальном сайте Управления, гражданину, направившему жалобу, в течение 7 (семи) дней со дня регистрации жалобы сообщается электронный адрес официального сайта в сети Интернет, на котором размещен ответ на жалобу;

6) если ответ не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, гражданину, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.6.4. При наличии в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу лица, участвующего в предоставлении государственной услуги, и чьи решения, действия (бездействие) обжалуются, а также членов его семьи, должностное лицо, рассматривающее жалобу, вправе оставить ее без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить гражданину, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

5.6.5. До момента принятия решения по жалобе заявитель имеет право обратиться с заявлением о прекращении рассмотрения жалобы.

5.6.6. В случае установления при рассмотрении жалобы признаков состава административного правонарушения, в том числе предусмотренного частями 3, 5 статьи 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления, должностное лицо, рассматривающее жалобу, незамедлительно направляет копию жалобы с приложением всех имеющихся материалов в прокуратуру Белгородской области.

5.6.7. В случаях, указанных в пункте 5.6.6 подраздела 5.6 раздела V Административного регламента, рассмотрение жалобы не прекращается, о чем заявителю сообщается в ответе по результатам рассмотрения жалобы.

## **5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы**

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

5.7.2. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

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

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

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

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

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения;

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

5.7.3. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых Центром занятости населения, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренная частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

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

## **5.8. Порядок обжалования решения по жалобе**

5.8.1. Заявитель вправе обжаловать решения по жалобе, принятые уполномоченным на рассмотрение жалобы органом или его должностным лицом, в досудебном порядке или в суде в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В досудебном порядке решение по жалобе обжалуется в порядке, установленном подразделом 5.4 раздела V Административного регламента:

1) в Управление, если жалоба была рассмотрена директором Центра занятости населения;

2) заместителю Губернатора Белгородской области, непосредственно координирующему деятельность Управления, если жалоба была рассмотрена Управлением;

3) Губернатору Белгородской области, если, по мнению заявителя, действия (бездействие), решения должностного лица рассматривавшего жалобу нарушают его права, свободы или законные интересы.

## **5.9. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы**

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

## **5.10. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы**

5.10.1. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы обеспечивается посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственной услуги.

5.10.2. Управление и Центры занятости населения обеспечивают консультирование заявителей о порядке обжалования решений, действий (бездействия) Центры занятости населения его сотрудников, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

**Приложение № 1**  
**к административному регламенту**  
**управления по труду и занятости населения**  
**Белгородской области 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 местонахождении, графике работы, часах приема получателей государственной услуги, справочных телефонах, адресах официальных сайтов в сети Интернет и адресах электронной почты управления по труду и занятости населения Белгородской области и центров занятости населения, предоставляющих государственную услугу**

№ п/п	Полное наименование	Адрес местонахождения, адреса электронной почты и официальных сайтов в сети Интернет, справочные телефоны	График работы /часы приема для получателей государственных услуг
1	2	3	4
1	Управление по труду и занятости населения Белгородской области	308001, г. Белгород, ул. Первомайская, 2, belgais@mail.belgorod.ru, www.bel-zan.ru, тел.: 8 (4722) 27-20-03	Понедельник – пятница: с 9:00 до 18:00. Перерыв: с 13:00 до 14:00. Выходные: суббота, воскресенье
2	Областное казенное учреждение «Алексеевский городской центр занятости населения»	309850, Белгородская область, г. Алексеевка, ул. Фрунзе, 7, alezan31@yandex.ru, www.alekszan.ru, тел.: 8 (47234) 3-13-29	Понедельник – пятница: с 8:00 до 17:00. Перерыв: с 12:00 до 13:00. Выходные: суббота, воскресенье

№ п/п	Полное наименование	Адрес местонахождения, адреса электронной почты и официальных сайтов в сети Интернет, справочные телефоны	График работы /часы приема для получателей государственных услуг
1	2	3	4
3	Областное казенное учреждение «Белгородский центр занятости населения»	308023, г. Белгород, пр. Б.Хмельницкого, 137, cznbelg@yandex.ru, www.belgczan.ru, тел.: 8 (4722) 34-97-59	Понедельник – пятница: с 9:00 до 18:00. Перерыв: с 13:00 до 14:00. Выходные: суббота, воскресенье
4	Областное казенное учреждение «Борисовский районный центр занятости населения»	309340, Белгородская область, п. Борисовка, ул. Борисовская, 10, borczn31@yandex.ru, http://www.boriszan.ru, тел.: 8 (47246) 5-29-66	Понедельник – пятница: с 9:00 до 18:00. Перерыв: с 13:00 до 14:00. Выходные: суббота, воскресенье
5	Областное казенное учреждение «Валуйский городской центр занятости населения»	309996, Белгородская область, г. Валуйки, ул. Степана Разина, 5, valczn@yandex.ru, www.valuykizan.ru, тел.: 8 (47236) 3-18-41	Понедельник – пятница: с 8:00 до 17:00. Перерыв: с 12:00 до 13:00. Выходные: суббота, воскресенье
6	Областное казенное учреждение «Вейделевский районный центр занятости населения»	309720, Белгородская область, п. Вейделевка, ул. Комсомольская, 7, vejd.czn@mail.ru, www.veidzan.ru, тел.: 8 (47237) 5-42-52	Понедельник – пятница: с 8:00 до 17:00. Перерыв: с 12:00 до 13:00. Выходные: суббота, воскресенье
7	Областное казенное учреждение «Волоконовский районный центр занятости населения»	309650, Белгородская область, п. Волоконовка, ул. Комсомольская, 25, volokczn31@yandex.ru, www.volokzan.ru, тел.: 8 (47235) 5-14-47	Понедельник – пятница: с 8:00 до 17:00. Перерыв: с 12:00 до 13:00. Выходные: суббота, воскресенье
8	Областное казенное учреждение «Грайворонский районный центр занятости населения»	309370, Белгородская область, г. Грайворон, ул. Интернациональная, 5, graivoron31@yandex.ru, www.graizan.ru, тел.: 8 (47261) 4-67-62	Понедельник – пятница: с 8:00 до 17:00. Перерыв: с 12:00 до 13:00. Выходные: суббота, воскресенье
9	Областное казенное учреждение «Губкинский городской центр занятости населения»	309186, Белгородская область, г. Губкин, ул. Демократическая, 2а, gubkinzan@mail.ru, www.gubkinzan.ru, тел.: 8 (47241) 7-67-34	Понедельник – пятница: с 9:00 до 18:00. Перерыв: с 13:00 до 14:00. Выходные: суббота, воскресенье

№ п/п	Полное наименование	Адрес местонахождения, адреса электронной почты и официальных сайтов в сети Интернет, справочные телефоны	График работы /часы приема для получателей государственных услуг
1	2	3	4
10	Областное казенное учреждение «Ивнянский районный центр занятости населения»	309110, Белгородская область, п. Ивня, ул. Десницкого, 3б, ivnczn531@yandex.ru, www.ivnazan.ru, тел.: 8 (47243) 5-10-94	Понедельник – пятница: с 8:00 до 17:00. Перерыв: с 12:00 до 13:00. Выходные: суббота, воскресенье
11	Областное казенное учреждение «Корочанский районный центр занятости населения»	309210, Белгородская область, г. Короча, ул. Ленина, 59, korocz31@yandex.ru, www.korochzan.ru, тел.: 8 (47231) 5-62-77	Понедельник – пятница: с 8:00 до 17:00. Перерыв: с 12:00 до 13:00. Выходные: суббота, воскресенье
12	Областное казенное учреждение «Красненский районный центр занятости населения»	309870, Белгородская область, с. Красное, ул. Октябрьская, д. 117, krasnoczn@yandex.ru, www.krasnzan.ru, тел.: 8 (47262) 5-24-44	Понедельник – пятница: с 8:00 до 17:00. Перерыв: с 12:00 до 13:00. Выходные: суббота, воскресенье
13	Областное казенное учреждение «Красногвардейский районный центр занятости населения»	309920, Белгородская область, г. Бирюч, ул. Павловского, 1, krgvckijtsz@yandex.ru, www.biruchzan.ru, тел.: 8 (47247) 3-11-75	Понедельник – пятница: с 8:00 до 17:00. Перерыв: с 12:00 до 13:00. Выходные: суббота, воскресенье
14	Областное казенное учреждение «Краснояржужский районный центр занятости населения»	309420, Белгородская область, пос. Красная Яруга, ул. Трудовая, 4б, tanua1231@yandex.ru, Тел.: 8 (47263) 4-68-70	Понедельник – пятница: с 8:00 до 17:00. Перерыв: с 12:00 до 13:00. Выходные: суббота, воскресенье
15	Областное казенное учреждение «Новооскольский районный центр занятости населения»	309640, Белгородская область, г. Новый Оскол, ул. Ленина, 32а, cznnp31@yandex.ru, www.novoskzan.ru, тел.: 8 (47233) 4-59-84	Понедельник – пятница: с 8:00 до 17:00. Перерыв: с 12:00 до 13:00. Выходные: суббота, воскресенье
16	Областное казенное учреждение «Прохоровский районный центр занятости населения»	309000, Белгородская область, пос. Прохоровка, ул. Колхозная, 1, dznproh@yandex.ru, тел.: 8 (47242) 2-17-87	Понедельник – пятница: с 8:00 до 17:00. Перерыв: с 12:00 до 13:00. Выходные: суббота, воскресенье

№ п/п	Полное наименование	Адрес местонахождения, адреса электронной почты и официальных сайтов в сети Интернет, справочные телефоны	График работы /часы приема для получателей государственных услуг
1	2	3	4
17	Областное казенное учреждение «Ракитянский районный центр занятости населения»	309310, Белгородская область, п. Ракитное, ул. Пролетарская, 37а, cznrak@belgtts.ru, тел.: 8 (47245) 5-64-09	Понедельник – пятница: с 8:00 до 17:00. Перерыв: с 12:00 до 13:00. Выходные: суббота, воскресенье
18	Областное казенное учреждение «Ровеньский районный центр занятости населения»	309740, Белгородская область, пос. Ровеньки, ул. Кирова, 8, rovczn@mail.ru, www.rovzan.ru, тел.: 8 (47238) 5-59-53	Понедельник – пятница: с 8:00 до 17:00. Перерыв: с 12:00 до 13:00. Выходные: суббота, воскресенье
19	Областное казенное учреждение «Старооскольский городской центр занятости населения»	309514, Белгородская область, г. Старый Оскол, ул. Володарского, 10, oskolais@mail.ru, www.oskol-zan.ru, тел.: 8 (4725) 22-43-70	Понедельник – пятница: с 9:00 до 18:00. Перерыв: с 13:00 до 14:00. Выходные: суббота, воскресенье
20	Областное казенное учреждение «Чернянский районный центр занятости населения»	309560, Белгородская область, п. Чернянка, пл. Октябрьская, 42а, chezn31@yandex.ru, www.chernzan.ru, тел.: (47232) 5-74-17	Понедельник – пятница: с 8:00 до 17:00. Перерыв: с 12:00 до 13:00. Выходные: суббота, воскресенье
21	Областное казенное учреждение «Шебекинский городской центр занятости населения»	309290, Белгородская область, г. Шебекино, ул. Ленина, 3, shebcz@mail.ru, www.shebekinozan.ru, тел.: 8 (47248) 2-26-93	Понедельник – пятница: с 8:00 до 17:00. Перерыв: с 12:00 до 13:00. Выходные: суббота, воскресенье
22	Областное казенное учреждение «Яковлевский районный центр занятости населения»	309120, Белгородская область, г. Строитель, ул. Ленина, 19, yakovczn@mail.ru, www.jkovlzan.ru, тел.: 8 (47244) 5-41-97	Понедельник – пятница: с 8:00 до 17:00. Перерыв: с 12:00 до 13:00. Выходные: суббота, воскресенье

**Приложение № 2**  
**к административному регламенту**  
**управления по труду и занятости населения**  
**Белгородской области 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**

Форма

На бланке государственного  
учреждения службы занятости населения

**Заявление**

**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**

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

прошу предоставить мне государственную услугу по содействию самозанятости  
безработных граждан.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

**Приложение № 3**  
**к административному регламенту**  
**управления по труду и занятости населения**  
**Белгородской области 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**

Форма

На бланке государственного  
учреждения службы 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 областного казенного учреждения службы занятости населения)

предлагает гражданину \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

---

получить государственную услугу по содействию самозанятости безработных граждан.

Работник областного казенного 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 № 4**  
**к административному регламенту**  
**управления по труду и занятости населения**  
**Белгородской области 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**

Форма

На бланке государственного  
учреждения службы занятости населения

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

\_\_\_\_\_ (наименование областного казенного 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 экономической деятельности)

Работник областного казенного учреждения службы занятости населения

---

(должность)

(подпись)

(Ф.И.О.)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

С заключением ознакомлен(а).

**Приложение № 5**  
**к административному регламенту**  
**управления по труду и занятости населения**  
**Белгородской области 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**

Форма

На бланке государственного  
учреждения службы занятости населения

**ПРИКАЗ**

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

№ \_\_\_\_\_

**Об оказании единовременной финансовой помощи**  
**на подготовку документов при государственной регистрации**

В целях содействия самозанятости гражданина, признанного в установленном порядке безработным \_\_\_\_\_  
 (фамилия, имя, отчество безработного гражданина)

личное дело получателя государственных услуг от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_

приказываю:

оказать единовременную финансовую помощь в размере \_\_\_\_\_ рублей \_\_\_\_\_ коп.

\_\_\_\_\_ (сумма прописью)  
 в размере \_\_\_\_\_ рублей \_\_\_\_\_ коп.

Директор \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (инициалы, фамилия)

Работник центра занятости населения, осуществляющий предоставление государственной услуги \_\_\_\_\_

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

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (подпись работника)

С приказом ознакомлен:

Согласен/не согласен (нужное подчеркнуть)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (подпись)

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

**Приложение № 6**  
**к административному регламенту**  
**управления по труду и занятости населения**  
**Белгородской области 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**

Форма

На бланке государственного  
учреждения службы занятости населения

**ПРИКАЗ**

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

№ \_\_\_\_\_

**Об оказании единовременной финансовой помощи**  
**на организацию самозанятости**

В целях содействия самозанятости безработных граждан приказываю:

в соответствии с договором от « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_ оказать  
 юридическому лицу/индивидуальному предпринимателю/крестьянскому (фермерскому)  
 хозяйству (нужное подчеркнуть)

наименование юридического лица (индивидуального предпринимателя, крестьянского (фермерского) хозяйства)  
 в лице \_\_\_\_\_,

(должность руководителя юридического лица, фамилия, имя, отчество; фамилия, имя, отчество  
 индивидуального предпринимателя, главы крестьянского (фермерского) хозяйства)

ранее состоявшего на учете в центре занятости населения в качестве безработного,  
 карточка персонального учета гражданина, ищущего работу от « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ г.  
 № \_\_\_\_\_, единовременную финансовую помощь на организацию самозанятости  
 в размере \_\_\_\_\_ рублей \_\_\_\_\_ коп.

(сумма прописью)

