

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
предоставления 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»**

Список изменяющих документов  
(в ред. Приказов Главного управления по труду и занятости  
населения Тверской области  
от 05.05.2015 № 2-нп, от 09.11.2015 № 13-нп, от 29.02.2016 № 2-нп,  
от 16.08.2017 № 5-нп, от 07.02.2020 № 1-нп, от 26.06.2020 № 3-нп)

**Раздел I  
Общие положения**

**Подраздел I  
Предмет регулирования административного регламента**

1. Административный регламент предоставления 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» (далее соответственно - Административный регламент, государственная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления государственной услуги и устанавливает порядок предоставления государственной услуги.

**Подраздел II  
Круг заявителей**

2. Государственная услуга предоставляется государственными казенными учреждениями Тверской области центрами занятости населения (далее - центры занятости) заявителям - гражданам, признанным в установленном порядке безработными в рамках предоставления центрами занятости государственной услуги «Содействие гражданам в поиске подходящей работы, а работодателям в подборе необходимых работников» (далее - безработные граждане, заявители).

2.1. Государственная услуга предоставляется в приоритетном порядке безработным гражданам из числа инвалидов с учетом рекомендаций, включенных федеральным

государственным учреждением медико-социальной экспертизы в установленном порядке в перечень мероприятий индивидуальной программы реабилитации или абилитации инвалида о противопоказанных и доступных видах деятельности, в том числе по организации предпринимательской деятельности.

### **Подраздел III**

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

3. Информацию о государственной услуге и порядке ее предоставления можно получить в центрах занятости, Главном управлении по труду и занятости населения Тверской области (далее - Главное управление), филиалах государственного автономного учреждения Тверской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее соответственно - филиалы ГАУ «МФЦ», ГАУ «МФЦ»), Центре телефонного обслуживания населения на базе ГАУ «МФЦ» (далее - Центр телефонного обслуживания населения), на интерактивном портале службы занятости населения и сайте ГАУ «МФЦ» в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее соответственно - интерактивный портал, сайт ГАУ «МФЦ»), с помощью федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал).

Сведения о месте нахождения, графиках работы, справочных телефонах, адресах электронной почты центров занятости, Главного управления, филиалов ГАУ «МФЦ», адресах интерактивного портала, Единого портала, сайта ГАУ «МФЦ» (далее при совместном упоминании - справочная информация) размещаются в государственной информационной системе Тверской области «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Тверской области» (далее - региональный Реестр), в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Федеральный реестр), на Едином портале и на интерактивном портале.

Главное управление обеспечивает размещение и актуализацию справочной информации в региональном Реестре и на интерактивном портале.

4. В центрах занятости, Главном управлении, филиалах ГАУ «МФЦ» получить информацию можно при личном или письменном обращении, обращении по телефону или электронной почте.

При обращении по телефону информацию можно получить в Центре телефонного обслуживания населения.

Также получить информацию можно на информационных стендах в помещениях центров занятости и филиалов ГАУ «МФЦ».

5. Информирование о государственной услуге и порядке ее предоставления может осуществляться также с использованием средств массовой информации и посредством издания информационных материалов (брошюр, буклетов и других информационных изданий).

6. Информирование осуществляется бесплатно.

7. Информирование осуществляется по следующим вопросам:

а) источники получения информации о порядке предоставления государственной услуги (включая справочную информацию);

б) сведения о нормативных правовых актах, регулирующих предоставление государственной услуги (наименование, принявший орган, номер, дата принятия);

в) перечень документов, необходимых для получения государственной услуги;

г) порядок заполнения заявлений о предоставлении государственной услуги;

- д) процедура предоставления государственной услуги;
- е) время и место приема заявителей;
- ж) сроки предоставления государственной услуги;
- з) информация о безвозмездности предоставления государственной услуги;
- и) порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления государственной услуги;
- к) иные вопросы, имеющие отношение к порядку предоставления государственной услуги.

8. Информирование при личном и телефонном обращении ведется:

- а) сотрудниками центров занятости, Главного управления, в соответствии с графиком работы центров занятости, Главного управления;
- б) сотрудниками филиалов ГАУ «МФЦ» в соответствии с графиками работы филиалов ГАУ «МФЦ».

Информирование при телефонном обращении ведется также сотрудниками Центра телефонного обслуживания населения в соответствии с графиком работы центрального офиса ГАУ «МФЦ» в городе Твери.

9. При ответах на телефонные звонки сотрудники центров занятости, Главного управления, Центра телефонного обслуживания населения, филиалов ГАУ «МФЦ» информируют обратившегося по интересующим его вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа (организации), в который (которую) поступил телефонный звонок, а также фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника, принявшего телефонный звонок.

10. В случае, если у сотрудника, принявшего звонок, отсутствует возможность самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого сотрудника органа (организации), участвующего в предоставлении государственной услуги, или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

11. При информировании о государственной услуге по письменным запросам заявителей ответ направляется посредством почтовой связи по адресу заявителя, указанному в запросе, в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня поступления письменного запроса в центр занятости, Главное управление, филиал ГАУ «МФЦ».

12. При информировании о государственной услуге в форме ответов по электронной почте ответ на обращение направляется на адрес электронной почты заявителя, указанный им в качестве адреса для ведения переписки, в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня регистрации обращения в центре занятости, Главном управлении, филиале ГАУ «МФЦ».

13. На информационных стендах в помещениях центров занятости, филиалов ГАУ «МФЦ» размещается следующая информация:

- а) извлечения из правовых актов, содержащих положения, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;
- б) блок-схема предоставления государственной услуги (приложение 2 к настоящему Административному регламенту);
- в) перечень документов, необходимых для получения государственной услуги;
- г) образцы заполнения документов, необходимых для получения государственной услуги;
- д) сроки предоставления государственной услуги;
- е) основания для отказа в предоставлении государственной услуги;
- ж) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органов и организаций, предоставляющих государственную услугу.

14. На интерактивном портале, сайте ГАУ «МФЦ» размещается следующая

информация:

- а) полный текст Административного регламента;
- б) перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги;
- в) перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- г) формы заявлений и иных документов, заполнение которых заявителем необходимо для обращения в центры занятости, филиалы ГАУ «МФЦ» в целях получения государственной услуги;
- д) сроки предоставления государственной услуги;
- е) результат предоставления государственной услуги;
- ж) сведения о безвозмездности оказания государственной услуги;
- з) схема проезда до центров занятости, Главного управления, филиалов ГАУ «МФЦ»;
- и) режим работы центров занятости, Главного управления, филиалов ГАУ «МФЦ»;
- к) порядок записи на прием к должностным лицам центров занятости, Главного управления, филиалов ГАУ «МФЦ»;
- л) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органов и организаций, предоставляющих государственную услугу.

15. На Едином портале размещается следующая информация:

- а) наименование государственной услуги;
- б) уникальный реестровый номер государственной услуги и дата размещения сведений о ней в региональном Реестре;
- в) наименования органов и организаций, предоставляющих государственную услугу, а также органов и организаций, участвующих в ее предоставлении;
- г) перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление государственной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования (в том числе наименование и текст Административного регламента с указанием реквизитов утвердившего его нормативного правового акта и источников официального опубликования);
- д) способы предоставления государственной услуги;
- е) описание результата предоставления государственной услуги;
- ж) категории заявителей, которым предоставляется государственная услуга;
- з) справочная информация;
- и) срок предоставления государственной услуги (в том числе с учетом необходимости обращения в органы и организации, участвующие в предоставлении государственной услуги) и срок выдачи документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги;
- к) срок, в течение которого заявление о предоставлении государственной услуги должно быть зарегистрировано;
- л) максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги лично;
- м) основания для отказа в предоставлении государственной услуги;
- н) документы, подлежащие обязательному представлению заявителем для получения государственной услуги, способы получения этих документов заявителем и порядок их представления с указанием услуг, в результате предоставления которых могут быть получены такие документы;
- о) документы, необходимые для предоставления государственной услуги и находящиеся в распоряжении органов и организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, которые заявитель вправе представить для получения государственной услуги по собственной инициативе, способы получения этих документов

заявителем и порядок их представления с указанием услуг, в результате предоставления которых могут быть получены такие документы;

п) форма заявления о предоставлении государственной услуги, заполнение которого заявителем необходимо для обращения за получением государственной услуги;

р) сведения о безвозмездности предоставления государственной услуги;

с) показатели доступности и качества государственной услуги;

т) информация о внутриведомственных и межведомственных административных процедурах, подлежащих выполнению органами и организациями, предоставляющими государственную услугу, в том числе информация о промежуточных и окончательных сроках таких административных процедур;

у) информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) центров занятости, Главного управления, должностных лиц центров занятости и Главного управления, государственных гражданских служащих Главного управления, филиалов ГАУ «МФЦ», сотрудников филиалов ГАУ «МФЦ»;

ф) даты и основания внесения изменений в сведения о государственной услуге, содержащиеся в региональном Реестре;

х) технологическая карта межведомственного взаимодействия;

ц) сведения о возможности электронной записи на прием, в том числе для представления заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

15.1. Информация на Едином портале, интерактивном портале, на сайте ГАУ «МФЦ» о порядке и сроках предоставления государственной услуги на основании сведений, содержащихся в региональном Реестре, предоставляется заявителю бесплатно.

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

16. При информировании по вопросам получения государственной услуги на интерактивном портале, Едином портале ответ размещается в «личном кабинете» заявителя, обратившегося за информацией, а также направляется на адрес электронной почты, указанный в обращении, в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня регистрации обращения в центре занятости.

17. Ответ на обращение должен содержать ответ на поставленные вопросы, фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) и номер телефона исполнителя.

Ответ подписывается начальником Главного управления либо директором центра занятости (ответ, направляемый в электронной форме, - электронной подписью, вид которой установлен законодательством).

## **Раздел II**

### **Стандарт предоставления государственной услуги**

#### **Подраздел I**

##### **Наименование государственной услуги**

18. 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».

## **Подраздел II**

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

19. Главное управление организует, обеспечивает и контролирует на территории Тверской области деятельность центров занятости по предоставлению государственной услуги, а также осуществляет информирование по вопросам предоставления государственной услуги.

20. Центры занятости непосредственно предоставляют государственную услугу на территории соответствующих муниципальных образований Тверской области.

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

22. Информирование по вопросам предоставления государственной услуги, прием заявлений осуществляются также филиалами ГАУ «МФЦ» в соответствии с заключенным в установленном порядке соглашением о взаимодействии между ГАУ «МФЦ» и Главным управлением.

23. Центры занятости, Главное управление, филиалы ГАУ «МФЦ» не вправе требовать от заявителя 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 оказания таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Тверской области государственных услуг, утвержденный нормативным правовым актом Тверской области.

## **Подраздел III**

### **Результат предоставления государственной услуги**

24. Результатом предоставления государственной услуги является выдача безработному гражданину заключения по результатам 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 - заключение о предоставлении государственной услуги), по форме, утвержденной Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 19.02.2019 № 90н «Об утверждении форм бланков личного дела получателя государственных услуг в области содействия занятости населения» (далее - Приказ № 90н). Форма заключения о

предоставлении государственной услуги приведена в приложении 3 к настоящему Административному регламенту.

#### **Подраздел IV** **Срок предоставления государственной услуги**

25. 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.

#### **Подраздел V** **Срок приостановления предоставления государственной услуги**

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

#### **Подраздел VI** **Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги**

27. Выдача заключения о предоставлении государственной услуги безработному гражданину, принявшему решение по результатам оценки степени готовности к осуществлению предпринимательской деятельности о целесообразности осуществления предпринимательской деятельности, производится в течение 25 минут после завершения выполнения административных процедур (действий), указанных в главах 1 - 16 подраздела II раздела III настоящего Административного регламента.

Выдача заключения о предоставлении государственной услуги безработному гражданину, принявшему решение по результатам оценки степени готовности к осуществлению предпринимательской деятельности о нецелесообразности осуществления предпринимательской деятельности, производится в течение 25 минут после принятия безработным гражданином такого решения.

#### **Подраздел VII** **Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги**

28. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, размещается на интерактивном портале, в региональном Реестре, в Федеральном реестре и на Едином портале.

Главное управление обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, в региональном Реестре и на интерактивном портале.

#### **Подраздел VIII**

**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**

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

а) заявление о предоставлении государственной услуги в области содействия занятости населения (далее - заявление) или предложение о предоставлении государственной услуги в области содействия занятости населения (далее - предложение) по формам, утвержденным Приказом № 90н. Форма заявления приведена в приложении 4 к настоящему Административному регламенту, форма предложения - в приложении 5 к настоящему Административному регламенту;

б) документ, удостоверяющий личность заявителя:

паспорт гражданина Российской Федерации или документ, его заменяющий;

документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина, лица без гражданства;

в) 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) - в случае отсутствия соответствующих сведений об инвалидности в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр инвалидов» (далее - ФГИС ФРИ).

30. Документами, необходимыми для предоставления государственной услуги в части оказания единовременной финансовой помощи при государственной регистрации в качестве юридического лица, индивидуального предпринимателя либо крестьянского (фермерского) хозяйства, а также единовременной финансовой помощи на подготовку документов для соответствующей государственной регистрации (далее - финансовая помощь), являются:

а) заявление о предоставлении финансовой помощи по форме согласно приложению 6 к настоящему Административному регламенту (далее также - заявление);

б) бизнес-план.

31. Заявление заверяется личной подписью безработного гражданина, а в случае подачи заявления в электронной форме через интерактивный портал, Единый портал - простой электронной подписью в соответствии с Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

32. Главное управление, центр занятости, филиал ГАУ «МФЦ» не вправе требовать от заявителя:

а) 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;

б) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тверской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и



муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ);

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

изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной услуги, после первоначальной подачи заявления;

наличие ошибок в заявлении и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в предоставлении государственной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в предоставлении государственной услуги;

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица, сотрудника центра занятости при первоначальном отказе в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью директора центра занятости уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

32.1. Подача заявления в электронной форме осуществляется посредством заполнения заявителем электронной формы запроса о предоставлении государственной услуги (далее также - запрос) на интерактивном портале, Едином портале без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме. На интерактивном портале, Едином портале размещается образец заполнения электронной формы запроса.

Форматно-логическая проверка сформированного запроса осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

32.2. При формировании запроса заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения запроса и прилагаемых к нему документов;

б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса и прилагаемых к нему документов;

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

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

д) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;

е) возможность доступа заявителя на интерактивном портале, Едином портале к ранее поданным запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов - в течение не менее трех месяцев.

### **Подраздел IX**

#### **Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов и организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить самостоятельно**

33. Для получения финансовой помощи заявитель вправе по собственной инициативе представить в центр занятости лист записи Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей или Единого государственного реестра юридических лиц.

В случае непредставления указанных документов заявителем по собственной инициативе сведения из них запрашиваются центром занятости в Управлении Федеральной налоговой службы по Тверской области в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

33.1. При предоставлении государственной услуги заявителям, относящимся к категории инвалидов, центр занятости запрашивает сведения об инвалидности во ФГИС ФРИ посредством межведомственного информационного взаимодействия. Заявители вправе представить индивидуальную программу реабилитации или абилитации инвалида самостоятельно.

### **Подраздел X**

#### **Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги**

34. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, законодательством Российской Федерации и Тверской области не предусмотрены.

### **Подраздел X.I**

#### **Перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги**

34.1. Основанием для приостановления предоставления государственной услуги является прохождение безработным гражданином профессионального обучения или получение дополнительного профессионального образования по направлению центра занятости.

### **Подраздел XI**

#### **Перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги**

35. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

а) непредставление или неполное представление документов, предусмотренных пунктом 29 подраздела VIII настоящего раздела Административного регламента;

б) отсутствие решения о признании гражданина безработным в установленном порядке (приказа центра занятости о признании гражданина в установленном порядке безработным);

в) представление заявителем для получения государственной услуги недостоверных сведений или документов.

36. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги в части

оказания финансовой помощи являются:

а) непредставление или неполное представление документов, предусмотренных пунктом 30 подраздела VIII настоящего раздела Административного регламента;

б) недостижение заявителем 18-летнего возраста;

в) непрохождение заявителем тестирования (анкетирования), направленного на выявление способностей и готовности к осуществлению предпринимательской деятельности, наличия необходимых знаний в сфере экономики, финансов, налогообложения и других отраслях знаний, требующихся при осуществлении предпринимательской деятельности;

г) нарушение условия, касающегося признания заявителя в установленном порядке безработным до регистрации его в качестве индивидуального предпринимателя или до регистрации созданной им организации;

д) обращение лица, завершившего профессиональное обучение или получившего дополнительное профессиональное образование по направлению центра занятости и претендующего на получение финансовой помощи на мероприятие, в центр занятости по месту жительства до регистрации его в качестве индивидуального предпринимателя или до регистрации созданной им организации в срок, превышающий 30 дней с даты окончания профессионального обучения или получения дополнительного профессионального образования;

е) предоставление заявителем в центр занятости информации о государственной регистрации его в качестве индивидуального предпринимателя или созданного им юридического лица по истечении тридцати дней с даты внесения записи о государственной регистрации соответственно в Единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей или Единый государственный реестр юридических лиц;

ж) несоответствие видов расходов, указанных в бизнес-плане, выбранному виду деятельности;

з) суммарное значение баллов по оценке бизнес-плана составляет менее 20 баллов;

и) получение заявителем финансовой помощи на мероприятие в предыдущие периоды обращения в центр занятости;

к) отсутствие в центре занятости лимитов бюджетных обязательств на предоставление финансовой помощи.

## **Подраздел XII**

### **Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги**

37. До получения государственной услуги заявителям, относящимся к категории инвалидов, необходимо пройти медико-социальную экспертизу в федеральном учреждении медико-социальной экспертизы, по результатам которой составляется индивидуальная программа реабилитации или абилитации инвалида.

## **Подраздел XIII**

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

38. Государственная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

В случае внесения в выданный по результатам предоставления государственной услуги документ изменений, направленных на исправление ошибок, допущенных по вине органа, предоставляющего государственную услугу, и (или) его должностного лица,

филиала ГАУ «МФЦ» и (или) сотрудника филиала ГАУ «МФЦ», плата с заявителя не взимается.

#### **Подраздел XIV**

##### **Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги**

39. Услуга по проведению медико-социальной экспертизы предоставляется заявителям на безвозмездной основе.

#### **Подраздел XV**

##### **Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса (заявления) о предоставлении государственной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг**

40. Максимальный срок ожидания в очереди при получении информации о порядке предоставления государственной услуги, подаче заявления для предоставления государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги не должен превышать 15 минут.

41. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления в случае предварительного согласования даты и времени обращения гражданина не должен превышать 5 минут.

#### **Подраздел XVI**

##### **Срок и порядок регистрации запроса (заявления) о предоставлении государственной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме**

42. Заявителям обеспечивается возможность выбора способа подачи заявления:

- а) при личном обращении в центр занятости или филиал ГАУ «МФЦ»;
- б) путем направления заявления на почтовый адрес центра занятости или филиала ГАУ «МФЦ»;
- в) путем направления заявления в центр занятости или филиал ГАУ «МФЦ» с использованием средств факсимильной связи;
- г) путем подачи заявления в электронной форме, с использованием интерактивного портала, Единого портала.

Заявление о предоставлении финансовой помощи через филиал ГАУ «МФЦ» не подается.

43. Предложение о предоставлении государственной услуги оформляется сотрудником центра занятости и подписывается безработным гражданином, который фиксирует в нем свое согласие (несогласие) на получение государственной услуги.

44. Безработный гражданин вправе отказаться от предложения.

45. В случае отказа безработного гражданина от предложения он вправе повторно обратиться за предоставлением государственной услуги в порядке, установленном настоящим Административным регламентом.

46. Заявление подлежит обязательной регистрации в следующие сроки:

- а) поданное заявителем непосредственно в центр занятости или филиал ГАУ «МФЦ» - в день обращения заявителя. Регистрация заявления в центре занятости осуществляется

сотрудником центра занятости, предоставляющим государственную услугу, в филиале ГАУ «МФЦ» - главным специалистом филиала ГАУ «МФЦ»;

б) поступившее на почтовый адрес центра занятости или филиала ГАУ «МФЦ» либо поступившее в центр занятости или филиал ГАУ «МФЦ» посредством факсимильной связи - в день поступления в центр занятости или филиал ГАУ «МФЦ». Регистрация заявления в центре занятости осуществляется сотрудником центра занятости, уполномоченным на регистрацию входящей/исходящей корреспонденции (далее - документовед), в филиале ГАУ «МФЦ» - заведующим филиалом ГАУ «МФЦ»;

в) поступившее в виде запроса через интерактивный портал, Единый портал - в день поступления в центр занятости (если день поступления является нерабочим днем, - в первый рабочий день после дня поступления), при этом уведомление о приеме и регистрации запроса, содержащее сведения о факте приема запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и начале процедуры предоставления услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления услуги, размещается в «личном кабинете» заявителя на интерактивном портале, Едином портале либо направляется на адрес электронной почты, указанный заявителем в качестве адреса для ведения переписки. Регистрация запроса осуществляется документоведом.

47. В случае личного обращения гражданина в центр занятости с заявлением или предложением сотрудник центра занятости, предоставляющий государственную услугу (далее также - сотрудник центра занятости):

а) вводит в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения (далее - регистр) личные данные заявителя, осуществляет поиск имеющейся в регистре информации о заявителе для использования при дальнейших действиях по приему документов;

б) производит регистрацию заявления (предложения) путем внесения соответствующей информации в регистр;

в) с использованием программно-технического комплекса направляет запрос выписки сведений об инвалиде во ФГИС ФРИ.

В случае получения сведений об инвалиде из ФГИС ФРИ фиксирует в регистре документ «Выписка сведений об инвалиде».

В случае отсутствия сведений об инвалиде во ФГИС ФРИ фиксирует в регистре документ «Справка об отсутствии выписки сведений об инвалиде»;

г) принимает от заявителя представленную им самостоятельно индивидуальную программу реабилитации или абилитации (в случае отсутствия сведений об инвалиде во ФГИС ФРИ);

д) переходит к выполнению административных действий, указанных в подразделе II раздела III настоящего Административного регламента.

Максимальный срок выполнения действий, предусмотренных настоящим пунктом, - не более 10 минут.

(п. 47 в ред. Приказа Главного управления по труду и занятости населения Тверской области от 26.06.2020 № 3-нп)

47.1. В случае обращения заявителя с заявлением о предоставлении финансовой помощи сотрудник центра занятости производит регистрацию заявления в регистре, после чего переходит к выполнению административных действий, указанных в подразделе III раздела III настоящего Административного регламента.

Максимальный срок выполнения действий, предусмотренных настоящим пунктом, - не более 10 минут.

48. При поступлении заявления в центр занятости посредством почтовой связи либо с использованием средств факсимильной связи оно принимается документоведом, регистрируется в журнале регистрации и контроля обращений граждан (далее - журнал

обращений), после чего передается сотруднику центра занятости, предоставляющему государственную услугу.

Максимальный срок выполнения действий, предусмотренных настоящим пунктом, - не более 15 минут.

49. Заявление, поступившее в центр занятости в электронном виде, через интерактивный портал или Единый портал, принимается сотрудником центра занятости, уполномоченным на прием/отправку документов в электронном виде, выводится на бумажный носитель, после чего передается для регистрации документов в документооборот.

Максимальный срок выполнения действий, предусмотренных настоящим пунктом, - не более 10 минут.

50. Документовед регистрирует заявление в журнале обращений, после чего передает его сотруднику центра занятости, предоставляющему государственную услугу, а информацию о регистрации заявления передает сотруднику центра занятости, уполномоченному на прием/отправку документов в электронном виде.

Максимальный срок выполнения действий, предусмотренных настоящим пунктом, - не более 10 минут.

51. Сотрудник центра занятости, уполномоченный на прием/отправку документов в электронном виде, размещает уведомление, указанное в подпункте «в» пункта 46 настоящего подраздела, в «личном кабинете» заявителя на интерактивном портале или Едином портале либо направляет на адрес электронной почты, указанный заявителем в качестве адреса для ведения переписки.

Максимальный срок выполнения действий, предусмотренных настоящим пунктом, - не более 10 минут.

52. При поступлении заявления (за исключением заявления о предоставлении финансовой помощи) к сотруднику центра занятости, предоставляющему государственную услугу, указанный сотрудник:

а) выполняет действия, указанные в подпунктах «а» - «в» пункта 47 настоящего подраздела;

б) осуществляет предварительную запись для предоставления государственной услуги в порядке, установленном пунктами 82, 83 подраздела XIX настоящего раздела, при этом в случае отсутствия выписки сведений об инвалиде посредством телефонной связи, почтой, факсом или через Единый портал сообщает заявителю, относящемуся к категории инвалидов, о необходимости представить индивидуальную программу реабилитации или абилитации в центр занятости;

в) формирует на бумажном или электронном носителе уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги, подписывает его (уведомление, направляемое в электронном виде, - электронной подписью) и передает (направляет) для регистрации документов в документооборот (в случае если гражданин, направивший заявление, не состоит на учете в центре занятости).

53. Документовед регистрирует уведомление в журнале регистрации исходящей корреспонденции и направляет его на адрес электронной почты либо почтовый адрес гражданина, подавшего заявление о предоставлении государственной услуги, а в случае подачи запроса через интерактивный портал или Единый портал, - направляет уведомление сотруднику центра занятости, уполномоченному на прием/отправку документов в электронном виде.

54. Сотрудник центра занятости, уполномоченный на прием/отправку документов в электронном виде, размещает уведомление в «личном кабинете» заявителя на интерактивном портале или Едином портале либо направляет на адрес электронной почты, указанный заявителем в качестве адреса для ведения переписки.

55. Максимальный срок выполнения действий, предусмотренных пунктами 52 - 54

настоящего подраздела, - 24 часа.

56. При поступлении к сотруднику центра занятости, предоставляющему государственную услугу, заявления о предоставлении финансовой помощи, направленного в центр занятости почтой или в электронном виде, указанный сотрудник производит регистрацию заявления в регистре, после чего переходит к выполнению административных действий, указанных в подразделе III раздела III настоящего Административного регламента.

57. В случае личного обращения гражданина в филиал ГАУ «МФЦ» с заявлением о предоставлении государственной услуги главный специалист филиала ГАУ «МФЦ»:

- а) удостоверяет личность заявителя;
- б) проверяет правильность оформления заявления, при необходимости - оказывает заявителю помощь в оформлении заявления;
- в) информирует заявителя о порядке и сроке оказания государственной услуги, местонахождении и графике работы центра занятости, сообщает перечень документов, необходимых для получения государственной услуги, предусмотренных пунктом 29 подраздела VIII настоящего раздела;
- г) осуществляет прием заявления;
- д) вносит в автоматизированную информационную систему ГАУ «МФЦ» (далее - АИС МФЦ) сведения о приеме заявления и указывает на заявлении дату приема, регистрационный номер, свою подпись;
- е) осуществляет предварительную запись для предоставления государственной услуги в порядке, установленном пунктом 84 подраздела XIX настоящего раздела;
- ж) передает заявление ведущему документоведу филиала ГАУ «МФЦ» для формирования электронного дела заявителя.

Максимальный срок выполнения действий, предусмотренных настоящим пунктом, - не более 15 минут.

58. Ведущий документовед филиала ГАУ «МФЦ» в течение рабочего дня по окончании каждого часа самостоятельно отслеживает поступление документов от главных специалистов филиала ГАУ «МФЦ» и принимает зарегистрированные в АИС МФЦ заявления с целью их дальнейшей обработки, в том числе:

- а) изготавливает электронные копии заявлений посредством сканирования бумажных носителей и сохраняет их в АИС МФЦ;
- б) регистрирует заявления в журнале регистрации исходящей документации филиала ГАУ «МФЦ» и передает их старшему делопроизводителю филиала ГАУ «МФЦ».

Максимальный срок выполнения действий, предусмотренных настоящим пунктом, - не более 20 минут.

59. При поступлении заявления в филиал ГАУ «МФЦ» посредством почтовой или факсимильной связи заведующий филиалом ГАУ «МФЦ»:

- а) регистрирует заявление в журнале регистрации входящей документации филиала ГАУ «МФЦ»;
- б) вносит в АИС МФЦ сведения о приеме заявления и проставляет на заявлении дату приема, регистрационный номер, свою подпись;
- в) осуществляет действия, предусмотренные подпунктами «а» и «б» пункта 58 настоящего подраздела.

Максимальный срок выполнения действий, предусмотренных настоящим пунктом, - не более 20 минут.

60. Старший делопроизводитель филиала ГАУ «МФЦ» направляет заявление в центр занятости с использованием электронной почты или системы межведомственного электронного взаимодействия.

Максимальный срок выполнения действия - в день регистрации заявления в филиале

ГАУ «МФЦ».

61. При поступлении в центр занятости заявления, поданного через филиал ГАУ «МФЦ», сотрудник центра занятости, уполномоченный на прием/отправку документов в электронном виде, выводит заявление на бумажный носитель, после чего передает для регистрации документов в регистратору, который:

- а) производит регистрацию заявления в регистре;
- б) проставляет на заявлении дату его получения и регистрационный номер центра занятости;
- в) делает копию заявления и передает ее сотруднику центра занятости, уполномоченному на прием/отправку документов в электронном виде;
- г) передает заявление сотруднику центра занятости, предоставляющему государственную услугу.

62. Сотрудник центра занятости, уполномоченный на прием/отправку документов в электронном виде, направляет скан-копию зарегистрированного заявления в филиал ГАУ «МФЦ» по электронной почте или с помощью системы межведомственного электронного взаимодействия.

Максимальный срок выполнения действий, указанных в пунктах 61 - 62 настоящего подраздела, - 24 часа.

63. При поступлении заявления к сотруднику центра занятости, предоставляющему государственную услугу, он выполняет действия, указанные в пункте 52 настоящего подраздела.

## **Подраздел XVII**

**Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов**

64. Требования к зданию (помещению) центра занятости:

- а) помещения для предоставления государственной услуги размещаются на нижних этажах зданий, оборудованных отдельным входом, или в отдельно стоящих зданиях;
- б) центральный вход в здание должен быть оборудован информационным стендом, содержащим следующую информацию:  
наименование;  
график (режим) работы.

65. В случае, если имеется соответствующая возможность, возле здания организуется стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей.

За пользование стоянкой (парковкой) с заявителей плата не взимается.

Для парковки специальных автотранспортных средств лиц с ограниченными возможностями на стоянке выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места), которые не должны занимать иные транспортные средства.

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

- а) возможность беспрепятственного входа в помещения и выхода из них;
- б) возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в здание, в том числе с использованием кресла-коляски, с помощью сотрудников центра занятости;



в) возможность самостоятельного передвижения по зданию и прилегающей территории в целях доступа к месту предоставления государственной услуги, передвижения с помощью сотрудников центра занятости, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

г) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории центра занятости;

д) допуск в здание и на прилегающую территорию собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

е) размещение носителей информации о порядке предоставления государственной услуги инвалидам 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;

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

з) обеспечение допуска сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

и) оказание сотрудниками центра занятости иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственной услуги наравне с другими лицами.

67. Помещение центра занятости должно соответствовать санитарно-эпидемиологическим требованиям, предусмотренным для общественных помещений.

68. Предоставление государственной услуги осуществляется в отдельных, специально оборудованных помещениях, обеспечивающих беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

69. В местах ожидания приема для предоставления государственной услуги должны быть предусмотрены сидячие места для посетителей. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении центра занятости.

70. В местах ожидания приема и непосредственного представления государственной услуги должны быть соблюдены требования по освещенности и вентиляции, для посетителей должен быть обеспечен свободный доступ в санитарно-бытовые помещения.

71. Места, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, стульями и столами. На столах должны быть ручки, бумага для оформления документов, на информационных стендах - образцы и бланки заявлений.

72. Места предоставления государственной услуги оборудуются противопожарной системой и средствами пожаротушения.

73. Места приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

а) номера кабинета;

б) фамилии, имени, отчества и должности сотрудника центра занятости, осуществляющего прием заявителей;

в) времени приема заявителей.

74. Рабочее место сотрудника центра занятости, осуществляющего прием

заявителей, оснащается настенной вывеской или настольной табличкой с указанием фамилии, имени, отчества и должности.

75. Центры занятости должны быть оснащены рабочими местами с доступом к автоматизированным информационным системам, обеспечивающим:

- а) прием, регистрацию и обработку запроса, направленного посредством интерактивного портала или Единого портала;
- б) ведение и хранение дела заявителя в электронной форме.

76. Помещения филиалов ГАУ «МФЦ» должны соответствовать требованиям, установленным для многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

76.1. Центры занятости, филиалы ГАУ «МФЦ» обязаны обеспечить защиту сведений о фактах, событиях и обстоятельствах жизни заявителя, позволяющих идентифицировать его личность, в том числе путем обеспечения конфиденциальности информации на всех этапах взаимодействия с заявителем. Сведения о факте обращения за получением государственной услуги, содержании представленных данных и полученного результата могут быть предоставлены заявителю или его представителю при предъявлении документов, подтверждающих их полномочия.

### **Подраздел XVIII**

#### **Показатели доступности и качества государственной услуги**

77. Показатели доступности государственной услуги:

а) расширение источников получения информации о порядке предоставления государственной услуги (получение информации о государственной услуге по телефону «горячей линии» Центра телефонного обслуживания населения, в филиалах ГАУ «МФЦ», в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (на интерактивном портале, Едином портале и сайте ГАУ «МФЦ»);

б) увеличение на территории Тверской области количества точек доступа к информации о государственной услуге (развитие сети филиалов ГАУ «МФЦ»);

в) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги должно быть не более одного в день обращения.

78. Показателями качества государственной услуги являются:

а) увеличение доли граждан, удовлетворенных качеством предоставления государственной услуги;

б) снижение доли обоснованных жалоб на предоставление государственной услуги.

### **Подраздел XIX**

#### **Иные требования к предоставлению государственной услуги**

79. Информирование заявителей и прием заявлений в филиалах ГАУ «МФЦ» осуществляется в соответствии с заключенным в установленном порядке соглашением о взаимодействии между ГАУ «МФЦ» и Главным управлением.

80. При обращении гражданина с заявлением о предоставлении государственной услуги в филиал ГАУ «МФЦ» либо направлении заявления в адрес филиала ГАУ «МФЦ» посредством почтовой или факсимильной связи специалисты филиала ГАУ «МФЦ» осуществляют административные действия, предусмотренные пунктами 57 - 60 подраздела XVI настоящего раздела.

81. Государственная услуга предоставляется по предварительной записи.

82. Согласование с заявителем даты и времени предоставления государственной услуги осуществляется при личном обращении в центр занятости либо с использованием средств телефонной или электронной связи, включая информационно-телекоммуникационную сеть Интернет, почтовой связью не позднее следующего рабочего дня со дня поступления заявления в центр занятости.

83. При предварительной записи заявитель сообщает следующие данные:

- а) фамилию, имя, отчество (при наличии);
- б) контактный номер телефона;
- в) адрес электронной почты (при наличии);
- г) желаемые дату и время представления документов.

84. В случае личной подачи гражданином заявления о предоставлении государственной услуги в филиал ГАУ «МФЦ» предварительную запись для предоставления государственной услуги осуществляет главный специалист филиала ГАУ «МФЦ», который:

- а) запрашивает в центре занятости варианты посещения заявителем центра занятости (дата, время);
- б) предлагает заявителю варианты посещения центра занятости, согласовывает с заявителем дату и время посещения центра занятости;
- в) осуществляет предварительную запись по телефону;
- г) формирует и передает заявителю под роспись талон предварительной записи;
- д) информирует заявителя о порядке посещения центра занятости по предварительной записи.

85. При осуществлении предварительной записи заявитель в обязательном порядке информируется о том, что предварительная запись аннулируется в случае его неявки по истечении 15 минут с назначенного времени приема.

Заявитель в любое время вправе отказаться от предварительной записи.

86. Инвалидам обеспечивается возможность представить документы на предоставление государственной услуги без предварительной записи вне очереди.

87. Государственная услуга может предоставляться безработному гражданину по индивидуальной форме предоставления и (или) группе безработных граждан по групповой форме предоставления согласно утвержденному в установленном порядке графику. Форма предоставления государственной услуги согласовывается с безработным гражданином.

88. Государственная услуга в электронной форме не предоставляется.

### **Раздел III**

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

89. Государственная услуга включает следующие административные процедуры (действия):

а) оценка степени готовности безработного гражданина к осуществлению предпринимательской деятельности, созданию крестьянского (фермерского) хозяйства, реализации самозанятости (далее - предпринимательская деятельность);

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

в) 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.

Блок-схема предоставления государственной услуги приведена в приложении 2 к настоящему Административному регламенту.

### **Подраздел I**

#### **Оценка степени готовности безработного гражданина к осуществлению предпринимательской деятельности**

90. Государственная услуга в части оценки степени готовности безработного гражданина к осуществлению предпринимательской деятельности включает следующие административные процедуры (действия), выполняемые сотрудником центра занятости:

а) анализ сведений о безработном гражданине, содержащихся в регистре;

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

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

г) предложение безработному гражданину провести самооценку готовности к осуществлению предпринимательской деятельности;

д) 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);

е) проведение тестирования (анкетирования) по методикам с учетом выбора безработным гражданином формы его проведения;

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

з) обсуждение с безработным гражданином результатов тестирования (анкетирования) и самооценки;

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

к) оформление заключения о предоставлении государственной услуги, содержащего сведения о принятии безработным гражданином решения о нецелесообразности осуществления предпринимательской деятельности;

л) 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;

м) внесение сведений о результатах предоставления государственной услуги

безработному гражданину, принявшему решение о нецелесообразности осуществления предпринимательской деятельности, в регистр.

91. Допускается осуществление административных процедур (действий), предусмотренных подпунктами «б» - «е» пункта 90 настоящего подраздела, по групповой форме предоставления государственной услуги.

## **Глава 1**

### **Анализ сведений о безработном гражданине, содержащихся в регистре**

92. Основанием для начала выполнения административной процедуры (действия) является одновременное наличие следующих юридических фактов:

- а) личное обращение безработного гражданина в центр занятости;
- б) наличие сведений о безработном гражданине в регистре.

93. Сотрудник центра занятости:

а) проверяет наличие у заявителя документов, установленных пунктом 29 настоящего Административного регламента;

б) задает параметры поиска сведений о заявителе в регистре и находит соответствующие бланки учетной документации в электронном виде;

в) извлекает из текущей картотеки центра занятости личное дело заявителя;

г) определяет, состоит ли заявитель на регистрационном учете в качестве безработного гражданина в центре занятости;

д) на основании установления соответствия сведений, содержащихся в регистре, данным документов безработного гражданина принимает решение о предоставлении или отказе в предоставлении государственной услуги в соответствии с основаниями, установленными настоящим Административным регламентом;

е) информирует безработного гражданина о принятом решении;

ж) в случае принятия решения о предоставлении государственной услуги - переходит к выполнению административной процедуры (действия), предусмотренной (предусмотренного) главой 2 подраздела I настоящего раздела Административного регламента.

94. В случае принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги сотрудник центра занятости разъясняет безработному гражданину основания отказа, правила предоставления государственной услуги, после чего оформляет уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги в письменной форме, подписывает его и выдает безработному гражданину.

В случае несогласия с принятым решением безработный гражданин вправе обжаловать действия сотрудника центра занятости в установленном порядке.

95. Результатом выполнения административной процедуры (действия) является принятие решения о предоставлении государственной услуги либо решения об отказе в предоставлении государственной услуги и доведение соответствующего решения до сведения заявителя.

96. Максимальная длительность выполнения административной процедуры (действия) не должна превышать 20 минут.

97. Сотрудник центра занятости фиксирует результат выполнения административной процедуры (действия) в программно-техническом комплексе.

## **Глава 2**

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

98. Основанием для начала выполнения административной процедуры (действия) является принятие сотрудником центра занятости решения о предоставлении государственной услуги безработному гражданину.

99. Сотрудник центра занятости устно информирует безработного гражданина:

а) о порядке предоставления государственной услуги;

б) о порядке, размерах и условиях оказания финансовой помощи, формах и графике ее предоставления, включая информацию о том, что:

решение о предоставлении финансовой помощи принимается комиссией, образованной приказом руководителя центра занятости для рассмотрения вопросов, связанных с выделением средств областного бюджета Тверской области гражданам (далее - Комиссия), на основании заявления о предоставлении финансовой помощи;

после завершения профессионального обучения или получения дополнительного профессионального образования по направлению центра занятости ему необходимо обратиться в центр занятости в срок не позднее тридцати дней с даты окончания профессионального обучения или получения дополнительного профессионального образования с заявлением о предоставлении финансовой помощи (до государственной регистрации его в качестве индивидуального предпринимателя или государственной регистрации созданного им юридического лица);

после государственной регистрации его в качестве индивидуального предпринимателя, государственной регистрации созданного им юридического лица он может представить в центр занятости лист записи Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей или Единого государственного реестра юридических лиц.

100. Результатом выполнения административной процедуры (действия) является предоставление безработному гражданину информации, указанной в пункте 99 настоящей главы.

101. Максимальная длительность выполнения административной процедуры (действия) не должна превышать 25 минут.

102. Сотрудник центра занятости фиксирует результат выполнения административной процедуры (действия) в программно-техническом комплексе.

### **Глава 3**

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

103. Основанием для начала выполнения административной процедуры (действия) является принятие сотрудником центра занятости решения о предоставлении государственной услуги безработному гражданину.

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

105. Результатом выполнения административной процедуры (действия) является получение от безработного гражданина информации об организационно-правовой форме, по которой планируется осуществление предпринимательской деятельности (юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, фермер), направлении и виде экономической деятельности.

106. Максимальная длительность выполнения административной процедуры

(действия) не должна превышать 10 минут.

107. Сотрудник центра занятости фиксирует результат выполнения административной процедуры (действия) в программно-техническом комплексе.

#### **Глава 4**

##### **Предложение безработному гражданину провести самооценку готовности к осуществлению предпринимательской деятельности**

108. Основанием для начала выполнения административной процедуры (действия) является принятие сотрудником центра занятости решения о предоставлении государственной услуги безработному гражданину.

109. Сотрудник центра занятости предлагает безработному гражданину провести самооценку готовности к осуществлению предпринимательской деятельности.

110. Результатом выполнения административной процедуры (действия) является проведение безработным гражданином самооценки готовности к осуществлению предпринимательской деятельности.

111. Максимальная длительность выполнения административной процедуры (действия) не должна превышать 30 минут.

112. Сотрудник центра занятости фиксирует результат выполнения административной процедуры (действия) в программно-техническом комплексе.

#### **Глава 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)**

113. Основанием для начала выполнения административной процедуры (действия) является принятие сотрудником центра занятости решения о предоставлении государственной услуги безработному гражданину.

114. Сотрудник центра занятости предлагает безработному гражданину пройти тестирование (анкетирование), направленное на выявление способностей и готовности к осуществлению предпринимательской деятельности, наличие необходимых навыков и знаний в сфере экономики, финансов, налогообложения, юриспруденции и других отраслях знаний, требующихся при осуществлении предпринимательской деятельности, а также выбрать способ тестирования (с использованием соответствующего программного обеспечения или в письменной форме путем заполнения бланков тестов, анкет) и форму проведения тестирования (групповая или индивидуальная).

115. Безработный гражданин осуществляет выбор способа и формы прохождения тестирования (анкетирования) и сообщает о принятом решении сотруднику центра занятости.

116. Результатом выполнения административной процедуры (действия) является принятие безработным гражданином решения о способе и форме прохождения тестирования (анкетирования).

117. Максимальная длительность выполнения административной процедуры (действия) не должна превышать 20 минут.

118. Сотрудник центра занятости фиксирует результат выполнения

административной процедуры (действия) в программно-техническом комплексе.

## **Глава 6**

### **Проведение тестирования (анкетирования) по методикам с учетом выбора безработным гражданином формы его проведения**

119. Основанием для начала выполнения административной процедуры (действия) является принятие безработным гражданином решения о способе и форме прохождения тестирования (анкетирования).

120. Сотрудник центра занятости проводит тестирование (анкетирование) по методикам с учетом выбора безработным гражданином способа и формы его проведения.

121. Результатом выполнения административной процедуры (действия) является прохождение безработным гражданином тестирования (анкетирования).

122. Максимальная длительность выполнения административной процедуры (действия) не должна превышать 2 часов.

123. Сотрудник центра занятости фиксирует результат выполнения административной процедуры (действия) в программно-техническом комплексе.

## **Глава 7**

### **Обработка материалов тестирования (анкетирования) безработного гражданина в соответствии с установленными методиками, анализ результатов тестирования (анкетирования) и их сопоставление с результатами самооценки, проведенной безработным гражданином**

124. Основанием для начала выполнения административной процедуры (действия) является прохождение безработным гражданином тестирования (анкетирования).

125. Сотрудник центра занятости проводит обработку материалов тестирования (анкетирования) безработного гражданина в соответствии с установленными методиками, анализирует результаты тестирования (анкетирования).

126. Сотрудник центра занятости сопоставляет результаты тестирования (анкетирования) и результаты самооценки, проведенной безработным гражданином.

127. Результатом выполнения административной процедуры (действия) является проведенный анализ результатов тестирования (анкетирования) и сопоставление результатов тестирования (анкетирования) с результатами самооценки, проведенной безработным гражданином.

128. Максимальная длительность выполнения административной процедуры (действия) не должна превышать 40 минут.

129. Сотрудник центра занятости фиксирует результат выполнения административной процедуры (действия) в программно-техническом комплексе.

## **Глава 8**

### **Обсуждение с безработным гражданином результатов тестирования (анкетирования) и самооценки**

130. Основанием для начала выполнения административной процедуры (действия) является наличие результатов тестирования (анкетирования) безработного гражданина и самооценки.

131. Сотрудник центра занятости обсуждает с безработным гражданином результаты тестирования (анкетирования) и самооценки и выявляет степень готовности безработного гражданина к занятию предпринимательской деятельностью.



132. Результатом выполнения административной процедуры (действия) является выявление степени готовности безработного гражданина к занятию предпринимательской деятельностью.

133. Максимальная длительность выполнения административной процедуры (действия) не должна превышать 30 минут.

134. Сотрудник центра занятости фиксирует результат выполнения административной процедуры (действия) в программно-техническом комплексе.

## **Глава 9**

### **Принятие безработным гражданином по результатам обсуждения решения о целесообразности или нецелесообразности осуществления предпринимательской деятельности**

135. Основанием для начала выполнения административной процедуры (действия) является выявление степени готовности безработного гражданина к занятию предпринимательской деятельностью.

136. Безработный гражданин принимает решение о целесообразности или нецелесообразности осуществления предпринимательской деятельности и сообщает о принятом решении сотруднику центра занятости.

137. В случае принятия безработным гражданином решения о целесообразности осуществления предпринимательской деятельности сотрудник центра занятости переходит к выполнению административных процедур (действий), предусмотренных подразделом II настоящего раздела Административного регламента.

138. В случае принятия безработным гражданином решения о нецелесообразности осуществления предпринимательской деятельности сотрудник центра занятости переходит к выполнению административной процедуры (действия), предусмотренной (предусмотренного) главой 10 настоящего подраздела Административного регламента.

139. Результатом выполнения административной процедуры (действия) является принятие безработным гражданином решения о целесообразности (нецелесообразности) осуществления предпринимательской деятельности.

140. Максимальная длительность выполнения административной процедуры (действия) не должна превышать 15 минут.

141. Сотрудник центра занятости фиксирует результат выполнения административной процедуры (действия) в программно-техническом комплексе.

## **Глава 10**

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

142. Основанием для начала выполнения административной процедуры (действия) является принятие безработным гражданином решения о нецелесообразности осуществления предпринимательской деятельности.

143. Сотрудник центра занятости оформляет заключение о предоставлении государственной услуги, содержащее сведения о принятии безработным гражданином решения о нецелесообразности осуществления предпринимательской деятельности, в двух экземплярах по форме согласно приложению 3 к настоящему Административному регламенту.

144. Результатом выполнения административной процедуры (действия) является оформление сотрудником центра занятости заключения о предоставлении

государственной услуги, содержащего сведения о принятии безработным гражданином решения о нецелесообразности осуществления предпринимательской деятельности.

145. Максимальная длительность выполнения административной процедуры (действия) не должна превышать 20 минут.

146. Сотрудник центра занятости фиксирует результат выполнения административной процедуры (действия) в программно-техническом комплексе.

## **Глава 11**

### **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**

147. Основанием для начала выполнения административной процедуры (действия) является оформление сотрудником центра занятости заключения о предоставлении государственной услуги, содержащего сведения о принятии безработным гражданином решения о нецелесообразности осуществления предпринимательской деятельности.

148. Сотрудник центра занятости передает заключение о предоставлении государственной услуги для ознакомления безработному гражданину.

149. После ознакомления с заключением о предоставлении государственной услуги безработный гражданин проставляет дату ознакомления и личную подпись на каждом из экземпляров заключения.

150. Сотрудник центра занятости выдает безработному гражданину один экземпляр заключения о предоставлении государственной услуги, а второй экземпляр приобщает к личному делу безработного гражданина.

150.1. При необходимости исправления допущенных опечаток и ошибок в выданном заключении о предоставлении государственной услуги заявитель обращается в центр занятости с заявлением в свободной форме об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданном заключении о предоставлении государственной услуги (с указанием допущенных ошибок), а сотрудник центра занятости, оформивший заключение о предоставлении государственной услуги, готовит в двух экземплярах новое заключение о предоставлении государственной услуги взамен выданного документа, содержащего опечатки и ошибки, по форме согласно приложению 3 к настоящему Административному регламенту, после чего осуществляет административные действия, предусмотренные пунктами 148 - 150 настоящей главы.

151. Результатом выполнения административной процедуры (действия) является выдача безработному гражданину заключения о предоставлении государственной услуги, содержащего сведения о принятии безработным гражданином решения о нецелесообразности осуществления предпринимательской деятельности.

152. Максимальная длительность выполнения административной процедуры (действия) не должна превышать 5 минут.

153. Сотрудник центра занятости фиксирует результат выполнения административной процедуры (действия) в программно-техническом комплексе.

## **Глава 12**

### **Внесение сведений о результатах предоставления государственной услуги безработному гражданину, принявшему решение о нецелесообразности осуществления предпринимательской деятельности, в регистр**

154. Основанием для начала выполнения административной процедуры (действия) является выдача безработному гражданину заключения о предоставлении государственной услуги, содержащего сведения о принятии безработным гражданином решения о нецелесообразности осуществления предпринимательской деятельности.

155. Сотрудник центра занятости вносит сведения о результатах предоставления государственной услуги безработному гражданину, принявшему решение о нецелесообразности осуществления предпринимательской деятельности, в регистр.

156. Результатом выполнения административной процедуры (действия) является внесение сведений о результатах предоставления государственной услуги безработному гражданину, принявшему решение о нецелесообразности осуществления предпринимательской деятельности, в регистр.

157. Максимальная длительность выполнения административной процедуры (действия) не должна превышать 10 минут.

158. Сотрудник центра занятости фиксирует результат выполнения административной процедуры (действия) в программно-техническом комплексе.

## **Подраздел II**

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

159. Государственная услуга в части организации подготовки бизнес-плана и получения знаний и навыков, необходимых для осуществления предпринимательской деятельности, включает следующие административные процедуры (действия):

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

б) ознакомление безработного гражданина с основами предпринимательской деятельности (экономическими и правовыми аспектами предпринимательства, формами поддержки предпринимательства, направлениями маркетингового анализа состояния и тенденций развития видов экономической деятельности, спроса и предложения товаров, работ, услуг, степенью развития конкуренции в выбранной сфере деятельности);

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

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

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

е) предоставление информации о направлениях деятельности структур поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства или соответствующих специалистов, местах их нахождения, номерах телефонов для справок, адресах официальных сайтов в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

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

з) обсуждение с безработным гражданином бизнес-плана и при необходимости его доработки согласование сроков доработки, даты и времени повторного представления для

рассмотрения;

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

к) определение потребности 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;

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

м) согласование с представителями юридических лиц, индивидуальными предпринимателями, фермерами возможности и сроков обращения к ним безработного гражданина, желающего получить дополнительные навыки, направление к ним безработного гражданина для получения навыков, необходимых для осуществления предпринимательской деятельности, и внесение соответствующих сведений в регистр;

н) определение потребности безработного гражданина в прохождении профессионального обучения или получении дополнительного профессионального образования по направлению центра занятости, необходимого для осуществления предпринимательской деятельности, и при выявлении указанной потребности оформление и выдача безработному гражданину предложения о прохождении профессионального обучения или получения дополнительного профессионального образования, включая обучение в другой местности, внесение соответствующих сведений в регистр;

о) информирование безработного гражданина о том, что в период получения дополнительных навыков, прохождения профессионального обучения или получения дополнительного профессионального образования он может осуществить (далее - информирование безработного гражданина о действиях, которые он может осуществить в период получения дополнительных навыков, прохождения профессионального обучения или получения дополнительного профессионального образования):

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

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

действия, связанные с организацией предпринимательской деятельности;

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

п) выяснение у безработного гражданина потребности в работниках, необходимых для осуществления предпринимательской деятельности, их численности;

р) информирование безработного гражданина о порядке подбора необходимых работников с учетом требований к исполнению ими трудовых функций при содействии центра занятости;

с) оформление заключения о предоставлении государственной услуги, содержащего рекомендации по результатам предоставления государственной услуги безработному гражданину, принявшему решение о целесообразности осуществления предпринимательской деятельности;

т) выдача заключения о предоставлении государственной услуги безработному гражданину, принявшему решение о целесообразности осуществления предпринимательской деятельности, приобщение к личному делу заявителя второго экземпляра заключения о предоставлении государственной услуги;

у) внесение сведений о результатах предоставления государственной услуги безработному гражданину, принявшему решение о целесообразности осуществления предпринимательской деятельности, в регистр.

160. Допускается осуществление административных процедур (действий), предусмотренных подпунктами «а» - «е», «о» - «р» пункта 159 настоящего подраздела, по групповой форме предоставления государственной услуги.

## **Глава 1**

### **Предоставление безработному гражданину информационных и справочных материалов (на бумажном и/или электронном носителях, видеоматериалов) по вопросам организации предпринимательской деятельности**

161. Основанием для начала выполнения административной процедуры (действия) является принятие безработным гражданином решения о целесообразности осуществления предпринимательской деятельности.

162. Сотрудник центра занятости предоставляет безработному гражданину информационные и справочные материалы (на бумажном и/или электронном носителях, видеоматериалы) по вопросам организации предпринимательской деятельности и предлагает ознакомиться с ними.

163. Результатом выполнения административной процедуры (действия) является предоставление безработному гражданину информационных и справочных материалов по вопросам организации предпринимательской деятельности.

164. Максимальная длительность выполнения административной процедуры (действия) не должна превышать 30 минут.

165. Сотрудник центра занятости фиксирует результат выполнения административной процедуры (действия) в программно-техническом комплексе.

## **Глава 2**

### **Ознакомление безработного гражданина с основами предпринимательской деятельности (экономическими и правовыми аспектами предпринимательства, формами поддержки предпринимательства, направлениями маркетингового анализа состояния и тенденций развития видов экономической деятельности, спроса и предложения товаров, работ, услуг, степенью развития конкуренции в выбранной сфере деятельности)**

166. Основанием для начала выполнения административной процедуры (действия) является принятие безработным гражданином решения о целесообразности осуществления предпринимательской деятельности.

167. Сотрудник центра занятости знакомит безработного гражданина с основами предпринимательской деятельности (экономическими и правовыми аспектами предпринимательства, формами поддержки предпринимательства, направлениями маркетингового анализа состояния и тенденций развития видов экономической деятельности, спроса и предложения товаров, работ, услуг, степенью развития конкуренции в выбранной сфере деятельности).

168. Результатом выполнения административной процедуры (действия) является ознакомление безработного гражданина с основами предпринимательской деятельности.

169. Максимальная длительность выполнения административной процедуры (действия) не должна превышать 40 минут.

170. Сотрудник центра занятости фиксирует результат выполнения административной процедуры (действия) в программно-техническом комплексе.

### **Глава 3**

#### **Ознакомление безработного гражданина с психологическими аспектами предпринимательской деятельности, ведения успешного бизнеса**

171. Основанием для начала выполнения административной процедуры (действия) является принятие безработным гражданином решения о целесообразности осуществления предпринимательской деятельности.

172. Сотрудник центра занятости знакомит безработного гражданина с психологическими аспектами предпринимательской деятельности, ведения успешного бизнеса.

173. Результатом выполнения административной процедуры (действия) является ознакомление безработного гражданина с психологическими аспектами предпринимательской деятельности, ведения успешного бизнеса.

174. Максимальная длительность выполнения административной процедуры (действия) не должна превышать 20 минут.

175. Сотрудник центра занятости фиксирует результат выполнения административной процедуры (действия) в программно-техническом комплексе.

### **Глава 4**

#### **Предоставление безработному гражданину информации по вопросам подготовки бизнес-плана и об основных требованиях, предъявляемых к структуре и содержанию бизнес-плана**

176. Основанием для начала выполнения административной процедуры (действия) является принятие безработным гражданином решения о целесообразности осуществления предпринимательской деятельности.

177. Сотрудник центра занятости предоставляет безработному гражданину информацию по вопросам подготовки бизнес-плана, в том числе информацию об основных требованиях, предъявляемых к структуре и содержанию бизнес-плана.

178. Результатом выполнения административной процедуры (действия) является предоставление безработному гражданину информации по вопросам подготовки бизнес-плана, в том числе информации об основных требованиях, предъявляемых к структуре и содержанию бизнес-плана.

179. Максимальная длительность выполнения административной процедуры (действия) не должна превышать 40 минут.

180. Сотрудник центра занятости фиксирует результат выполнения административной процедуры (действия) в программно-техническом комплексе.

### **Глава 5**

#### **Предложение безработному гражданину подготовить бизнес-план и представить его в центр занятости, согласование сроков подготовки, даты и времени обсуждения бизнес-плана**

181. Основанием для начала выполнения административной процедуры (действия) является принятие безработным гражданином решения о целесообразности

осуществления предпринимательской деятельности.

182. Сотрудник центра занятости предлагает безработному гражданину подготовить бизнес-план и представить его в центр занятости, согласовывает с безработным гражданином сроки подготовки, дату и время обсуждения бизнес-плана.

183. Результатом выполнения административной процедуры (действия) является согласование с безработным гражданином сроков подготовки, даты и времени обсуждения бизнес-плана.

184. Максимальная длительность выполнения административной процедуры (действия) не должна превышать 10 минут.

185. Сотрудник центра занятости фиксирует результат выполнения административной процедуры (действия) в программно-техническом комплексе.

## **Глава 6**

### **Предоставление информации о направлениях деятельности структур поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства или соответствующих специалистов, местах их нахождения, номерах телефонов для справок, адресах официальных сайтов в информационно-телекоммуникационной сети Интернет**

186. Основанием для начала выполнения административной процедуры (действия) является принятие безработным гражданином решения о целесообразности осуществления предпринимательской деятельности.

187. Сотрудник центра занятости предоставляет безработному гражданину 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 информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

188. Результатом выполнения административной процедуры (действия) является предоставление безработному гражданину информации о направлениях деятельности структур поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства или соответствующих специалистов, местах их нахождения, номерах телефонов для справок, адресах официальных сайтов в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

189. Максимальная длительность выполнения административной процедуры (действия) не должна превышать 20 минут.

190. Сотрудник центра занятости фиксирует результат выполнения административной процедуры (действия) в программно-техническом комплексе.

## **Глава 7**

### **Рассмотрение бизнес-плана, представленного безработным гражданином, на соответствие основным требованиям, предъявляемым к его структуре и содержанию**

191. Основанием для начала выполнения административной процедуры (действия) является представление безработным гражданином бизнес-плана на рассмотрение в центр занятости в установленные сроки.

192. Сотрудник центра занятости рассматривает представленный безработным гражданином бизнес-план на предмет соответствия основным требованиям, предъявляемым к его структуре и содержанию.

193. Результатом выполнения административной процедуры (действия) является определение соответствия/несоответствия бизнес-плана основным требованиям, предъявляемым к его структуре и содержанию.

194. Максимальная длительность выполнения административной процедуры

(действия) не должна превышать 1 часа.

195. Сотрудник центра занятости фиксирует результат выполнения административной процедуры (действия) в программно-техническом комплексе.

## **Глава 8**

### **Обсуждение с безработным гражданином бизнес-плана и при необходимости его доработки согласование сроков доработки, даты и времени повторного представления для рассмотрения**

196. Основанием для начала выполнения административной процедуры (действия) является определение соответствия/несоответствия бизнес-плана основным требованиям, предъявляемым к его структуре и содержанию.

197. Сотрудник центра занятости обсуждает бизнес-план с безработным гражданином и при необходимости доработки бизнес-плана предлагает безработному гражданину доработать его и повторно представить в центр занятости для рассмотрения.

198. Сотрудник центра занятости согласовывает с безработным гражданином сроки доработки, дату и время повторного представления в центр занятости для рассмотрения.

199. Результатом выполнения административной процедуры (действия) является обсуждение с безработным гражданином бизнес-плана и при необходимости его доработки - согласование сроков доработки, даты и времени повторного представления для рассмотрения.

200. Максимальная длительность выполнения административной процедуры (действия) не должна превышать 25 минут.

201. Сотрудник центра занятости фиксирует результат выполнения административной процедуры (действия) в программно-техническом комплексе.

## **Глава 9**

### **Рассмотрение доработанного бизнес-плана на соответствие основным требованиям, предъявляемым к его структуре и содержанию**

202. Основанием для начала выполнения административной процедуры (действия) является представление безработным гражданином доработанного бизнес-плана на рассмотрение в центр занятости в установленные сроки.

203. Сотрудник центра занятости рассматривает представленный бизнес-план и устно подтверждает его соответствие основным требованиям, предъявляемым к структуре и содержанию бизнес-плана.

204. Результатом выполнения административной процедуры (действия) является определение соответствия бизнес-плана основным требованиям, предъявляемым к его структуре и содержанию.

205. Максимальная длительность выполнения административной процедуры (действия) не должна превышать 30 минут.

206. Сотрудник центра занятости фиксирует результат выполнения административной процедуры (действия) в программно-техническом комплексе.

## **Глава 10**

### **Определение потребности 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**



207. Основанием для начала выполнения административной процедуры (действия) является принятие безработным гражданином решения о целесообразности осуществления предпринимательской деятельности.

208. Сотрудник центра занятости совместно с безработным гражданином определяет его потребность в получении знаний и навыков, необходимых для осуществления предпринимательской деятельности.

209. Сотрудник центра занятости при наличии у безработного гражданина знаний и навыков, необходимых для осуществления предпринимательской деятельности, переходит к выполнению административной процедуры (действия), предусмотренной (предусмотренного) главой 13 настоящего подраздела.

210. Сотрудник центра занятости при недостаточности или отсутствии у безработного гражданина знаний и навыков, необходимых для осуществления предпринимательской деятельности, совместно с безработным гражданином определяет способы, формы и сроки приобретения знаний и навыков, необходимых для осуществления предпринимательской деятельности по выбранному виду экономической деятельности.

211. Результатом выполнения административной процедуры (действия) является определение потребности безработного гражданина в получении знаний и навыков, необходимых для осуществления предпринимательской деятельности, а при наличии такой потребности - определение способов, форм и сроков приобретения знаний и навыков.

212. Максимальная длительность выполнения административной процедуры (действия) не должна превышать 10 минут.

213. Сотрудник центра занятости фиксирует результат выполнения административной процедуры (действия) в программно-техническом комплексе.

## Глава 11

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

214. Основанием для начала выполнения административной процедуры (действия) является потребность безработного гражданина в получении знаний и навыков, необходимых для осуществления предпринимательской деятельности.

215. Сотрудник центра занятости знакомит безработного гражданина, желающего получить дополнительные навыки, с примерами положительного опыта осуществления предпринимательской деятельности и предоставляет перечень, содержащий сведения о юридических лицах, индивидуальных предпринимателях, фермерах, деятельность которых осуществляется по выбранному (при отсутствии - схожему с выбранным) им виду экономической деятельности.

216. Безработный гражданин выбирает из перечня юридические лица, индивидуальных предпринимателей, фермеров, к которым желает обратиться для получения дополнительных навыков, необходимых для осуществления предпринимательской деятельности.

217. Результатом выполнения административной процедуры (действия) является выбор безработным гражданином юридических лиц, индивидуальных предпринимателей,

фермеров, к которым он желает обратиться для получения дополнительных навыков, необходимых для осуществления предпринимательской деятельности.

218. Максимальная длительность выполнения административной процедуры (действия) не должна превышать 20 минут.

219. Сотрудник центра занятости фиксирует результат выполнения административной процедуры (действия) в программно-техническом комплексе.

## Глава 12

### **Согласование с представителями юридических лиц, индивидуальными предпринимателями, фермерами возможности и сроков обращения к ним безработного гражданина, желающего получить дополнительные навыки, направление к ним безработного гражданина для получения навыков, необходимых для осуществления предпринимательской деятельности, и внесение соответствующих сведений в регистр**

220. Основанием для начала выполнения административной процедуры (действия) является выбор безработным гражданином юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, фермеров, к которым он желает обратиться для получения дополнительных навыков, необходимых для осуществления предпринимательской деятельности.

221. Сотрудник центра занятости посредством телефонной связи согласовывает с представителями юридических лиц, индивидуальными предпринимателями, фермерами возможность и сроки обращения к ним безработного гражданина, желающего получить дополнительные навыки, после чего направляет к ним безработного гражданина для получения навыков, необходимых для осуществления предпринимательской деятельности.

222. Сотрудник центра занятости фиксирует факт направления безработного гражданина к представителям юридических лиц, индивидуальным предпринимателям, фермерам для получения навыков, необходимых для осуществления предпринимательской деятельности, в регистр.

223. Результатом выполнения административной процедуры (действия) является направление безработного гражданина к представителям юридических лиц, индивидуальным предпринимателям, фермерам для получения навыков, необходимых для осуществления предпринимательской деятельности, и внесение соответствующих сведений в регистр.

224. Максимальная длительность выполнения административной процедуры (действия) не должна превышать 15 минут.

225. Сотрудник центра занятости фиксирует результат выполнения административной процедуры (действия) в программно-техническом комплексе.

## Глава 13

### **Определение потребности безработного гражданина в прохождении профессионального обучения или получении дополнительного профессионального образования по направлению центра 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**

226. Основанием для начала выполнения административной процедуры (действия) является принятие безработным гражданином решения о целесообразности осуществления предпринимательской деятельности.

227. Сотрудник центра занятости на основании сведений, содержащихся в регистре, самооценки безработного гражданина и результатов его тестирования (анкетирования) определяет потребность безработного гражданина в прохождении профессионального обучения или получении дополнительного профессионального образования по направлению центра занятости, необходимого для осуществления предпринимательской деятельности.

228. При выявлении потребности безработного гражданина в прохождении профессионального обучения или получении дополнительного профессионального образования сотрудник центра занятости оформляет и выдает безработному гражданину предложение о прохождении профессионального обучения или получения дополнительного профессионального образования, включая обучение в другой местности, и вносит соответствующие сведения в регистр.

229. При отсутствии потребности безработного гражданина в прохождении профессионального обучения или получении дополнительного профессионального образования сотрудник центра занятости переходит к выполнению административной процедуры (действия), предусмотренной (предусмотренного) главой 15 настоящего подраздела.

230. Результатом выполнения административной процедуры (действия) является:

а) определение потребности безработного гражданина в прохождении профессионального обучения или получении дополнительного профессионального образования по направлению центра занятости, необходимого для осуществления предпринимательской деятельности;

б) в случае выявления потребности безработного гражданина в прохождении профессионального обучения или получении дополнительного профессионального образования - оформление и выдача безработному гражданину предложения о прохождении профессионального обучения или получения дополнительного профессионального образования, включая обучение в другой местности;

в) внесение соответствующих сведений в регистр.

231. Максимальная длительность выполнения административной процедуры (действия) не должна превышать 30 минут.

232. Сотрудник центра занятости фиксирует результат выполнения административной процедуры (действия) в программно-техническом комплексе.

## Глава 14

### **Информирование безработного гражданина о действиях, которые он может осуществить в период получения дополнительных навыков, прохождения профессионального обучения или получения дополнительного профессионального образования**

233. Основанием для начала выполнения административной процедуры (действия) является выявление потребности безработного гражданина в получении дополнительных навыков, прохождении профессионального обучения или получении дополнительного профессионального образования по направлению центра занятости.

234. Сотрудник центра занятости информирует безработного гражданина о том, что в период получения дополнительных навыков, прохождения профессионального обучения или получения дополнительного профессионального образования он может осуществить:

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

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

в) действия, связанные с организацией предпринимательской деятельности;

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

235. Результатом выполнения административной процедуры (действия) является предоставление безработному гражданину информации, указанной в пункте 234 настоящей главы.

236. Максимальная длительность выполнения административной процедуры (действия) не должна превышать 10 минут.

237. Сотрудник центра занятости фиксирует результат выполнения административной процедуры (действия) в программно-техническом комплексе.

## **Глава 15**

### **Выяснение у безработного гражданина потребности в работниках, необходимых для осуществления предпринимательской деятельности, их численности**

238. Основанием для начала выполнения административной процедуры (действия) является принятие безработным гражданином решения о целесообразности осуществления предпринимательской деятельности.

239. Сотрудник центра занятости выясняет у безработного гражданина потребность в работниках, необходимых для осуществления предпринимательской деятельности по выбранному виду экономической деятельности, их численность.

240. Результатом выполнения административной процедуры (действия) является получение от безработного гражданина информации о потребности в работниках, необходимых для осуществления предпринимательской деятельности по выбранному виду экономической деятельности, их численности.

241. Максимальная длительность выполнения административной процедуры (действия) не должна превышать 10 минут.

242. Сотрудник центра занятости фиксирует результат выполнения административной процедуры (действия) в программно-техническом комплексе.

## **Глава 16**

### **Информирование безработного гражданина о порядке подбора необходимых работников с учетом требований к исполнению ими трудовых функций при содействии центра занятости**

243. Основанием для начала выполнения административной процедуры (действия) является получение от безработного гражданина информации о потребности в работниках, необходимых для осуществления предпринимательской деятельности по выбранному виду экономической деятельности, их численности.

244. Сотрудник центра занятости информирует безработного гражданина о порядке подбора необходимых работников при содействии центра занятости с учетом требований к исполнению ими трудовых функций (работе по определенной профессии (специальности), квалификации или должности), требований к кандидатурам работников,

уровню их профессиональной подготовки и квалификации, опыту и навыкам работы.

245. Результатом выполнения административной процедуры (действия) является предоставление безработному гражданину информации, указанной в пункте 244 настоящей главы.

246. Максимальная длительность выполнения административной процедуры (действия) не должна превышать 10 минут.

247. Сотрудник центра занятости фиксирует результат выполнения административной процедуры (действия) в программно-техническом комплексе.

## **Глава 17**

### **Оформление заключения о предоставлении государственной услуги, содержащего рекомендации по результатам предоставления государственной услуги безработному гражданину, принявшему решение о целесообразности осуществления предпринимательской деятельности**

248. Основанием для начала выполнения административной процедуры (действия) являются принятие безработным гражданином решения о целесообразности осуществления предпринимательской деятельности и наличие бизнес-плана, соответствующего основным требованиям, предъявляемым к его структуре и содержанию.

249. Сотрудник центра занятости оформляет заключение о предоставлении государственной услуги, содержащее рекомендации по результатам предоставления государственной услуги безработному гражданину, принявшему решение о целесообразности осуществления предпринимательской деятельности, о государственной регистрации в качестве юридического лица, индивидуального предпринимателя (крестьянского (фермерского) хозяйства) в двух экземплярах по форме согласно приложению 3 к настоящему Административному регламенту.

250. Результатом выполнения административной процедуры (действия) является оформление заключения о предоставлении государственной услуги, содержащего рекомендации по результатам предоставления государственной услуги о государственной регистрации в качестве юридического лица, индивидуального предпринимателя (крестьянского (фермерского) хозяйства).

251. Максимальная длительность выполнения административной процедуры (действия) не должна превышать 20 минут.

252. Сотрудник центра занятости фиксирует результат выполнения административной процедуры (действия) в программно-техническом комплексе.

## **Глава 18**

### **Выдача заключения о предоставлении государственной услуги безработному гражданину, принявшему решение о целесообразности осуществления предпринимательской деятельности, приобщение к личному делу заявителя второго экземпляра заключения о предоставлении государственной услуги**

253. Основанием для начала выполнения административной процедуры (действия) является оформление сотрудником центра занятости заключения о предоставлении государственной услуги, содержащего рекомендации по результатам предоставления государственной услуги о государственной регистрации в качестве юридического лица, индивидуального предпринимателя (крестьянского (фермерского) хозяйства).

254. Сотрудник центра занятости передает заключение о предоставлении государственной услуги для ознакомления безработному гражданину.

255. После ознакомления с заключением о предоставлении государственной услуги

безработный гражданин проставляет дату ознакомления и личную подпись на каждом из экземпляров заключения.

256. Сотрудник центра занятости выдает один экземпляр заключения о предоставлении государственной услуги безработному гражданину, а второй экземпляр приобщает к личному делу безработного гражданина.

256.1. При необходимости исправления допущенных опечаток и ошибок в выданном заключении о предоставлении государственной услуги заявитель обращается в центр занятости с заявлением в свободной форме об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданном заключении о предоставлении государственной услуги (с указанием допущенных ошибок), а сотрудник центра занятости, оформивший заключение о предоставлении государственной услуги, готовит в двух экземплярах новое заключение о предоставлении государственной услуги взамен выданного документа, содержащего опечатки и ошибки, по форме согласно приложению 3 к настоящему Административному регламенту, после чего осуществляет административные действия, предусмотренные пунктами 254 - 256 настоящей главы.

257. Результатом выполнения административной процедуры (действия) является выдача заключения о предоставлении государственной услуги безработному гражданину, принявшему решение о целесообразности осуществления предпринимательской деятельности.

258. Максимальная длительность выполнения административной процедуры (действия) не должна превышать 5 минут.

259. Сотрудник центра занятости фиксирует результат выполнения административной процедуры (действия) в программно-техническом комплексе.

## **Глава 19**

### **Внесение сведений о результатах предоставления государственной услуги безработному гражданину, принявшему решение о целесообразности осуществления предпринимательской деятельности, в регистр**

260. Основанием для начала выполнения административной процедуры (действия) является выдача безработному гражданину заключения о предоставлении государственной услуги, содержащего сведения о принятии безработным гражданином решения о целесообразности осуществления предпринимательской деятельности.

261. Сотрудник центра занятости вносит сведения о результатах предоставления государственной услуги безработному гражданину, принявшему решение о целесообразности осуществления предпринимательской деятельности, в регистр.

262. Результатом выполнения административной процедуры (действия) является внесение сведений о результатах предоставления государственной услуги безработному гражданину, принявшему решение о целесообразности осуществления предпринимательской деятельности, в регистр.

263. Максимальная длительность выполнения административной процедуры (действия) не должна превышать 10 минут.

264. Сотрудник центра занятости фиксирует результат выполнения административной процедуры (действия) в программно-техническом комплексе.

## **Подраздел III**

### **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**

265. Основанием для начала выполнения административной процедуры (действия) является наличие зарегистрированного в центре занятости заявления о предоставлении финансовой помощи с приложением бизнес-плана.

Финансовая помощь оказывается в порядке и на условиях, установленных Постановлением Правительства Тверской области от 27.12.2011 № 295-пп «О финансировании и расходовании средств областного бюджета Тверской области на реализацию мероприятий по содействию занятости населения и мероприятий, направленных на предотвращение роста напряженности на рынке труда Тверской области» (далее - Постановление Правительства Тверской области № 295-пп).

266. Сотрудник центра занятости, предоставляющий государственную услугу, передает документы, указанные в пункте 265 настоящего подраздела, секретарю Комиссии, который обеспечивает их рассмотрение Комиссией в пятидневный срок с момента предоставления данных документов.

267. Комиссия рассматривает и оценивает представленный бизнес-план:

а) путем проверки соответствия видов расходов, указанных в бизнес-плане, выбранному виду деятельности;

б) согласно критериям оценки бизнес-плана, установленным Постановлением Правительства Тверской области № 295-пп.

Комиссия проверяет соблюдение следующих условий получения финансовой помощи:

а) признание заявителя в установленном порядке безработным до регистрации его в качестве индивидуального предпринимателя или до регистрации созданной им организации;

б) соблюдение 30-дневного срока с даты окончания профессионального обучения или получения дополнительного профессионального образования для обращения лица, завершившего профессиональное обучение или получившего дополнительное профессиональное образование по направлению центра занятости и претендующего на получение финансовой помощи, в центр занятости до регистрации его в качестве индивидуального предпринимателя или до регистрации созданной им организации;

в) достижение заявителем 18-летнего возраста;

г) прохождение заявителем тестирования (анкетирования), направленного на выявление способностей и готовности к осуществлению предпринимательской деятельности, наличие необходимых знаний в сфере экономики, финансов, налогообложения и других отраслях знаний, требующихся при осуществлении предпринимательской деятельности;

д) суммарное значение баллов по оценке бизнес-плана составляет не менее 20 баллов;

е) заявитель не получал финансовую помощь на мероприятие в предыдущие периоды обращения в центр занятости;

ж) наличие в центре занятости лимитов бюджетных обязательств на предоставление финансовой помощи.

268. Комиссия принимает решение о предоставлении финансовой помощи, если:

а) заявителем представлен полный комплект документов, предусмотренных пунктом 30 подраздела VIII раздела II Административного регламента;

б) виды расходов, указанные в бизнес-плане, соответствуют выбранному виду деятельности;

в) соблюдены условия, предусмотренные пунктом 267 настоящего подраздела.

269. Комиссия принимает решение об отказе в предоставлении финансовой помощи, если:

а) заявителем представлен неполный комплект документов, предусмотренных пунктом 30 подраздела VIII раздела II Административного регламента;

б) виды расходов, указанные в бизнес-плане, не соответствуют выбранному виду деятельности;

в) не соблюдены условия, предусмотренные пунктом 267 настоящего подраздела.

270. Решение Комиссии оформляется протоколом заседания Комиссии, который подписывается председателем и секретарем Комиссии, после чего секретарь Комиссии делает копию протокола, которую передает сотруднику центра занятости для приобщения к личному делу заявителя.

Сотрудник центра занятости в трехдневный срок с момента принятия Комиссией решения о предоставлении или отказе в предоставлении финансовой помощи оформляет уведомление о принятом Комиссией решении (в случае отказа - с указанием причин отказа), подписывает его и передает его документоведу.

В случае, если заявление было подано в электронной форме, сотрудник центра занятости подписывает уведомление электронной подписью и направляет его документоведу и сотруднику центра занятости, уполномоченному на прием/отправку документов в электронном виде.

271. Документовед:

а) регистрирует уведомление в журнале регистрации исходящей корреспонденции;

б) в случае оформления уведомления на бумажном носителе:

делает копию уведомления;

оригинал уведомления направляет в адрес заявителя заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении;

копию уведомления передает сотруднику центра занятости для приобщения к личному делу заявителя;

в) в случае оформления уведомления в электронном виде распечатывает его и передает сотруднику центра занятости для приобщения к личному делу заявителя.

272. Сотрудник центра занятости, уполномоченный на прием/отправку документов в электронном виде, размещает уведомление, подписанное электронной подписью сотрудника центра занятости, в «личном кабинете» заявителя на интерактивном портале или Едином портале, а информацию о размещении уведомления в «личном кабинете» направляет на адрес электронной почты, указанный заявителем в качестве адреса для ведения переписки.

273. После принятия Комиссией решения о предоставлении финансовой помощи сотрудник центра занятости в месячный срок заключает с заявителем договор на содействие самозанятости, для чего согласовывает с заявителем, в том числе с использованием средств телефонной или электронной связи, включая информационно-телекоммуникационную сеть Интернет, удобные для заявителя дату и время заключения в центре занятости договора на содействие самозанятости.

Максимальная длительность выполнения действия, предусмотренного настоящим пунктом, - 24 часа.

274. Сотрудник центра занятости в день, согласованный с заявителем, оформляет договор на содействие самозанятости в двух экземплярах, каждый из которых подписывается директором центра занятости и заявителем.

Один экземпляр договора хранится в личном деле заявителя, второй - передается заявителю.

Максимальная длительность выполнения действия, предусмотренного настоящим пунктом, - в течение 1 рабочего дня.

275. После заключения договора на содействие самозанятости заявитель осуществляет государственную регистрацию в качестве юридического лица,



индивидуального предпринимателя либо крестьянского (фермерского) хозяйства и после соответствующей государственной регистрации он может по собственной инициативе представить в центр занятости лист записи Единого государственного реестра юридических лиц или Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей.

276. Сотрудник центра занятости:

а) принимает представленные заявителем по собственной инициативе документы, указанные в пункте 275 настоящего подраздела, изготавливает их копии и заверяет их своей подписью с указанием даты, оригиналы документов возвращает заявителю;

б) принимает представленные заявителем документы, подтверждающие расходы на подготовку документов для соответствующей государственной регистрации (включая оплату государственной пошлины, приобретение бланочной документации, изготовление печатей, штампов), изготавливает их копии и заверяет их своей подписью с указанием даты, оригиналы документов возвращает заявителю;

в) фиксирует в регистре сведения о:

наименовании и реквизитах документов, подтверждающих расходы на подготовку документов, предоставляемых при государственной регистрации юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, крестьянских (фермерских) хозяйств;

суммах расходов на подготовку документов для государственной регистрации;

дате государственной регистрации в качестве юридического лица, индивидуального предпринимателя или крестьянского (фермерского) хозяйства и основном государственном регистрационном номере (в случае представления заявителем по собственной инициативе листа записи Единого государственного реестра юридических лиц или Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей);

г) приобщает копии документов к личному делу заявителя;

д) переходит к выполнению действий, предусмотренных пунктами 285 - 293 настоящего подраздела.

Максимальная длительность выполнения действий, предусмотренных настоящим пунктом, не должна превышать 40 минут.

277. В случае непредставления заявителем документов, указанных в пункте 275 настоящего подраздела, сведения из них запрашиваются центром занятости в Управлении Федеральной налоговой службы по Тверской области в рамках межведомственного информационного взаимодействия в соответствии с требованиями, предусмотренными статьями 7.1 и 7.2 Федерального закона № 210-ФЗ и Постановлением Правительства Тверской области от 12.09.2012 № 521-пп «Об организации межведомственного информационного взаимодействия при предоставлении государственных услуг Тверской области».

Межведомственные запросы могут быть сформированы в виде документов на бумажном носителе или электронных документов, подписанных электронной подписью, и могут быть направлены:

а) на бумажном носителе - по почте или нарочным;

б) в электронной форме - путем отправки документа по электронной почте, с использованием веб-сервисов или с помощью единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемой к ней региональной системы межведомственного электронного взаимодействия.

278. Сотрудник центра занятости готовит проект межведомственного запроса и передает (направляет) его на подпись директору центра занятости.

279. Директор центра занятости:

а) подписывает межведомственный запрос (запрос, направляемый в электронной форме, - электронной подписью);

б) передает (направляет) межведомственный запрос документоведу для регистрации;  
в) межведомственный запрос, подписанный электронной подписью, направляет сотруднику центра занятости, уполномоченному на прием/отправку документов в электронном виде.

280. Документовед:

а) регистрирует межведомственный запрос в журнале регистрации исходящей корреспонденции;

б) в случае оформления межведомственного запроса на бумажном носителе:

делает копию межведомственного запроса;

оригинал межведомственного запроса направляет адресату почтой либо организует доставку нарочным;

копию межведомственного запроса передает сотруднику центра занятости для приобщения к личному делу заявителя;

в) в случае оформления межведомственного запроса в электронной форме распечатывает его и передает сотруднику центра занятости для приобщения к личному делу заявителя.

281. Сотрудник центра занятости, уполномоченный на прием/отправку документов в электронном виде, направляет межведомственный запрос адресату в электронной форме.

Максимальный срок выполнения действий, указанных в пунктах 278 - 281 настоящего подраздела, - 2 дня.

282. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и (или) информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

283. В случае неполучения в установленный срок ответов на межведомственный запрос сотрудник центра занятости должен принять меры по выяснению причин непоступления ответа на межведомственный запрос и (при необходимости) направить повторный межведомственный запрос.

Непредставление (несвоевременное представление) ответа на межведомственный запрос не может являться основанием для отказа центром занятости заявителю в предоставлении финансовой помощи.

284. При поступлении в центр занятости ответа на межведомственный запрос он регистрируется документоведом и передается сотруднику центра занятости, который на основании содержащихся в нем сведений выполняет административные действия, указанные в абзаце четвертом подпункта «в», подпунктах «г» и «д» пункта 276 настоящего подраздела.

285. Сотрудник центра занятости устанавливает, что с даты внесения записи о государственной регистрации в Единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей или Единый государственный реестр юридических лиц до даты получения центром занятости сведений о государственной регистрации заявителя в качестве индивидуального предпринимателя или созданного им юридического лица не истекли тридцать дней.

Максимальная длительность выполнения действия, предусмотренного настоящим пунктом, не должна превышать 5 минут.

285.1. Если условие, указанное в пункте 285 настоящего подраздела, не соблюдено, сотрудник центра занятости оформляет в программно-техническом комплексе приказ об отказе в оказании единовременной финансовой помощи при предоставлении

государственной услуги по содействию самозанятости безработных граждан по форме согласно приложению 7.1 к настоящему Административному регламенту, распечатывает его и передает для подписания директору центра занятости.

Максимальная длительность выполнения действия, предусмотренного настоящим пунктом, не должна превышать 15 минут.

285.2. После подписания директором центра занятости приказа об отказе в оказании единовременной финансовой помощи сотрудник центра занятости:

а) передает приказ для ознакомления заявителю, который ставит на приказе подпись об ознакомлении;

б) информирует заявителя о причинах отказа;

в) приобщает приказ к личному делу заявителя.

Максимальная длительность выполнения действий, предусмотренных настоящим пунктом, не должна превышать 10 минут.

286. Если условие, указанное в пункте 285 настоящего подраздела соблюдено, сотрудник центра занятости оформляет в программно-техническом комплексе:

а) приказ об оказании единовременной финансовой помощи на подготовку документов для государственной регистрации в качестве юридического лица, индивидуального предпринимателя либо крестьянского (фермерского) хозяйства гражданам, признанным в установленном порядке безработными, по форме согласно приложению 8 к настоящему Административному регламенту (для граждан, признанных в установленном порядке безработными, прошедших профессиональное обучение или получивших дополнительное профессиональное образование по направлению органов службы занятости, - по форме согласно приложению 9 к Административному регламенту) в соответствии с договором на содействие самозанятости;

б) приказ об оказании единовременной финансовой помощи при государственной регистрации в качестве юридического лица, индивидуального предпринимателя либо крестьянского (фермерского) хозяйства гражданам, признанным в установленном порядке безработными, по форме согласно приложению 10 к настоящему Административному регламенту (для граждан, признанных в установленном порядке безработными, прошедших профессиональное обучение или получивших дополнительное профессиональное образование по направлению органов службы занятости, - по форме согласно приложению 11 к Административному регламенту) в соответствии с договором на содействие самозанятости;

в) распечатывает приказы и передает их для подписания директору центра занятости.

Максимальная длительность выполнения действий, предусмотренных настоящим пунктом, не должна превышать 40 минут.

287. После подписания директором центра занятости приказов об оказании финансовой помощи сотрудник центра занятости:

а) передает приказы для ознакомления заявителю, который ставит на приказах подпись об ознакомлении;

б) приобщает приказы к личному делу заявителя;

в) информирует заявителя о необходимости представления в центр занятости документов, подтверждающих целевое использование финансовой помощи при государственной регистрации, в сроки, установленные договором на содействие самозанятости;

г) направляет заявителя к сотруднику центра занятости, осуществляющему предоставление государственной услуги «Содействие гражданам в поиске подходящей работы, а работодателям в подборе необходимых работников», для принятия решения о прекращении выплаты пособия по безработице (материальной помощи) с одновременным снятием заявителя с регистрационного учета в качестве безработного в связи с

государственной регистрацией в качестве юридического лица, индивидуального предпринимателя либо крестьянского (фермерского) хозяйства, передает указанному сотруднику личное дело заявителя;

д) в отношении граждан, признанных в установленном порядке безработными, прошедших профессиональное обучение или получивших дополнительное профессиональное образование по направлению центра занятости, - вносит в регистр в программно-техническом комплексе дату и причину завершения работ с личным делом: предпринимательская деятельность без образования юридического лица, предпринимательская деятельность с образованием юридического лица или организация крестьянского (фермерского) хозяйства;

е) при предоставлении заявителем документов, подтверждающих целевое использование финансовой помощи при государственной регистрации, в сроки, установленные договором на содействие самозанятости, сверяет соответствие видов расходов, указанных в документах, видам расходов, указанных в бизнес-плане, изготавливает копии представленных заявителем документов, заверяет их своей подписью с указанием даты и приобщает копии документов к личному делу заявителя.

Максимальная длительность выполнения действий, предусмотренных подпунктами «а» - «д» настоящего пункта, не должна превышать 20 минут.

288. В случае оформления приказов, указанных в пункте 285.1 или в пункте 286 настоящего подраздела, без присутствия заявителя сотрудник центра занятости осуществляет информирование заявителя о принятом центром занятости решении путем направления на почтовый адрес заявителя уведомления о принятом решении, подписанного сотрудником центра занятости и зарегистрированного документоведом в журнале регистрации исходящей корреспонденции.

В случае подачи заявления о предоставлении государственной услуги в электронной форме через интерактивный портал или Единый портал указанное уведомление, подписанное электронной подписью сотрудника центра занятости, размещается сотрудником центра занятости, уполномоченным на прием/отправку документов в электронном виде, в «личном кабинете» заявителя на интерактивном портале, Едином портале, а информация о размещении уведомления в «личном кабинете» направляется на адрес электронной почты, указанный заявителем в качестве адреса для ведения переписки.

Максимальная длительность выполнения административных действий, указанных в настоящем пункте, - 24 часа.

289. Расчет финансовой помощи производится сотрудником центра занятости в программно-техническом комплексе.

Максимальная длительность выполнения действия, предусмотренного настоящим пунктом, не должна превышать 15 минут.

290. Перечисление финансовой помощи производится на основании приказа центра занятости до истечения сорока пяти дней с даты внесения записи о государственной регистрации в Единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей или Единый государственный реестр юридических лиц в соответствии с договором на содействие самозанятости.

291. Сотрудник центра занятости вносит результаты выполнения административной процедуры (действия) в регистр.

292. Результатом выполнения административной процедуры (действия) является перечисление финансовой помощи заявителю.

293. Сотрудник центра занятости фиксирует результат выполнения административной процедуры (действия) в программно-техническом комплексе.

## Раздел IV

## **Порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги**

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

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

### **Подраздел I**

#### **Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами центров занятости, сотрудниками филиалов ГАУ «МФЦ» положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также за принятием ими решений**

295. Текущий контроль за предоставлением государственной услуги в центре занятости осуществляется директором центра занятости или уполномоченным им должностным лицом.

Текущий контроль за предоставлением государственной услуги в ГАУ «МФЦ» осуществляется заведующими филиалами ГАУ «МФЦ».

296. Текущий контроль за предоставлением государственной услуги в центре занятости осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения сотрудниками центра занятости 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 08.11.2010 № 972н «О порядке ведения регистров получателей государственных услуг в сфере занятости населения (физических лиц и работодателей), включая порядок, сроки и форму представления в них сведений», требований к заполнению, ведению и хранению бланков учетной документации получателей государственной услуги и других документов, регламентирующих деятельность по предоставлению государственной услуги.

297. Текущий контроль за предоставлением государственной услуги в ГАУ «МФЦ» осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения сотрудниками филиалов ГАУ «МФЦ» Административного регламента.

298. Периодичность осуществления текущего контроля за предоставлением государственной услуги в центре занятости устанавливается директором центра занятости.

299. Периодичность осуществления текущего контроля за предоставлением государственной услуги в ГАУ «МФЦ» устанавливается директором ГАУ «МФЦ».

### **Подраздел II**

#### **Порядок осуществления контроля за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения**

300. Контроль за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения осуществляет Главное управление 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.

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

302. Перечень должностных лиц, уполномоченных на проведение плановых (внеплановых) выездных (документарных) проверок, периодичность их проведения определяются в установленном порядке Главным управлением.

### **Подраздел III**

#### **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**

303. Полнота и качество предоставления государственной услуги осуществляются путем проведения Главным управлением плановых (внеплановых) выездных (документарных) проверок центров занятости.

304. Проверки осуществляются на основании приказов Главного управления, в которых определяются сроки проведения проверки и уполномоченные должностные лица.

305. Плановая проверка центра занятости осуществляется Главным управлением один раз в три года на основании годового плана работы.

306. Внеплановые проверки проводятся по конкретным обращениям заявителей.

307. Результаты плановых (внеплановых) выездных (документарных) проверок анализируются в целях выявления причин нарушений, оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению и недопущению.

### **Подраздел IV**

#### **Ответственность должностных лиц центров занятости, сотрудников филиалов ГАУ «МФЦ» за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги**

308. Ответственность должностных лиц (сотрудников), участвующих в предоставлении государственной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях, разработанных в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и законодательства Тверской области.

309. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений соблюдения положений Административного регламента виновные должностные лица (сотрудники) несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги.

310. Директор центра занятости несет персональную ответственность за:

- а) соблюдение стандарта предоставления государственной услуги;
- б) соблюдение сроков предоставления государственной услуги;
- в) надлежащее осуществление текущего контроля за предоставлением государственной услуги.

311. Сотрудник центра занятости, предоставляющий государственную услугу, несет персональную ответственность за:

- а) соблюдение порядка и сроков информирования о государственной услуге;
- б) проверку комплектности и правильности оформления документов;
- в) соблюдение сроков и порядка регистрации документов, поданных заявителем

непосредственно в центр занятости;

г) соблюдение сроков рассмотрения заявлений;

д) соблюдение порядка и сроков формирования межведомственных запросов, принятие мер к получению ответа на межведомственный запрос в случае, если ответ не направлен в установленный законодательством срок;

е) соблюдение сроков оформления и требований к оформлению документов, которые готовятся в процессе предоставления государственной услуги.

312. Документовед несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка регистрации заявлений, поступивших в центр занятости посредством почтовой связи, в электронном виде, факсом, сроков и порядка регистрации исходящих документов центра занятости, а также порядка отправки исходящих документов центра занятости почтой.

313. Сотрудник центра занятости, уполномоченный на прием/отправку документов в электронном виде, несет персональную ответственность за соблюдение сроков передачи документов заявителю, поступивших в центр занятости через интерактивный портал или Единый портал, сроков размещения информации в «личном кабинете» заявителя на интерактивном портале, Едином портале, сроков направления межведомственных запросов в электронной форме.

314. Заведующий филиалом ГАУ «МФЦ» несет персональную ответственность за организацию предоставления государственной услуги на базе филиала ГАУ «МФЦ», а также за соблюдение порядка и сроков регистрации заявлений о предоставлении государственной услуги, направленных заявителями в филиал ГАУ «МФЦ» посредством почтовой или факсимильной связи.

315. Главный специалист филиала ГАУ «МФЦ» несет персональную ответственность за:

а) соблюдение порядка и сроков информирования о государственной услуге;

б) проверку правильности оформления заявления о предоставлении государственной услуги, поданного заявителем лично в филиал ГАУ «МФЦ»;

в) осуществление предварительной записи заявителя для получения государственной услуги в центре занятости.

316. Ведущий документовед филиала ГАУ «МФЦ» несет персональную ответственность за соблюдение порядка и сроков регистрации заявлений о предоставлении государственной услуги, поданных заявителями лично в филиал ГАУ «МФЦ».

317. Старший делопроизводитель филиала ГАУ «МФЦ» несет персональную ответственность за соблюдение порядка и сроков направления заявлений о предоставлении государственной услуги в центр занятости.

## **Подраздел V**

### **Порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений, организаций**

318. Заявители, объединения граждан и работодателей и иные организации вправе направлять жалобы, замечания и предложения по улучшению качества и доступности предоставления государственной услуги.

319. Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан осуществляется путем получения информации о наличии в действиях (бездействии) ответственных должностных лиц (сотрудников), а также принимаемых ими решениях нарушений положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

319.1. При выдаче заявителю результата оказания государственной услуги сотрудник центра занятости, предоставляющий государственную услугу, информирует его о сборе мнений заявителей о качестве предоставленной государственной услуги и предлагает оценить качество предоставленной ему государственной услуги на специализированном сайте «Ваш контроль» в информационно-телекоммуникационной сети Интернет или в «личном кабинете» заявителя на интерактивном портале, Едином портале.

## **Раздел V**

### **Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) центров занятости, их должностных лиц, сотрудников, филиалов ГАУ «МФЦ», сотрудников филиалов ГАУ «МФЦ»**

#### **Подраздел I**

##### **Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги (далее - жалоба)**

320. Заявитель имеет право на обжалование решений, принятых в ходе предоставления государственной услуги, действий или бездействия должностных лиц (сотрудников), участвующих в предоставлении государственной услуги, в досудебном (внесудебном) и судебном порядке.

Главное управление обеспечивает размещение и актуализацию информации, указанной в настоящем пункте, в региональном Реестре.

#### **Подраздел II**

##### **Нормативные правовые акты, регулирующие порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) центров занятости, их должностных лиц, сотрудников, филиалов ГАУ «МФЦ», сотрудников филиалов ГАУ «МФЦ»**

321. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) центров занятости, их должностных лиц, сотрудников, филиалов ГАУ «МФЦ», сотрудников филиалов ГАУ «МФЦ» регулируется Федеральным законом № 210-ФЗ и Постановлением Правительства Тверской области от 11.11.2014 № 568-пп «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Тверской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Тверской области, а также на решения и действия (бездействие) государственного автономного учреждения Тверской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» и его работников» (далее - Положение о рассмотрении жалоб, утвержденное Постановлением Правительства Тверской области № 568-пп).

Главное управление обеспечивает размещение и актуализацию информации, указанной в настоящем пункте, в региональном Реестре.

#### **Подраздел III**

##### **Предмет жалобы**

322. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является нарушение прав и законных интересов заявителя, противоправные решения, действия (бездействие) центров занятости, их должностных лиц, сотрудников, филиалов ГАУ «МФЦ»,



сотрудников филиалов ГАУ «МФЦ» при предоставлении государственной услуги, нарушение положений Административного регламента, некорректное поведение или нарушение служебной этики в ходе предоставления государственной услуги.

323. Заявитель имеет право обратиться с жалобой при обжаловании в досудебном (внесудебном) порядке, в том числе в следующих случаях:

а) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении государственной услуги;

б) нарушение срока предоставления государственной услуги;

в) требование у заявителя документов или информации либо осуществление действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тверской области, для предоставления государственной услуги;

г) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тверской 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, нормативными правовыми актами Тверской области;

е) требование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тверской области;

ж) отказ центров занятости, их должностных лиц, участвующих в предоставлении государственной услуги, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

з) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;

и) приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Тверской области;

к) требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных подпунктом «в» пункта 32 подраздела VIII раздела II Административного регламента.

324. Жалоба должна содержать:

а) наименование центра занятости, фамилию, имя, отчество (последнее при наличии) должностного лица центра занятости, директора центра занятости, наименование филиала ГАУ «МФЦ», его руководителя и (или) сотрудника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) центра занятости, его должностных лиц, сотрудников, филиала ГАУ «МФЦ», сотрудников филиала ГАУ «МФЦ»;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием

(бездействием) центра занятости, должностного лица центра занятости, директора центра занятости, филиала ГАУ «МФЦ», сотрудника филиала ГАУ «МФЦ». Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

#### **Подраздел IV**

##### **Органы, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба**

325. Жалобы на решения и действия (бездействие) должностных лиц центра занятости подаются в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме директору центра занятости.

Жалобы на решения и действия (бездействие) директора центра занятости подаются в Главное управление.

Жалобы на решения и действия (бездействие) начальника Главного управления подаются в Правительство Тверской области.

Жалобы на решения и действия (бездействие) филиалов ГАУ «МФЦ» подаются в исполнительный орган государственной власти Тверской области, являющийся учредителем ГАУ «МФЦ» (далее - учредитель ГАУ «МФЦ»), либо иному лицу, уполномоченному Правительством Тверской области (далее - ответственное должностное лицо).

Жалобы на решения и действия (бездействие) сотрудников филиалов ГАУ «МФЦ» подаются директору ГАУ «МФЦ».

Главное управление обеспечивает размещение и актуализацию информации, указанной в настоящем пункте, в региональном Реестре.

#### **Подраздел V**

##### **Порядок подачи и рассмотрения жалобы**

326. Жалоба может быть направлена посредством почтовой связи, факсимильной связи, подана через интерактивный портал, сайт ГАУ «МФЦ», официальный сайт Правительства Тверской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее - сайт Правительства Тверской области), Единый портал, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

327. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность.

Если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий его полномочия на осуществление действий от имени заявителя (если такая жалоба направляется посредством почтовой связи, направляется копия документа, подтверждающая полномочия представителя, заверенная в установленном порядке).

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в абзацах первом, втором настоящего пункта, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность, не требуется.

328. Жалоба подлежит регистрации не позднее одного рабочего дня, следующего за днем ее поступления.

329. При поступлении жалобы на решения и действия (бездействие) должностных лиц центра занятости в филиал ГАУ «МФЦ» обеспечивается ее передача в соответствующий центр занятости не позднее рабочего дня, следующего за днем

поступления жалобы, в порядке, установленном соглашением о взаимодействии между ГАУ «МФЦ» и Главным управлением.

## **Подраздел VI**

### **Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала**

330. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги (в помещениях центров занятости и филиалов ГАУ «МФЦ»), на интерактивном портале, Едином портале, сайте ГАУ «МФЦ», а также может быть сообщена заявителю в устной и (или) письменной форме.

331. На Едином портале в обязательном порядке размещается следующая информация:

а) информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги;

б) нормативные правовые акты, регулирующие порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) центров занятости, их должностных лиц, сотрудников, филиалов ГАУ «МФЦ», сотрудников филиалов ГАУ «МФЦ»;

в) органы, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба;

г) способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием интерактивного портала, Единого портала.

332. Главное управление обеспечивает размещение и актуализацию информации, указанной в пункте 331 настоящего подраздела, в региональном Реестре.

## **Подраздел VII**

### **Сроки рассмотрения жалобы**

333. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа центра занятости, его должностных лиц в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

Рассмотрение жалоб не может быть поручено должностным лицам, решения или действия (бездействие) которых обжалуются.

334. В случае, если жалоба подана не по компетенции, в течение трех рабочих дней со дня регистрации она направляется в уполномоченный на ее рассмотрение орган власти (организацию), после чего заявитель в письменной форме уведомляется о перенаправлении жалобы.

## **Подраздел VIII**

### **Результат рассмотрения жалобы**

335. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из решений:

а) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления

государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тверской области;

б) в удовлетворении жалобы отказывается в случае:

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

подачи жалобы представителем заявителя, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

наличия решения центра занятости, Главного управления, Правительства Тверской области, ответственного должностного лица, учредителя ГАУ «МФЦ», ГАУ «МФЦ» по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями Положения о рассмотрении жалоб, утвержденного Постановлением Правительства Тверской области № 568-пп, в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы;

подачи жалобы с нарушением требований к ее содержанию, установленных пунктом 324 подраздела III настоящего раздела.

Соответствующее решение оформляется в виде письменного мотивированного ответа заявителю.

336. В случае принятия решения об удовлетворении жалобы принимаются исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата государственной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия такого решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

337. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя;

б) наименование органа (организации), рассмотревших жалобу, а также должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;

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

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

е) информация о действиях, осуществляемых центром занятости в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, сроках устранения выявленных нарушений, в том числе сроке предоставления результата государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги (в случае, если жалоба признана обоснованной и подлежащей удовлетворению);

ж) аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого по жалобе решения (в случае, если жалоба признана не подлежащей удовлетворению).

338. Жалоба может быть оставлена без ответа в случае:

а) наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица (сотрудника), а также членов его семьи;

б) отсутствия возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

## **Подраздел IX**

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

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

340. В случае подачи жалобы через интерактивный портал, Единый портал мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы, подписанный электронной подписью соответствующего должностного лица, вид которой установлен законодательством, размещается в «личном кабинете» заявителя на интерактивном портале, Едином портале, а уведомление о размещении ответа в «личном кабинете» направляется на адрес электронной почты, указанный заявителем в качестве адреса для ведения переписки.

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

### **Подраздел X**

#### **Порядок обжалования решения по жалобе**

342. Решение по жалобе может быть обжаловано в вышестоящий орган (вышестоящему должностному лицу), а также в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством.

### **Подраздел XI**

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

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

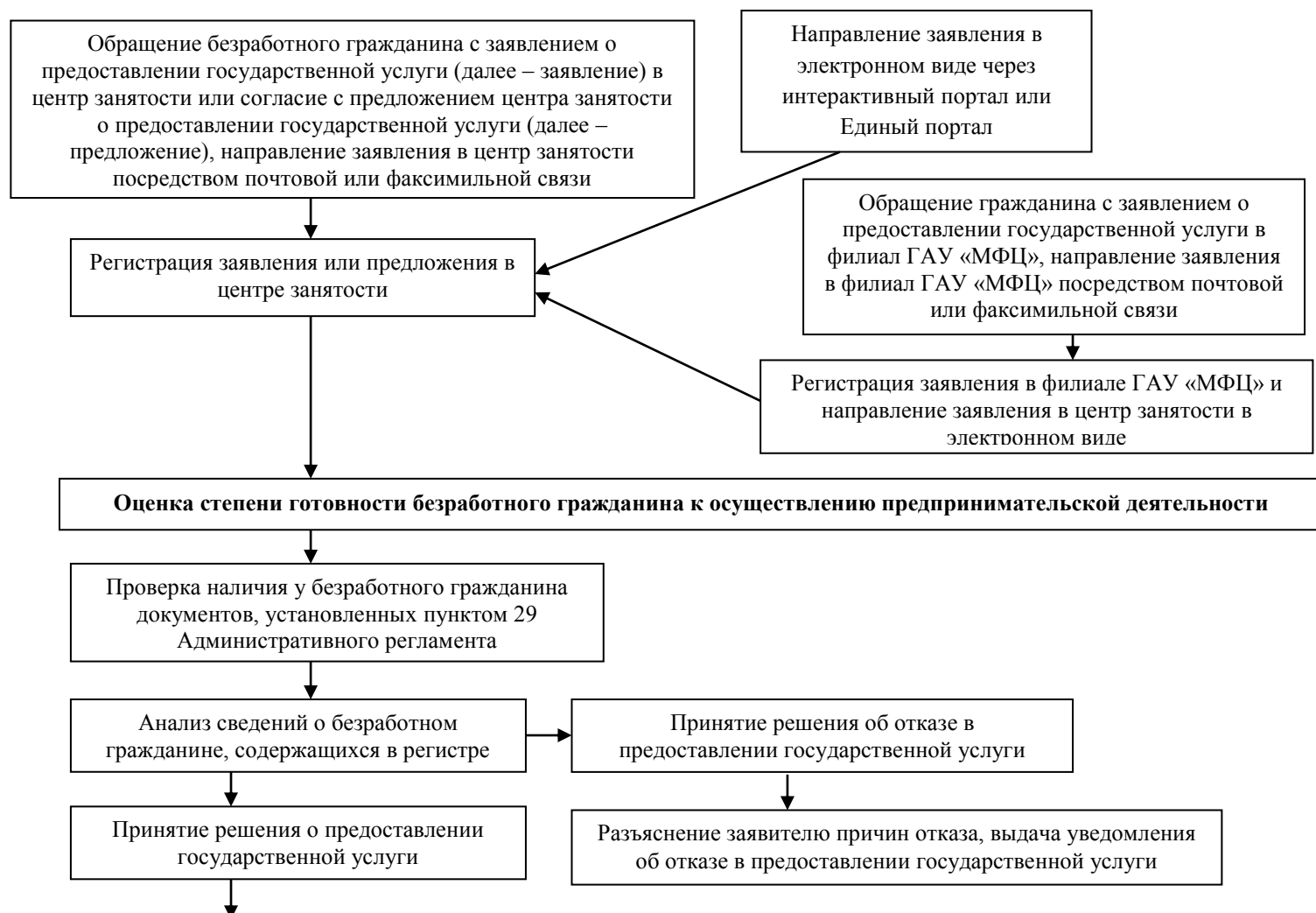
#### **Приложение 1**

к административному регламенту предоставления 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»

Утратило силу. - Приказ Главного управления по труду и занятости населения Тверской области от 07.02.2020 № 1-нп.

Приложение 2  
к административному регламенту предоставления 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»

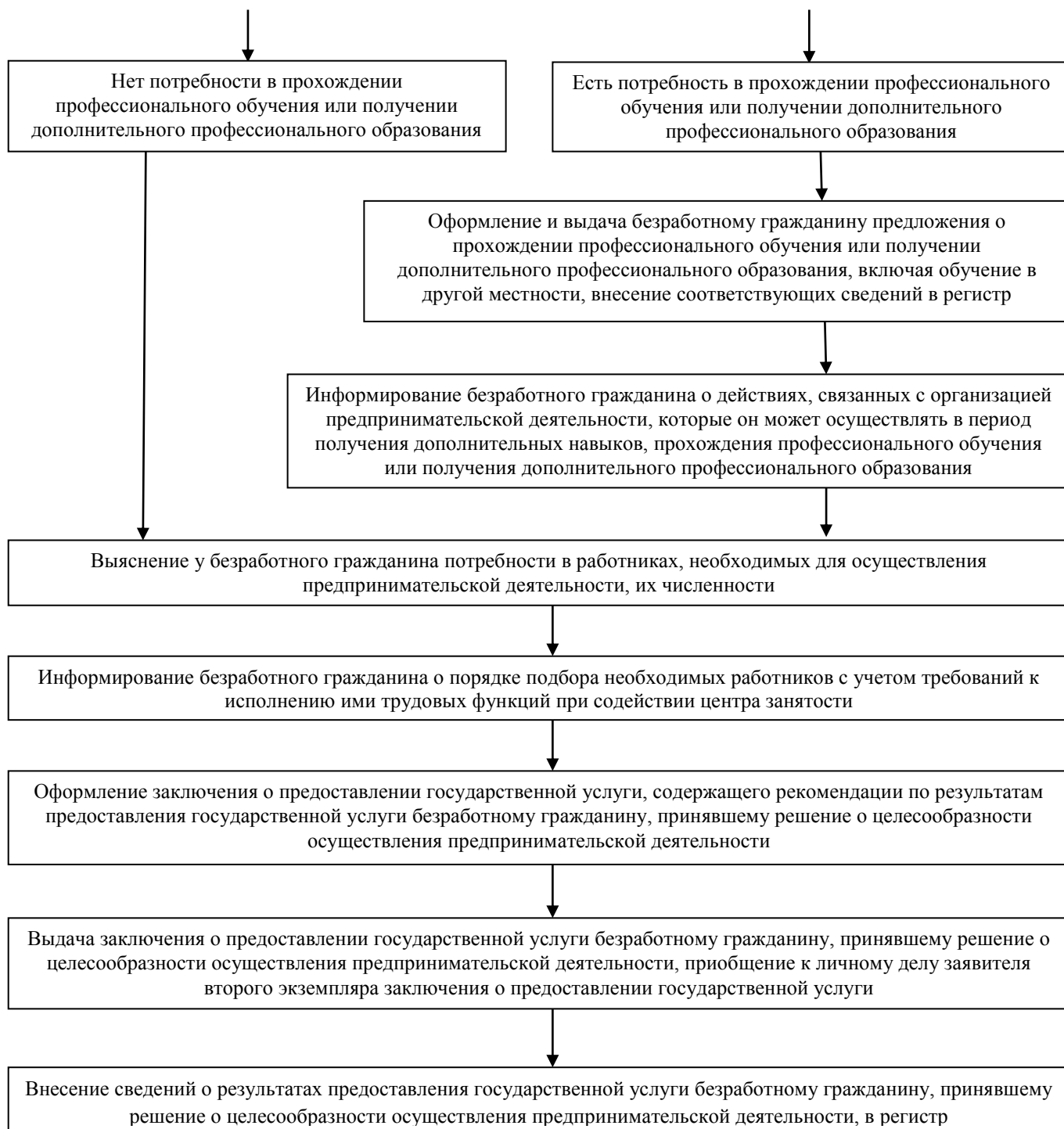
### Блок-схема предоставления государственной услуги

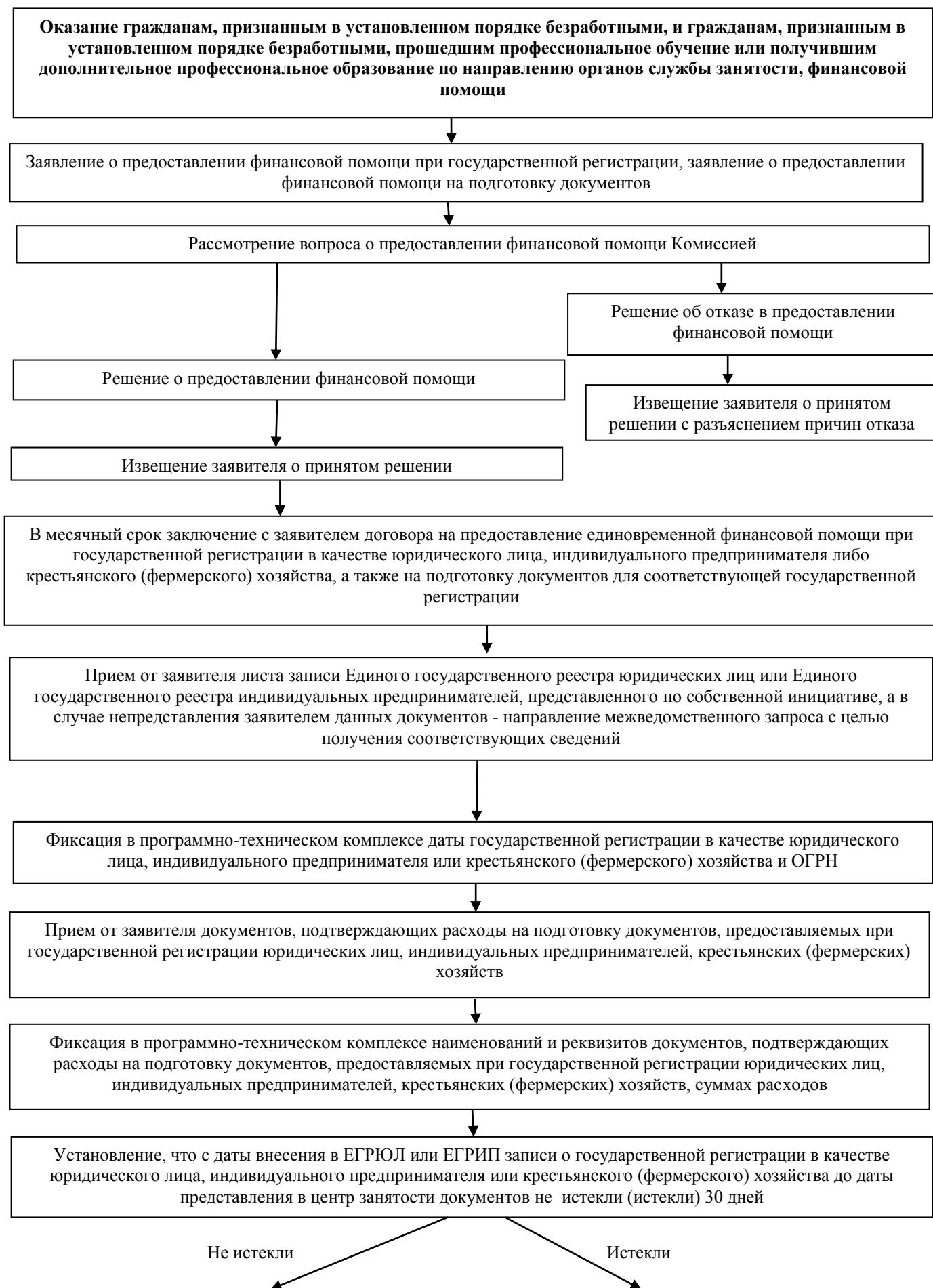


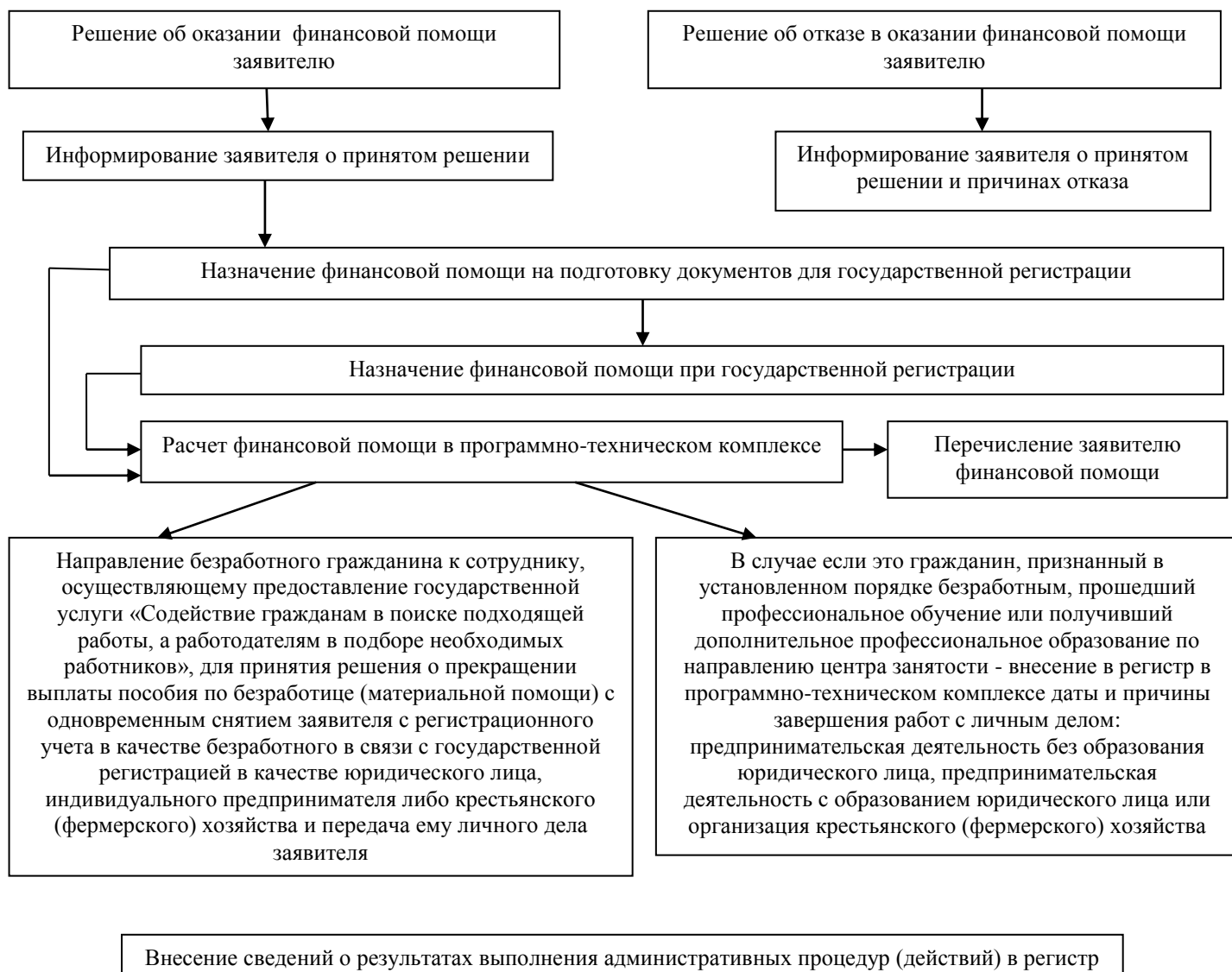












Приложение 3

к административному регламенту предоставления 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»

На бланке государственного учреждения службы занятости населения

Заключение

по результатам 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

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина)

предоставлена государственная услуга по содействию самозанятости безработных граждан

1. Государственная услуга предоставлена в полном объеме: да / нет (нужное подчеркнуть)

2. Гражданином принято решение о целесообразности/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 государственного учреждения

службы занятости населения \_\_\_\_\_

(должность)

(подпись)

(Ф.И.О.)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

С заключением ознакомлен (а):

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(подпись)

(Ф.И.О. гражданина)

Приложение 4  
к административному регламенту предоставления 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»

Заявление о предоставлении государственной услуги  
в области содействия занятости населения

Я, \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина)

прошу предоставить мне государственную услугу (делается отметка в соответствующем квадрате):

- по организации проведения оплачиваемых общественных работ;
- по профессиональной ориентации граждан в целях выбора сферы деятельности (профессии), трудоустройства, прохождения профессионального обучения и получения дополнительного профессионального образования;
- по психологической поддержке безработных граждан;
- по профессиональному обучению и дополнительному профессиональному образованию безработных граждан, включая обучение в другой местности;
- по социальной адаптации безработных граждан на рынке труда;
- 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;
- по содействию безработным гражданам в переезде и безработным гражданам и членам их семей в переселении в другую местность для трудоустройства по направлению органов службы занятости;
- по организации временного трудоустройства (нужное подчеркнуть):  
несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 18 лет в свободное от учебы время;  
безработных граждан, испытывающих трудности в поиске работы;  
безработных граждан в возрасте от 18 до 20 лет, имеющих среднее профессиональное образование и ищущих работу впервые;
- по организации сопровождения при содействии занятости инвалидов.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (подпись)

Приложение 5

к административному регламенту предоставления 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»

На бланке государственного учреждения службы занятости населения

Предложение о предоставлении государственной услуги  
в области содействия занятости населения

Гражданину \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина)

предлагается получить государственную услугу (делается отметка в соответствующем квадрате):

- по организации проведения оплачиваемых общественных работ;
- по профессиональной ориентации граждан в целях выбора сферы деятельности (профессии) трудоустройства, прохождения профессионального обучения получения дополнительного профессионального образования;
- по психологической поддержке безработных граждан;
- по профессиональному обучению и дополнительному профессиональному образованию безработных граждан, включая обучение в другой местности;
- по социальной адаптации безработных граждан на рынке труда;
- 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;
- по содействию безработным гражданам в переезде и безработным гражданам и членам их семей в переселении в другую местность для трудоустройства по направлению органов службы занятости;
- по организации временного трудоустройства (нужное подчеркнуть):  
несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 18 лет в свободное от учебы время;  
безработных граждан, испытывающих трудности в поиске работы;  
безработных граждан в возрасте от 18 до 20 лет, имеющих среднее профессиональное образование и ищущих работу впервые.

Работник государственного учреждения  
службы занятости населения

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

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

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_

(подпись гражданина)

Приложение 6  
к административному регламенту предоставления 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»

#### Заявление о предоставлении единовременной финансовой помощи

Я, \_\_\_\_\_,  
фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя

в рамках предоставления 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» прошу предоставить единовременную финансовую помощь при государственной регистрации в качестве юридического лица, индивидуального предпринимателя либо крестьянского (фермерского) хозяйства / единовременную финансовую помощь на подготовку документов для соответствующей государственной регистрации (нужное подчеркнуть).

Дата: «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_  
подпись заявителя

Приложение 7  
к административному регламенту предоставления 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»

ТАЛОН  
предварительной записи

Утратил силу. - Приказ Главного управления по труду и занятости населения Тверской области от 07.02.2020 № 1-нп.



Приложение 7.1  
к административному регламенту предоставления 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»

На бланке государственного  
учреждения службы занятости населения

### ПРИКАЗ

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

№ \_\_\_\_\_

Об отказе в оказании единовременной финансовой помощи  
при предоставлении государственной услуги по содействию  
самозанятости безработных граждан

В связи с \_\_\_\_\_  
(указать основания принятия решения об отказе в оказании финансовой помощи)

приказываю:

гражданину, признанному в установленном порядке безработным/гражданину, признанному в установленном порядке безработным, прошедшему профессиональное обучение или получившему дополнительное профессиональное образование по направлению органов службы занятости (выбрать нужный вариант)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) гражданина)

личное дело получателя государственных услуг от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
№ \_\_\_\_\_ отказать в оказании единовременной финансовой помощи на подготовку документов для государственной регистрации в качестве юридического лица, индивидуального предпринимателя либо крестьянского (фермерского) хозяйства/при государственной регистрации в качестве юридического лица, индивидуального предпринимателя либо крестьянского (фермерского) хозяйства (выбрать нужный вариант).

Директор \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.) (подпись)

С приказом ознакомлен: \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. гражданина) (подпись) (число, месяц, год)

Приложение 8  
к административному регламенту предоставления 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»

На бланке государственного  
учреждения службы занятости населения

### ПРИКАЗ

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

№ \_\_\_\_\_

Об оказании единовременной финансовой помощи  
на подготовку документов для государственной регистрации в качестве  
юридического лица, индивидуального предпринимателя либо крестьянского  
(фермерского) хозяйства гражданам, признанным в установленном порядке  
безработными

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

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) гражданина)

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

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

\_\_\_\_\_  
(сумма прописью)

Источник финансирования: \_\_\_\_\_  
(указать источник финансирования)

Директор \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.) (подпись)

С приказом ознакомлен: \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. гражданина) (подпись) (число, месяц, год)

Приложение 9  
к административному регламенту предоставления 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»

На бланке государственного  
учреждения службы занятости населения

### ПРИКАЗ

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

№ \_\_\_\_\_

Об оказании единовременной финансовой помощи на подготовку документов для государственной регистрации в качестве юридического лица, индивидуального предпринимателя либо крестьянского (фермерского) хозяйства гражданам, признанным в установленном порядке безработными, прошедшим профессиональное обучение или получившим дополнительное профессиональное образование по направлению органов службы занятости

В целях содействия самозанятости гражданина, признанного в установленном порядке безработным, прошедшего профессиональное обучение или получившего дополнительное профессиональное образование по направлению органов службы занятости

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) гражданина)

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

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

\_\_\_\_\_  
(сумма прописью)

Источник финансирования: \_\_\_\_\_  
(указать источник финансирования)

Директор \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.) (подпись)

С приказом ознакомлен: \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. гражданина) (подпись) (число, месяц, год)

Приложение 10  
к административному регламенту предоставления 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»

На бланке государственного учреждения службы занятости населения

### ПРИКАЗ

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

№ \_\_\_\_\_

Об оказании единовременной финансовой помощи при государственной регистрации в качестве юридического лица, индивидуального предпринимателя либо крестьянского (фермерского) хозяйства гражданам, признанным в установленном порядке безработными

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

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) гражданина)

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

оказать единовременную финансовую помощь при государственной регистрации в размере \_\_\_\_\_ рублей \_\_\_\_\_ коп.

\_\_\_\_\_  
(сумма прописью)

Источник финансирования: \_\_\_\_\_  
(указать источник финансирования)

Директор \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.) (подпись)

С приказом ознакомлен: \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. гражданина) (подпись) (число, месяц, год)

Приложение 11  
к административному регламенту предоставления 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»

На бланке государственного учреждения службы занятости населения

### ПРИКАЗ

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

№ \_\_\_\_\_

Об оказании единовременной финансовой помощи при государственной регистрации в качестве юридического лица, индивидуального предпринимателя либо крестьянского (фермерского) хозяйства гражданам, признанным в установленном порядке безработными, прошедшим профессиональное обучение или получившим дополнительное профессиональное образование по направлению органов службы занятости

В целях содействия самозанятости гражданина, признанного в установленном порядке безработным, прошедшего профессиональное обучение или получившего дополнительное профессиональное образование по направлению органов службы занятости

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) гражданина)

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

оказать единовременную финансовую помощь при государственной регистрации в размере \_\_\_\_\_ рублей \_\_\_\_\_ коп.

\_\_\_\_\_  
(сумма прописью)

Источник финансирования: \_\_\_\_\_  
(указать источник финансирования)

Директор \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.) (подпись)

С приказом ознакомлен: \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. гражданина) (подпись) (число, месяц, год)