



**ДЕПАРТАМЕНТ ПО ТРУДУ И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЕ
НАСЕЛЕНИЯ КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПРИКАЗ

от «13» мая 2016 года № 347

г. Кострома

**О внесении изменений
в приказ департамента по труду и занятости населения
Костромской области от 16.02.2015 № 26**

В целях приведения нормативного правового акта департамента по труду и занятости населения Костромской области в соответствие с действующим законодательством

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести в приказ департамента по труду и занятости населения Костромской области от 16 февраля 2015 года № 26 «Об утверждении административного регламента предоставления департаментом по труду и занятости населения Костромской области и областными государственными учреждениями службы занятости населения 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» следующие изменения:

1) наименование изложить в следующей редакции:

«Об утверждении административного регламента предоставления департаментом по труду и социальной защите населения Костромской области и областными государственными учреждениями службы занятости населения 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»;

2) в пункте 1 слова «департаментом по труду и занятости населения Костромской области» заменить словами «департаментом по труду и социальной защите населения Костромской области»;

3) административный регламент предоставления департаментом по труду и занятости населения Костромской области и областными государственными учреждениями службы занятости населения 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 (приложение) изложить в новой редакции согласно приложению к настоящему приказу.

2. Настоящий приказ вступает в силу со дня его официального опубликования.

Директора департамента

И.Н. Замураев

к приказу департамента по
труду и социальной защите населения
Костромской области
от «13» мая 2016 г. № 347

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления департаментом по труду и социальной защите населения Костромской области и областными государственными учреждениями службы занятости населения 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

Глава 1. Общие положения

1. Административный регламент предоставления департаментом по труду и социальной защите населения Костромской области и областными государственными учреждениями службы занятости населения 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, устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий), определяет порядок взаимодействия департамента по труду и социальной защите населения Костромской области и областных государственных учреждений службы занятости населения с заявителями.

2. Заявителями, в отношении которых предоставляется государственная услуга, являются граждане, признанные в установленном порядке безработными (далее – заявители).

3. Информация о месте нахождения, графике работы, справочных

телефонах департамента по труду и социальной защите населения Костромской области, областных государственных учреждений службы занятости населения, а также областном государственном казенном учреждении Костромской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению» (далее – МФЦ), а также адреса официальных сайтов в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет), содержащих информацию о предоставлении государственной услуги, адреса электронной почты приведены в приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

Для получения информации по вопросам предоставления государственной услуги гражданин обращается лично, письменно, по телефону, по электронной почте в департамент по труду и социальной защите населения Костромской области, областные государственные учреждения службы занятости населения, предоставляющие государственную услугу, МФЦ или через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» через раздел портала «Каталог услуг/описание услуг», а также через региональную информационную систему «Единый портал Костромской области».

Для получения сведений о ходе предоставления государственной услуги заявитель обращается лично, письменно, по телефону, по электронной почте в департамент по труду и социальной защите населения Костромской области, областные государственные учреждения службы занятости населения, предоставляющие государственную услугу.

Информирование (консультирование) по вопросам предоставления государственной услуги предоставляется специалистами департамента по труду и социальной защите населения Костромской области, областных государственных учреждений службы занятости населения, МФЦ.

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

порядок предоставления государственной услуги;

перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, комплектность (достаточность) представленных документов;

порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых специалистами департамента по труду и социальной защите населения Костромской области, областных государственных учреждений службы занятости населения в ходе предоставления государственной услуги.

Информация по вопросам предоставления государственной услуги размещается:

на информационных стендах департамента по труду и социальной защите населения Костромской области, областных государственных учреждений службы занятости населения;

на официальном сайте департамента по труду и социальной защите населения Костромской области (socdep.adm44.ru) в сети Интернет;

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.44.gosuslugi.ru);

в региональной информационной системе «Единый портал Костромской области». (44gosuslugi.ru);

в средствах массовой информации, в информационных материалах (брошюрах, буклетах и т.д.).

Размещаемая информация содержит в том числе:

информацию о месте нахождения и графике работы департамента по труду и социальной защите населения Костромской области, областных государственных учреждений службы занятости населения;

справочные телефоны департамента по труду и социальной защите населения Костромской области, областных государственных учреждений службы занятости населения, в том числе номер телефона - автоинформатора;

адрес официального сайта департамента по труду и социальной защите населения Костромской области в сети Интернет, содержащего информацию о предоставлении государственной услуги, адреса электронной почты;

блок - схему последовательности действий при предоставлении государственной услуги (согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту);

порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», региональной информационной системы «Единый портал Костромской области».

Глава 2. Стандарт предоставления государственной услуги

4. 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 (далее – государственная услуга).

5. Государственная услуга предоставляется областными государственными учреждениями службы занятости населения (далее – центры занятости населения) на территории соответствующих муниципальных образований Костромской области.

Допускается предоставление государственной услуги (части государственной услуги) привлекаемыми центрами занятости населения на договорной основе организациями и учреждениями, входящими в инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего

предпринимательства, или специалистами в области поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, обладающими необходимыми знаниями и опытом работы.

6. Результатом предоставления государственной услуги является:

выдача заявителю заключения о предоставлении государственной услуги, содержащего сведения о принятии заявителем решения о нецелесообразности осуществления предпринимательской деятельности либо рекомендации о ведении предпринимательской деятельности путем создания юридического лица, государственной регистрации в качестве индивидуального предпринимателя или крестьянского (фермерского) хозяйства;

предоставление единовременной финансовой помощи при его государственной регистрации в качестве юридического лица, индивидуального предпринимателя либо крестьянского (фермерского) хозяйства, а также единовременной финансовой помощи на подготовку документов для соответствующей государственной регистрации (при выполнении условий предоставления финансовой помощи, указанных в пункте 14 настоящего административного регламента);

решение об отказе в предоставлении государственной услуги (согласно приложению № 3 к настоящему административному регламенту).

Процедура предоставления государственной услуги прекращается в связи со снятием заявителя с регистрационного учета в центре занятости населения в случаях, предусмотренных постановлением Правительства Российской Федерации от 7 сентября 2012 года № 891 «О порядке регистрации граждан в целях поиска подходящей работы, регистрации безработных граждан и требованиях к подбору подходящей работы».

7. Срок 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.

Предоставление государственной услуги может быть приостановлено на время, в течение которого заявитель проходит профессиональное обучение или получает дополнительное профессиональное образование по направлению органов службы занятости.

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

1) Законом Российской Федерации от 19 апреля 1991 года № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», № 17, 22.04.1996, ст. 1915);

2) Трудовым кодексом Российской Федерации от 30 декабря 2001 года № 197-ФЗ («Российская газета», № 256, 31.12.2001);

3) Федеральным законом от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 27.11.1995, № 48, ст. 4563);

4) Федеральным законом от 25 июля 2002 года № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 29.07.2002, № 30, ст. 3032);

5) Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010);

6) постановлением Правительства Российской Федерации от 7 сентября 2012 года № 891 «О порядке регистрации граждан в целях поиска подходящей работы, регистрации безработных граждан и требованиях к подбору подходящей работы» («Собрание законодательства Российской Федерации», 17.09.2012, № 38, ст. 5103);

7) приказом Минтруда России от 24 декабря 2013 года № 773н «Об утверждении федерального государственного стандарта государственной услуги по содействию самозанятости безработных граждан, включая оказание гражданам, признанным в установленном порядке безработными, и гражданам, признанным в установленном порядке безработными, прошедшим профессиональное обучение или получившим дополнительное профессиональное образование по направлению органов службы занятости, единовременной финансовой помощи при их государственной регистрации в качестве юридического лица, индивидуального предпринимателя либо крестьянского (фермерского) хозяйства, а также единовременной финансовой помощи на подготовку документов для соответствующей государственной регистрации» («Российская газета», № 71, 28.03.2014).

8) приказом Минтруда России от 26 февраля 2015 года № 125н «Об утверждении форм бланков личного дела получателя государственных услуг в области содействия занятости населения» (далее – приказ Минтруда № 125н) (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 06.04.2015);

9) приказом Министерства труда о социальной защиты Российской Федерации от 30 июля 2015 года № 527н «Об утверждении Порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере труда, занятости и социальной защиты населения, а также оказания им при этом необходимой помощи» (далее – приказ Минтруда № 527н) (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 18.09.2015);

10) постановлением администрации Костромской области от 11 мая 2012 года № 175-а «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Костромской области» («СП - нормативные документы», № 19, 18.05.2012);

11) постановлением администрации Костромской области от 11 мая 2012 года № 173-а «О реализации мероприятий в области содействия занятости населения Костромской области» («СП - нормативные документы», № 19, 18.05.2012);

12) постановлением губернатора Костромской области от 27 ноября 2015 года № 220 «О департаменте по труду и социальной защите населения Костромской области и об упразднении департамента по труду и занятости населения Костромской области» (официальный интернет-портал правовой информации (www.pravo.gov.ru), 30.11.2015).

9. В перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги входят:

1) заявление о предоставлении государственной услуги (далее – заявление) по форме согласно приложению № 34 к приказу Минтруда № 125н или письменно согласованное с заявителем предложение о предоставлении государственной услуги (далее – предложение) по форме согласно приложению № 35 к приказу Минтруда № 125н);

2) паспорт гражданина Российской Федерации или документ, его заменяющий; документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина, лица без гражданства (для обозрения при личном обращении заявителя);

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

10. Перечень документов, указанный в пункте 9 настоящего административного регламента, является исчерпывающим, из них документы, указанные в подпунктах 2, 3 пункта 9 настоящего административного регламента предоставляются заявителем лично для обозрения, заявление предоставляется заявителем любым из способов, указанных в пункте 16 настоящего административного регламента.

Предложение о предоставлении государственной услуги заполняется специалистом центра занятости населения. Заявитель письменно выражает согласие (несогласие с указанием причины отказа) с предоставлением государственной услуги.

Запрещается требовать от заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги за исключением получения услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Костромской области государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, утвержденный постановлением администрации Костромской области от 15 августа 2011 года № 301-а «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Костромской области государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, и Перечня услуг, предоставляемых государственными учреждениями Костромской области и другими

организациями, в которых размещается государственное задание (заказ), подлежащих включению в реестр государственных услуг Костромской области и предоставлению в электронном виде, и определении размера платы за их оказание» (далее – Перечень необходимых и обязательных услуг);

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

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в Перечень необходимых и обязательных услуг.

11. Документы, предоставляемые заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

тексты документов должны быть написаны разборчиво;

фамилия, имя и отчество (при наличии) заявителя, его адрес места жительства, телефон (если есть) должны быть написаны полностью;

документы не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

документы не должны быть исполнены карандашом;

документы не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых допускает неоднозначность их толкования.

Документы, необходимые для получения государственной услуги, предоставляются в подлинниках для обозрения.

12. Предоставление государственной услуги не требует оказания органами государственной и муниципальной власти, организациями необходимых и обязательных услуг.

13. Основания для отказа в приеме документов, поступивших от заявителя лично либо почтовым направлением, отсутствуют.

В регистрации документов, полученных от заявителя в форме электронного документа (в случае возможности получения государственной услуги в электронной форме), отказывается в случаях, если:

заявление в электронной форме подписано с использованием электронной подписи, не принадлежащей;

заявление поступило с пустыми полями

к заявлению в электронной форме прикреплены сканированные электронные образы документов, не соответствующие перечню документов, необходимых для предоставления государственной услуги, предусмотренному пунктом 9 настоящего административного регламента.

14. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги является представление заявителем неполного комплекта документов, указанных в пункте 9 настоящего административного регламента.

Необходимыми условиями предоставления единовременной финансовой помощи являются:

- 1) отсутствие возможности трудоустройства заявителя;
- 2) наличие бизнес-плана по виду предпринимательской деятельности, приоритетному для соответствующего муниципального образования Костромской области;
- 3) обращение заявителя за получением единовременной финансовой помощи в течение 30 дней с даты внесения записи в Единый государственный реестр юридических лиц или Единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей;
- 4) получение заявителем единовременной финансовой помощи на указанные цели впервые.

15. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

16. Заявителям обеспечивается возможность выбора способа подачи заявления: при личном обращении в центр занятости населения, почтовой связью, с использованием средств факсимильной связи или в электронной форме, в том числе с использованием региональной информационной системы «Единый портал Костромской области» (при наличии технической возможности).

При подаче заявления о получении государственной услуги в электронной форме с использованием региональной информационной системы «Единый портал Костромской области» заявление удостоверяется простой электронной подписью заявителя.

В соответствии со статьей 6 Федерального закона от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» информация в электронной форме, подписанная квалифицированной электронной подписью, признается электронным документом, равнозначным документу на бумажном носителе, подписанному собственноручной подписью, кроме случая, если федеральными законами или принимаемыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами установлено требование о необходимости составления документа исключительно на бумажном носителе.

Заявление и необходимые для получения государственной услуги документы, предусмотренные пунктом 9 настоящего административного регламента, предоставленные заявителем в электронной форме, удостоверяются электронной подписью:

- заявление удостоверяется простой электронной подписью заявителя;
- доверенность, подтверждающая правомочие на обращение за получением государственной услуги, выданная организацией, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица организации, а доверенность, выданная физическим лицом, - усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса;
- иные документы, прилагаемые к заявлению в форме электронных образов бумажных документов (сканированных копий), удостоверяются электронной подписью в соответствии с требованиями постановления Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634

«О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

Для получения сертификата усиленной квалифицированной электронной подписи заявитель должен обратиться в удостоверяющий центр, включенный в Перечень уполномоченных удостоверяющих центров единой системы удостоверяющих центров, сформированный Министерством связи и массовых коммуникаций Российской Федерации.

17. Государственная услуга предоставляется по предварительной записи. Согласование с заявителем даты и времени предоставления государственной услуги осуществляется при личном обращении в центр занятости населения либо с использованием средств телефонной или электронной связи, включая сеть Интернет, почтовой связью не позднее следующего рабочего дня со дня поступления заявления в центр занятости населения.

Предварительная запись осуществляется заявителем при личном обращении в центр занятости населения, в том числе в день перерегистрации безработного гражданина, а также при использовании средств факсимильной связи, электронной почты, указанных в приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

При предварительной записи заявитель сообщает свои фамилию, имя, отчество (при наличии), адрес места жительства, контактный телефон и желаемые дату и время представления документов. Предварительная запись осуществляется путем внесения информации в Журнал предварительной записи заявителей, который ведется на бумажном или электронном носителях. Заявителю сообщается дата и время представления документов на получение государственной услуги и номер кабинета приема документов, в который следует обратиться, а также дата и время получения результата государственной услуги и номер кабинета выдачи результата государственной услуги, в который следует обратиться. В случае если заявителем используется возможность предварительной записи на представление документов для получения государственной услуги и (или) для получения результата государственной услуги с использованием региональной информационной системы «Единый портал Костромской области» ему направляется уведомление о приближении даты подачи документов и (или) получения результата государственной услуги.

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

19. Государственная услуга может предоставляться заявителю по индивидуальной форме предоставления и (или) группе заявителей по групповой форме предоставления согласно утвержденному в установленном порядке графику. Форма предоставления государственной услуги согласовывается с заявителем.

20. Получение результата предоставления государственной услуги не требует ожидания в очереди.

21. Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении государственной услуги составляет 5 минут.

22. Помещения, в которых предоставляется государственная услуга,

соответствуют следующим требованиям:

1) здание, в котором непосредственно предоставляется государственная услуга, располагается с учетом транспортной доступности (время пути для граждан от остановок общественного транспорта составляет не более 15 минут пешим ходом) и оборудовано отдельными входами для свободного доступа заявителей;

2) на территории, прилегающей к месторасположению здания, в котором непосредственно предоставляется государственная услуга, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. На стоянке должно быть не менее 5 мест, из них не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) - для парковки специальных транспортных средств лиц с ограниченными возможностями передвижения. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным;

3) центральный вход в здание оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и графике работы;

4) в целях создания условий доступности зданий, помещений, в которых предоставляется государственная услуга (далее – здания), и условий доступности государственной услуги инвалидам обеспечивается:

- условия для беспрепятственного доступа к зданиям¹, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания, а также входа в такие здания и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в передвижении;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданиям и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

- допуск в здания собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

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

¹ применяются с 1 июля 2016 года исключительно ко вновь вводимым в эксплуатацию или прошедшим реконструкцию, модернизацию зданиям

- создание инвалидам иных условий доступности зданий, а также условий доступности государственной услуги в соответствии с требованиями, установленными Порядком обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере труда, занятости и социальной защиты населения, а также оказания им при этом необходимой помощи, утвержденным приказом Минтруда № 527н.

В случаях, если существующие здания невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, собственники этих зданий до их реконструкции или капитального ремонта должны принимать согласованные с одним из общественных объединений инвалидов меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления государственной услуги либо, когда это возможно, обеспечить предоставление государственной услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме;

5) места ожидания в очереди на представление или получение документов комфортные для граждан, оборудованы стульями (кресельными секциями, скамьями), местами общественного пользования;

6) помещения приема граждан оборудованы информационными табличками с указанием:

наименования структурного подразделения;

номера помещения;

фамилии, имени, отчества и должности специалиста;

технического перерыва (при наличии);

7) прием граждан осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях, включающих в себя места для заполнения документов информирования граждан;

8) помещения соответствуют установленным санитарно-эпидемиологическим правилам и оборудованы средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

9) каждое рабочее место специалиста оборудовано телефоном, персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим устройствам;

10) на информационных стендах размещается следующая информация:

информация о месте нахождения и графике работы департамента по труду и социальной защите населения Костромской области, областных государственных учреждений службы занятости населения, МФЦ;

справочные телефоны департамента по труду и социальной защите населения Костромской области, областных государственных учреждений службы занятости населения, в том числе номер телефона - автоинформатора;

адрес официального сайта департамента по труду и социальной защите населения Костромской области в сети Интернет, содержащего информацию о предоставлении государственной услуги, адреса электронной почты;

порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления

государственной услуги, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», региональной информационной системы «Единый портал Костромской области.

23. Показателями качества и доступности предоставления государственной услуги являются:

1) степень достижения органами службы занятости целевых прогнозных показателей в области содействия занятости населения, установленных не ниже норматива доступности государственной услуги в соответствии с приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 27 апреля 2012 года № 415н «Об утверждении нормативов доступности государственных услуг в области содействия занятости населения»;

2) отсутствие обоснованных жалоб физических и юридических лиц на ненадлежащее предоставление государственных услуг.

24. Государственная услуга в электронной форме не предоставляется.

Глава 3. Административные процедуры

(Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме)

25. Предоставление государственной услуги включает следующие административные процедуры:

оценка степени готовности заявителя к осуществлению предпринимательской деятельности, созданию крестьянского (фермерского) хозяйства, реализации самозанятости (далее – предпринимательская деятельность);

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

оказание заявителям финансовой помощи.

26. Административная процедура оценки степени готовности заявителя к осуществлению предпринимательской деятельности включает в себя следующие административные действия:

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

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

3) уточнение предполагаемой формы осуществления предпринимательской деятельности (юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, крестьянское (фермерское) хозяйство, направления и вида экономической деятельности);

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

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);

6) проведение тестирования (анкетирования) по методикам с учетом выбора заявителем формы его проведения;

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

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

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

10) оформление заключения о предоставлении государственной услуги, содержащего сведения о принятии заявителем решения о нецелесообразности осуществления предпринимательской деятельности;

11) выдача заключения о предоставлении государственной услуги заявителю, принявшему решение о нецелесообразности осуществления предпринимательской деятельности, приобщение к личному делу получателя государственных услуг второго экземпляра заключения о предоставлении государственной услуги;

12) внесение сведений о результатах предоставления государственной услуги заявителю, принявшему решение о нецелесообразности осуществления предпринимательской деятельности, в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения.

27. Допускается осуществление административных действий, предусмотренных подпунктами 2 – 6 пункта 26 настоящего административного регламента, по групповой форме предоставления государственной услуги.

Блок-схема последовательности действий при оценке степени готовности заявителя к осуществлению предпринимательской деятельности приведена в приложении № 2 к настоящему административному регламенту.

28. Основанием для начала административной процедуры оценки степени готовности заявителя к осуществлению предпринимательской деятельности является его согласие с предложением о предоставлении государственной услуги либо обращение заявителя в центр занятости населения посредством:

1) личного обращения с заявлением и документами, необходимыми для предоставления государственной услуги;

2) направления заявления почтовой связью, с использованием средств факсимильной связи;

3) направления заявления в электронной форме, в том числе с использованием региональной информационной системы «Единый портал Костромской области» (при наличии технической возможности).

28.1. Специалист центра занятости населения предлагает воспользоваться государственной услугой заявителю в день посещения центра занятости населения для подбора подходящей работы, при соответствии требованиям, установленным пунктом 11 настоящего административного регламента, представленных для обозрения документов, указанных в подпунктах 2, 3 пункта 9 настоящего административного регламента.

При согласии заявителя с предложением о предоставлении государственной услуги специалист центра занятости населения заполняет указанное предложение, дает его на подпись заявителю. Подписанное предложение подшивает в личное дело получателя государственных услуг.

Максимальный срок выполнения административного действия не должен превышать 2 минут.

28.2. При личном обращении заявителя с заявлением о предоставлении государственной услуги специалист центра занятости населения проверяет правильность заполнения заявления, выявляет наличие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

При неправильном заполнении заявителем заявления специалист центра занятости населения помогает заявителю заполнить его или заполняет его самостоятельно и представляет на подпись заявителю.

Максимальный срок выполнения административного действия не должен превышать 3 минут.

При наличии основания для отказа в предоставлении государственной услуги специалист центра занятости населения:

1) принимает решение об отказе в предоставлении государственной услуги;

2) разъясняет заявителю причины и основания отказа в предоставлении государственной услуги;

3) оформляет решение об отказе в предоставлении государственной услуги в форме согласно приложению № 3 к настоящему административному регламенту и выдает его заявителю на руки.

Максимальный срок выполнения административного действия не должен превышать 2 минут.

28.3. При поступлении заявления, направленного почтовой связью, с использованием средств факсимильной связи специалист центра занятости населения, ответственный за прием и регистрацию документов:

1) определяет предмет обращения заявителя;

2) регистрирует заявление в журнале регистрации обращений граждан;

3) направляет заявителю по почтовому (электронному) адресу:

решение об отказе в предоставлении государственной услуги (далее мотивированный отказ) при наличии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;

приглашение посетить центр занятости населения для оказания государственной услуги. В приглашении также указывается дата и время посещения с учетом желаемого времени посещения заявителя, номер кабинета, фамилия и инициалы специалиста, к которому назначается явка. Если в запросе заявителя не заполнена желаемая дата и время посещения, то считаются подходящими любые дата и время посещения.

4) заносит в программно-технический комплекс информацию о выдаче мотивированного отказа или приглашения посещения центра занятости населения.

Максимальный срок выполнения административного действия – не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем получения заявления.

28.4. При поступлении заявления, направленного с использованием региональной информационной системы «Единый портал Костромской области» (при наличии технической возможности) специалист центра занятости населения, ответственный за прием и регистрацию заявлений:

1) определяет предмет обращения заявителя;

2) печатает заявление, заверяет его подписью «копия верна», датой, подписью и печатью;

3) проверяет заявление на предмет его соответствия требованиям, установленным в пункте 11 настоящего административного регламента;

4) регистрирует заявление в журнале регистрации обращений граждан. Регистрация заявления, сформированного и отправленного через региональную информационную систему «Единый портал Костромской области» в выходные дни, праздничные дни, после окончания рабочего дня согласно графику работы, производится в следующий рабочий день;

5) отказывает в регистрации заявления (с последующим направлением уведомления в электронной форме) в следующих случаях, если:

заявление в электронной форме подписано с использованием электронной подписи, не принадлежащей заявителю;

заявление поступило с пустыми полями;

к заявлению в электронной форме прикреплены сканированные электронные образы документов, не соответствующие перечню документов, необходимых для предоставления государственной услуги, предусмотренному пунктом 9 настоящего административного регламента.

Максимальный срок выполнения действия не должен превышать 15 минут.

Срок исполнения административной процедуры – не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем получения заявления.

29. Специалист центра занятости населения анализирует представленные заявителем сведения о:

профессии (специальности), должности, вида деятельности;

уровня профессиональной подготовки и квалификации, опыта и навыков работы;

заклучения о рекомендуемом характере и условиях труда,

содержащихся в индивидуальной программе реабилитации.

Максимальный срок выполнения административного действия не должен превышать 10 минут.

30. Специалист центра занятости населения информирует заявителя о: порядке предоставления государственной услуги; условиях оказания финансовой помощи; формах и графике предоставления финансовой помощи.

Максимальный срок выполнения административного действия не должен превышать 8 минут.

31. Специалист центра занятости населения уточняет у заявителя, в какой организационно-правовой форме он планирует осуществлять предпринимательскую деятельность (юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, крестьянское (фермерское) хозяйство), направление и вид экономической деятельности.

Максимальный срок выполнения административного действия не должен превышать 5 минут.

32. Специалист центра занятости населения предлагает заявителю провести самооценку готовности к осуществлению предпринимательской деятельности.

Заявитель проводит самооценку готовности к осуществлению предпринимательской деятельности и сообщает специалисту центра занятости населения о степени своей готовности к осуществлению предпринимательской деятельности.

Максимальный срок выполнения административного действия не должен превышать 1 часа.

33. Специалист центра занятости населения предлагает заявителю пройти тестирование (анкетирование), направленное на выявление способностей и готовности к осуществлению предпринимательской деятельности, наличия необходимых знаний и навыков, требующихся при осуществлении предпринимательской деятельности (знаний в сфере экономики, финансов, налогообложения, юриспруденции и других отраслях знаний).

Заявителю предлагается выбрать способ тестирования (с использованием соответствующего программного обеспечения или в письменной форме (путем заполнения бланков тестов, анкет) и форму проведения тестирования (групповая или индивидуальная).

Максимальный срок выполнения административного действия не должен превышать 10 минут.

34. Заявитель осуществляет выбор формы прохождения тестирования (анкетирования) и сообщает о принятом решении специалисту центра занятости населения.

Специалист центра занятости населения проводит тестирование (анкетирование) по методикам с учетом выбора заявителем формы его проведения.

Максимальный срок выполнения административного действия не должен превышать 30 минут.

35. Специалист центра занятости населения проводит обработку

материалов тестирования (анкетирования) заявителя в соответствии с установленными методиками. Анализирует результаты тестирования (анкетирования), определяет оценку степени готовности заявителя к осуществлению предпринимательской деятельности и сопоставляет с результатами самооценки, проведенной заявителем.

Максимальный срок выполнения административного действия не должен превышать 15 минут.

36. Специалист центра занятости населения обсуждает с заявителем результаты тестирования (анкетирования) и результаты самооценки.

Максимальный срок выполнения административного действия не должен превышать 20 минут.

37. Заявитель по результатам обсуждения со специалистом центра занятости населения оценок степени готовности к занятию предпринимательской деятельностью принимает решение о целесообразности или нецелесообразности осуществления предпринимательской деятельности и сообщает о принятом решении специалисту центра занятости населения.

Максимальный срок выполнения административного действия не должен превышать 5 минут.

38. Специалист центра занятости населения в случае принятия заявителем решения о нецелесообразности осуществления предпринимательской деятельности оформляет заключение по результатам предоставления государственной услуги по содействию самозанятости безработных граждан, содержащее сведения о принятии заявителем данного решения (далее – заключение) по форме согласно приложению № 36 к приказу Минтруда № 125н.

Максимальный срок выполнения административного действия не должен превышать 10 минут.

39. Специалист центра занятости населения выдает один экземпляр заключения о предоставлении государственной услуги заявителю, второй экземпляр заключения, заверенный подписью заявителя, приобщает к личному делу получателя государственной услуги.

Максимальный срок выполнения административного действия не должен превышать 5 минут.

40. Специалист центра занятости населения вносит сведения о результатах предоставления государственной услуги заявителю, принявшему решение о нецелесообразности осуществления предпринимательской деятельности, в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения.

Максимальный срок выполнения административного действия не должен превышать 5 минут.

41. Административная процедура по организации подготовки бизнес-плана и получения знаний и навыков, необходимых для осуществления предпринимательской деятельности, заявителем, принявшим решение о целесообразности осуществления предпринимательской деятельности, включает в себя следующие административные действия:

1) предоставление заявителю информационных и справочных

материалов (на бумажном и/или электронном носителях, видеоматериалов) по вопросам организации предпринимательской деятельности;

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

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

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

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

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 сети Интернет;

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

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

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

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

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

12) согласование с представителями юридических лиц, индивидуальными предпринимателями, крестьянскими (фермерскими) хозяйствами возможности и сроков обращения к ним заявителя, желающего получить дополнительные навыки, направление к ним заявителя для получения навыков, необходимых для осуществления предпринимательской деятельности, и внесение соответствующих сведений в регистр получателей

государственных услуг в сфере занятости населения;

13) определение потребности заявителя в прохождении профессионального обучения или получении дополнительного профессионального образования по направлению центра занятости населения, необходимого для осуществления предпринимательской деятельности, и при выявлении указанной потребности оформление и выдача заявителю предложения о прохождении профессионального обучения или получении дополнительного профессионального образования, включая обучение в другой местности, внесение соответствующих сведений в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения;

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

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

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

действия, связанные с организацией предпринимательской деятельности;

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

15) выяснение у заявителя потребности в работниках, необходимых для осуществления предпринимательской деятельности, их численности;

16) информирование заявителя о порядке подбора необходимых работников с учетом требований к исполнению ими трудовых функций при содействии центра занятости населения;

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

18) выдача заключения о предоставлении государственной услуги заявителю, принявшему решение о целесообразности осуществления предпринимательской деятельности, приобщение к личному делу получателя государственных услуг второго экземпляра заключения о предоставлении государственной услуги;

19) внесение сведений о результатах предоставления государственной услуги заявителю, принявшему решение о целесообразности осуществления предпринимательской деятельности, в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения.

42. Допускается осуществление административных действий, предусмотренных подпунктами 1 – 6, 14 – 16 пункта 41 настоящего административного регламента, по групповой форме предоставления государственной услуги.

Блок-схема последовательности действий при организации подготовки бизнес-плана и получения знаний и навыков, необходимых для осуществления предпринимательской деятельности, заявителем, принявшим решение о целесообразности осуществления предпринимательской деятельности, приведена в приложении № 2 к настоящему административному регламенту.

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

44. Специалист центра занятости населения предоставляет заявителю информационные и справочные материалы (на бумажном и/или электронном носителе, видеоматериалы) по вопросам организации предпринимательской деятельности по выбранному заявителем виду экономической деятельности и предлагает ознакомиться с ними.

Максимальный срок выполнения административного действия не должен превышать 1 часа.

45. Специалист центра занятости населения знакомит заявителя 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).

Максимальный срок выполнения действия не должен превышать 1 часа.

46. Специалист центра занятости населения знакомит заявителя с психологическими аспектами предпринимательской деятельности, ведения успешного бизнеса.

Максимальный срок выполнения административного действия не должен превышать 1 часа.

47. Специалист центра занятости населения предоставляет заявителю информацию по вопросам подготовки бизнес-плана и об основных требованиях, предъявляемых к структуре и содержанию бизнес-плана.

Максимальный срок выполнения административного действия не должен превышать 20 минут.

48. Специалист центра занятости населения предлагает заявителю подготовить бизнес-план, согласовывает сроки подготовки, дату и время обсуждения бизнес плана.

Максимальный срок выполнения административного действия не должен превышать 10 минут.

49. Специалист центра занятости населения предоставляет информацию о направлениях деятельности структур поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства или соответствующих специалистов, о местах их нахождения, номерах телефонов для справок, адресах официальных сайтов в сети Интернет.

Максимальный срок выполнения административного действия не должен превышать 15 минут.

50. Заявитель осуществляет подготовку бизнес-плана и представляет его в центр занятости населения в установленные сроки.

51. Специалист центра занятости населения рассматривает бизнес-план, представленный заявителем, на соответствие основным требованиям, предъявляемым к его структуре и содержанию. При необходимости к рассмотрению бизнес-плана могут быть привлечены специалисты органов и учреждений, обладающие необходимыми знаниями и опытом работы, и/или специалисты структур поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства.

Максимальный срок выполнения административного действия не должен превышать 1 часа.

52. Специалист центра занятости населения обсуждает бизнес-план с заявителем. При необходимости предлагает ему доработать бизнес-план и повторно представить его в центр занятости населения для рассмотрения. Согласовывает сроки доработки, дату и время повторного представления бизнес-плана.

Максимальный срок выполнения административного действия не должен превышать 25 минут.

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

53. Специалист центра занятости населения рассматривает доработанный бизнес-план, представленный заявителем, на соответствие основным требованиям, предъявляемым к его структуре и содержанию.

Максимальный срок выполнения административного действия не должен превышать 25 минут.

54. Специалист центра занятости населения совместно с заявителем определяет потребность заявителя в получении навыков, необходимых для осуществления предпринимательской деятельности, и, при их недостаточности, определяет способы, формы и сроки приобретения знаний и навыков, необходимых для осуществления предпринимательской деятельности по выбранному виду экономической деятельности.

Максимальный срок выполнения административного действия не должен превышать 15 минут.

55. Специалист центра занятости населения знакомит заявителя, желающего получить дополнительные навыки, с примерами положительного опыта осуществления предпринимательской деятельности и предоставляет сведения о юридических лицах, индивидуальных предпринимателях, деятельность которых осуществляется по выбранному (при отсутствии – схожему с выбранным) им виду экономической деятельности.

Максимальный срок выполнения административного действия не должен превышать 20 минут.

56. Специалист центра занятости населения согласовывает с представителями юридических лиц, индивидуальными предпринимателями возможность и сроки обращения к ним заявителя, желающего получить

дополнительные навыки, направляет к ним заявителя для получения навыков, необходимых для осуществления предпринимательской деятельности. Вносит соответствующие сведения в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения.

Максимальный срок выполнения административного действия не должен превышать 20 минут.

57. Специалист центра занятости населения определяет потребность заявителя в прохождении профессионального обучения или получении дополнительного профессионального образования по направлению центра занятости населения, необходимого для осуществления предпринимательской деятельности. При выявлении указанной потребности оформляет и выдает заявителю предложение о прохождении профессионального обучения или получении дополнительного профессионального образования, включая обучение в другой местности. Вносит соответствующие сведения в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения.

Максимальный срок выполнения административного действия не должен превышать 10 минут.

58. Специалист центра занятости населения информирует заявителя о том, что в период получения дополнительных навыков, прохождения профессионального обучения или получения дополнительного профессионального образования он может осуществить:

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

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

действия, связанные с организацией предпринимательской деятельности;

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

Максимальный срок выполнения административного действия не должен превышать 10 минут.

59. Специалист центра занятости населения выясняет у заявителя потребность в работниках, необходимых для осуществления предпринимательской деятельности, их численность.

Максимальный срок выполнения административного действия не должен превышать 5 минут.

60. Специалист центра занятости населения информирует заявителя о порядке подбора необходимых работников с учетом требований к исполнению ими трудовых функций при содействии центра занятости населения и предлагает воспользоваться указанной государственной услугой.

Максимальный срок выполнения административного действия не должен превышать 15 минут.

61. Специалист центра занятости населения оформляет заключение по результатам предоставления государственной услуги по содействию самозанятости безработных граждан, содержащее рекомендации по результатам предоставления государственной услуги заявителю, принявшему решение о целесообразности осуществления предпринимательской деятельности (далее заключение). Форма заключения утверждена приказом Минтруда России от 26 февраля 2015 года № 125н «Об утверждении форм бланков личного дела получателя государственных услуг в области содействия занятости населения».

Максимальный срок выполнения административного действия не должен превышать 10 минут.

62. Специалист центра занятости населения выдает один экземпляр заключения о предоставлении государственной услуги заявителю, второй экземпляр заключения, заверенный подписью заявителя, приобщает к личному делу получателя государственной услуги.

Максимальный срок выполнения административного действия не должен превышать 5 минут.

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

Максимальный срок выполнения административного действия не должен превышать 5 минут.

64. Административная процедура по оказанию заявителям единовременной финансовой помощи включает в себя следующие административные действия:

1) подготовка проекта договора о предоставлении единовременной финансовой помощи при государственной регистрации в качестве юридического лица, индивидуального предпринимателя либо крестьянского (фермерского) хозяйства;

2) подписание договора о предоставлении единовременной финансовой помощи при государственной регистрации в качестве юридического лица, индивидуального предпринимателя либо крестьянского (фермерского) хозяйства;

3) подготовка проекта договора о предоставлении единовременной финансовой помощи на подготовку документов для государственной регистрации в качестве юридического лица, индивидуального предпринимателя либо крестьянского (фермерского) хозяйства;

4) подписание договора о предоставлении единовременной финансовой помощи на подготовку документов для государственной регистрации в качестве юридического лица, индивидуального предпринимателя либо крестьянского (фермерского) хозяйства;

5) внесение в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения сведений о:

дате государственной регистрации в качестве юридического лица, индивидуального предпринимателя или крестьянского (фермерского)

хозяйства и основном государственном регистрационном номере;

дате внесения в Единый государственный реестр юридических лиц или Единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей записи о государственной регистрации в качестве юридического лица, индивидуального предпринимателя или крестьянского (фермерского) хозяйства и государственном регистрационном номере;

6) принятие решения о предоставлении заявителю единовременной финансовой помощи при государственной регистрации в качестве юридического лица, индивидуального предпринимателя либо крестьянского (фермерского) хозяйства;

7) начисление заявителю единовременной финансовой помощи при государственной регистрации в качестве юридического лица, индивидуального предпринимателя либо крестьянского (фермерского) хозяйства;

8) внесение в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения сведений о перечислении заявителю единовременной финансовой помощи при государственной регистрации в качестве юридического лица, индивидуального предпринимателя либо крестьянского (фермерского) хозяйства;

9) прием документов, подтверждающих расходы заявителя на подготовку документов для государственной регистрации в качестве юридического лица, индивидуального предпринимателя либо крестьянского (фермерского) хозяйства;

10) принятие решения о предоставлении или отказе в предоставлении заявителю единовременной финансовой помощи на подготовку документов для государственной регистрации в качестве юридического лица, индивидуального предпринимателя либо крестьянского (фермерского) хозяйства;

11) внесение в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения сведений о:

наименовании и реквизитах документов, подтверждающих расходы на подготовку документов, предоставляемых при государственной регистрации юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, крестьянских (фермерских) хозяйств, оплату государственной пошлины, оплату нотариальных действий и услуг правового и технического характера, приобретение бланочной документации, изготовление печатей, штампов;

расходах (сумме средств), которые могут быть возмещены заявителю в виде единовременной финансовой помощи;

12) приобщение к личному делу заявителя копий документов, подтверждающих расходы, которые могут быть возмещены заявителю в виде единовременной финансовой помощи на подготовку документов для государственной регистрации в качестве юридического лица, индивидуального предпринимателя либо крестьянского (фермерского) хозяйства;

13) начисление заявителю единовременной финансовой помощи на подготовку документов для государственной регистрации в качестве юридического лица, индивидуального предпринимателя либо крестьянского

(фермерского) хозяйства при принятии решения об ее оказании;

14) прием документов, подтверждающих расходование заявителем предоставленных средств единовременной финансовой помощи при государственной регистрации в качестве юридического лица, индивидуального предпринимателя либо крестьянского (фермерского) хозяйства в соответствии с их целевым назначением и бизнес-планом;

15) приобщение к личному делу заявителя копий документов, подтверждающих целевое расходование средств единовременной финансовой помощи при государственной регистрации в качестве юридического лица, индивидуального предпринимателя либо крестьянского (фермерского) хозяйства.

Блок-схема последовательности действий при оказании заявителям финансовой помощи приведена в приложении № 2 к настоящему административному регламенту.

65. Основанием для начала административной процедуры оказания заявителям единовременной финансовой помощи является принятие заявителем решения о целесообразности осуществления предпринимательской деятельности.

Заявителю, организовавшему предпринимательскую деятельность, может быть предоставлена единовременная финансовая помощь двух видов.

Единовременная финансовая помощь предоставляется в соответствии с Положением о порядке, условиях предоставления и размере единовременной финансовой помощи при государственной регистрации в качестве юридического лица, индивидуального предпринимателя либо крестьянского (фермерского) хозяйства гражданам, признанным в установленном порядке безработными, и гражданам, признанным в установленном порядке безработными, прошедшим профессиональное обучение или получившим дополнительное профессиональное образование по направлению органов службы занятости, а также единовременной финансовой помощи на подготовку документов для соответствующей государственной регистрации, утвержденным постановлением администрации Костромской области от 11 мая 2012 года № 173-а «О реализации мероприятий в области содействия занятости населения Костромской области».

66. Специалист центра занятости населения готовит проект договора о предоставлении единовременной финансовой помощи при государственной регистрации в качестве юридического лица, индивидуального предпринимателя либо крестьянского (фермерского) хозяйства.

Максимальный срок выполнения административного действия не должен превышать 5 минут.

67. Специалист центра занятости населения представляет проект договора о предоставлении единовременной финансовой помощи при государственной регистрации в качестве юридического лица, индивидуального предпринимателя либо крестьянского (фермерского) хозяйства на подпись заявителю и директору центра занятости населения.

Один экземпляр подписанного договора выдается заявителю, второй экземпляр вкладывается в личное дело получателя государственных услуг.

Максимальный срок выполнения административного действия не должен превышать 25 минут.

68. Специалист центра занятости населения готовит проект договора о предоставлении единовременной финансовой помощи на подготовку документов для государственной регистрации в качестве юридического лица, индивидуального предпринимателя либо крестьянского (фермерского) хозяйства.

Максимальный срок выполнения административного действия не должен превышать 5 минут.

69. Специалист центра занятости населения передает проект договора о предоставлении единовременной финансовой помощи на подготовку документов для государственной регистрации в качестве юридического лица, индивидуального предпринимателя либо крестьянского (фермерского) хозяйства на подпись заявителю и директору центра занятости населения.

Один экземпляр подписанного договора выдается заявителю, второй экземпляр вкладывается в личное дело получателя государственных услуг.

Максимальный срок выполнения административного действия не должен превышать 25 минут.

70. Специалист центра занятости населения при представлении заявителем свидетельства о государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя или крестьянского (фермерского) хозяйства, свидетельства о внесении записи в Единый государственный реестр юридических лиц или Единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей вносит в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения сведения о:

дате государственной регистрации в качестве юридического лица, индивидуального предпринимателя или крестьянского (фермерского) хозяйства и основном государственном регистрационном номере;

дате внесения в Единый государственный реестр юридических лиц или Единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей записи о государственной регистрации в качестве юридического лица, индивидуального предпринимателя или крестьянского (фермерского) хозяйства и государственном регистрационном номере.

Копии указанных свидетельств приобщает к личному делу получателя государственных услуг.

Максимальный срок выполнения административного действия не должен превышать 15 минут.

71. При соблюдении условий предоставления единовременной финансовой помощи, указанных в пункте 14 настоящего административного регламента, директор центра занятости населения принимает решение о предоставлении или отказе в предоставлении гражданину единовременной финансовой помощи при государственной регистрации в качестве юридического лица, индивидуального предпринимателя либо крестьянского (фермерского) хозяйства.

Специалист центра занятости населения оформляет принятое решение приказом в соответствии с приложениями № 5, № 6 к настоящему административному регламенту. Знакомит заявителя с подписанным

директором центра занятости населения приказом под роспись.

Максимальный срок выполнения административного действия не должен превышать 15 минут.

72. При принятии решения об отказе в предоставлении заявителю единовременной финансовой помощи при государственной регистрации в качестве юридического лица, индивидуального предпринимателя либо крестьянского (фермерского) хозяйства специалист центра занятости населения вносит в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения сведения об отказе и приобщает приказ об отказе в предоставлении заявителю единовременной финансовой помощи к личному делу получателя государственных услуг.

Максимальный срок выполнения административного действия не должен превышать 5 минут.

73. При принятии положительного решения специалист центра занятости населения производит начисление заявителю единовременной финансовой помощи при государственной регистрации в качестве юридического лица, индивидуального предпринимателя либо крестьянского (фермерского) хозяйства.

Максимальный срок выполнения административного действия не должен превышать 15 минут.

74. Специалист центра занятости населения вносит в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения сведения о перечислении заявителю единовременной финансовой помощи при государственной регистрации в качестве юридического лица, индивидуального предпринимателя либо крестьянского (фермерского) хозяйства.

Максимальный срок выполнения административного действия не должен превышать 5 минут.

75. Специалист центра занятости населения принимает документы, подтверждающие расходы заявителя на подготовку документов для государственной регистрации в качестве юридического лица, индивидуального предпринимателя либо крестьянского (фермерского) хозяйства.

Максимальный срок выполнения административного действия не должен превышать 5 минут.

76. При соблюдении условий предоставления единовременной финансовой помощи, указанных в пункте 14 настоящего административного регламента, директор центра занятости населения принимает решение о предоставлении или отказе в предоставлении заявителю единовременной финансовой помощи на подготовку документов для государственной регистрации в качестве юридического лица, индивидуального предпринимателя либо крестьянского (фермерского) хозяйства.

Специалист центра занятости населения оформляет принятое решение приказом в соответствии с приложениями № 7, № 8 к настоящему административному регламенту. Знакомит заявителя с подписанным директором центра занятости населения приказом под роспись.

Максимальный срок выполнения административного действия не

должен превышать 15 минут.

77. При принятии решения об отказе в предоставлении заявителю единовременной финансовой помощи на подготовку документов для государственной регистрации в качестве юридического лица, индивидуального предпринимателя либо крестьянского (фермерского) хозяйства специалист центра занятости населения вносит в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения сведения об отказе и приобщает приказ об отказе в предоставлении заявителю единовременной финансовой помощи к личному делу получателя государственных услуг.

Максимальный срок выполнения административного действия не должен превышать 5 минут.

78. При принятии положительного решения о предоставлении заявителю единовременной финансовой помощи на подготовку документов для государственной регистрации в качестве юридического лица, индивидуального предпринимателя либо крестьянского (фермерского) хозяйства специалист центра занятости населения вносит в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения сведения о:

наименовании и реквизитах документов, подтверждающих расходы на подготовку документов, предоставляемых при государственной регистрации юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, крестьянских (фермерских) хозяйств, оплату государственной пошлины, оплату нотариальных действий и услуг правового и технического характера, приобретение бланочной документации, изготовление печатей, штампов;

расходах (сумме средств), которые могут быть возмещены заявителю в виде единовременной финансовой помощи.

Максимальный срок выполнения административного действия не должен превышать 15 минут.

79. Специалист центра занятости населения приобщает к личному делу получателя государственных услуг копии документов, подтверждающих расходы, которые могут быть ему возмещены в виде единовременной финансовой помощи на подготовку документов для государственной регистрации в качестве юридического лица, индивидуального предпринимателя либо крестьянского (фермерского) хозяйства.

Максимальный срок выполнения административного действия не должен превышать 15 минут.

80. Специалист центра занятости населения производит начисление заявителю единовременной финансовой помощи на подготовку документов для государственной регистрации в качестве юридического лица, индивидуального предпринимателя либо крестьянского (фермерского) хозяйства.

Максимальный срок выполнения административного действия не должен превышать 15 минут.

81. Специалист центра занятости населения принимает представленные заявителем документы, подтверждающие расходование

предоставленных ему средств единовременной финансовой помощи при государственной регистрации в качестве юридического лица, индивидуального предпринимателя либо крестьянского (фермерского) хозяйства. Определяет их соответствие целевому назначению и бизнес-плану.

Максимальный срок выполнения административного действия не должен превышать 15 минут.

82. Специалист центра занятости населения приобщает к личному делу получателя государственных услуг копии документов, подтверждающих целевое расходование средств единовременной финансовой помощи при государственной регистрации в качестве юридического лица, индивидуального предпринимателя либо крестьянского (фермерского) хозяйства.

Максимальный срок выполнения административного действия не должен превышать 15 минут.

83. 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.

Глава 4. Порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги

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

1) текущий контроль за соблюдением последовательности и сроков административных процедур и административных действий;

2) контроль за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения в части бесплатного оказания государственной услуги по содействию самозанятости безработных граждан (далее - контроль за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения).

85. Текущий контроль соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами центра занятости населения положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги (далее – текущий контроль), осуществляется директором центра занятости населения, а в период его отсутствия – исполняющим обязанности директора центра занятости населения.

86. Контроль за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения осуществляется департаментом по труду и социальной защите населения Костромской области, осуществляющим

полномочия в области содействия занятости населения, путем проведения проверок.

87. Контроль осуществляется путем проведения проверок с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей, а также иных заинтересованных лиц (граждан, их объединений и организаций, чьи права и законные интересы нарушены при предоставлении государственной услуги) (далее – заинтересованные лица), рассмотрения, подготовки ответов на обращения заявителей.

88. Проверки могут быть плановыми – осуществляться на основании планов проверок – и внеплановыми. При проведении проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги – комплексные проверки, или отдельные вопросы – тематические проверки.

Внеплановая проверка проводится в связи с конкретным обращением гражданина, поступлением информации от заинтересованных лиц о нарушении действующего законодательства при предоставлении государственной услуги.

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

проведение служебных проверок в случае поступления жалоб на действия (бездействие) должностного лица при предоставлении государственной услуги;

выявление и устранение нарушений прав граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

90. Для проведения проверки формируется комиссия, деятельность которой осуществляется в соответствии с планом проведения проверки. Состав комиссии и план проведения проверки утверждаются приказом центра занятости населения. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Справка подписывается председателем комиссии.

91. Персональная ответственность должностных лиц центра занятости населения закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

92. Должностные лица центра занятости населения в случае ненадлежащего предоставления государственной услуги и (или) исполнения служебных обязанностей, совершения противоправных действий (бездействия) при проведении проверки несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

93. Центр занятости населения ведет учет случаев ненадлежащего исполнения должностными лицами служебных обязанностей, проводит соответствующие служебные проверки и принимает в соответствии с законодательством Российской Федерации меры в отношении таких должностных лиц.

94. Граждане, их объединения и организации вправе обратиться устно, направить обращение в письменной форме или в форме электронного документа в адрес директора центра занятости населения с просьбой о

проведении проверки соблюдения и исполнения нормативных правовых актов Российской Федерации и Костромской области, положений настоящего административного регламента, устанавливающих требования к полноте и качеству предоставления государственной услуги, в случае предполагаемого нарушения прав и законных интересов при предоставлении государственной услуги.

Обращение заинтересованных лиц, поступившее в центр занятости населения, рассматривается в течение 30 дней со дня его регистрации. О результатах рассмотрения обращения не позднее дня, следующего за днем принятия решения, дается письменный ответ, который может быть направлен заказным почтовым отправлением по почтовому адресу, указанному в обращении, путем вручения обратившемуся лицу или его уполномоченному представителю лично под расписку или в форме электронного документа на адрес электронной почты обратившегося лица.

Жалоба гражданина рассматривается в порядке, установленном главой 5 настоящего административного регламента.

Глава 5. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также должностных лиц, государственных служащих

95. Заявители имеют право на обжалование, оспаривание решений, действий (бездействия) должностных лиц центра занятости населения при предоставлении государственной услуги в судебном или в досудебном (внесудебном) порядке, а также обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения жалобы.

96. Обжалование решений, действий (бездействия) должностных лиц центра занятости населения при предоставлении государственной услуги в досудебном (внесудебном) порядке не лишает их права на оспаривание указанных решений, действий (бездействия) в судебном порядке.

97. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

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

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Костромской области для предоставления государственной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Костромской области для предоставления государственной услуги у заявителя;

5) 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 Костромской области;

б) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Костромской области;

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

98. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в центр занятости населения. Жалобы на решения, принятые центром занятости населения рассматриваются департаментом по труду и социальной защите населения Костромской области.

99. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием сети Интернет, официального сайта департамента по труду и социальной защите населения Костромской области, федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», региональной информационной системы «Единый портал Костромской области», а также может быть принята при личном приеме заявителя.

100. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

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

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу.

101. При рассмотрении жалобы заявитель имеет право:

1) представлять документы (их копии), подтверждающие доводы заявителя, либо обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в электронной форме;

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

3) получать в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме ответ по существу поставленных в жалобе вопросов;

4) обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения жалобы.

102. Жалоба, поступившая в центр занятости населения, 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 населения, должностного лица центра занятости населения, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

103. По результатам рассмотрения жалобы центр занятости населения принимает одно из следующих решений:

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

104. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 103 настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме или по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

105. 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 и в органы, уполномоченные составлять протоколы об административных нарушениях в соответствии с Кодексом Костромской области об административных правонарушениях.

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

ИНФОРМАЦИЯ

о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах,
адресах официальных сайтов и электронной почты департамента по труду и
социальной защите населения Костромской области и областных
государственных учреждений службы занятости населения, участвующих в
предоставлении государственной услуги

Наименование органа, участвующего в оказании государственной услуги	Адрес месторасположения органа, участвующего в оказании государственной услуги, график работы	Телефон, факс, адрес электронной почты, адреса официальных сайтов
1	2	3
Департамент по труду и социальной защите населения Костромской области	156029, г. Кострома, ул. Свердлова, 129 график работы: понедельник-пятница: с 09.00 до 18.00	Телефон: (4942) 55-90-62, ф.:55-15-71, socdep@adm44.ru , http://socdep.adm44.ru
ОГКУ «Центр занятости населения по городу Костроме»	156013, г. Кострома, ул. Комсомольская, 81а график работы: понедельник, среда, пятница с 08.00 до 17.00 вторник с 08.00 до 19.00 четверг с 08.00 до 18.00	Телефон (4942) 55-05-31, ф. 55-05-31 trudczan@dfgszn.kostroma.ru http://dfgszn.kostroma.ru/kostroma/
ОГКУ «Центр занятости населения по Антроповскому	157260, Костромская область, Антроповский район, пос. Антропово, ул. Советская, 1	Телефон (494-30) 3-51-86, ф. 3-51-85 antkos5@dfgszn.kostroma.ru http://dfgszn.kostroma.ru/ant/

Наименование органа, участвующего в оказании государственной услуги	Адрес месторасположения органа, участвующего в оказании государственной услуги, график работы	Телефон, факс, адрес электронной почты, адреса официальных сайтов
1	2	3
району»	график работы: понедельник, среда, четверг, пятница с 08.00 до 17.00 вторник с 08.00 до 18.00	
ОГКУ «Центр занятости населения по Буйскому району»	157008, Костромская область, г. Буй, ул. 1917 года, 2 график работы: понедельник, среда, четверг, пятница с 08.00 до 17.00 вторник с 08.00 до 18.00	Телефон (494-35)4-20-51, ф.4- 21-06 buykos@dfgszn.kostroma.ru http://dfgszn.kostroma.ru/buy/
ОГКУ «Центр занятости населения по городу Волгореченску	156901, Костромская область, г. Волгореченск, ул. Набережная, 6 график работы: понедельник, среда, четверг, пятница с 08.00 до 17.00 вторник с 08.00 до 18.00	Телефон (494-53) 3-48-15, ф. 3-48-14 volkos25@dfgszn.kostroma.ru http://dfgszn.kostroma.ru/vol/
ОГКУ «Центр занятости населения по Вохомскому району	157760, Костромская область, Вохомский район, пос. Вохма, ул. Первомайская, 35а график работы: понедельник, среда, четверг, пятница с 08.00 до 17.00 вторник с 08.00 до 18.00 филиал 157780, Костромская область, Октябрьский район, с. Боговарово, ул. Советская, 12 график работы: понедельник, среда, четверг, пятница с 08.00 до 17.00 вторник с 08.00 до 18.00	Телефон (494-50) 2-13-43, ф. 2-26-13 vohkos@dfgszn.kostroma.ru http://dfgszn.kostroma.ru/voh/ Телефон (494-51) 2-18-79, ф. 2-13-82 otbkos@dfgszn.kostroma.ru
ОГКУ «Центр занятости населения по Галичскому району»	157201, Костромская область, г. Галич, ул. Свободы, 14 график работы: понедельник, среда, четверг, пятница с 08.00 до 17.00 вторник с 08.00 до 18.00	Телефон (494-37) 2-17-96, ф. 2-16-53 galkos@dfgszn.kostroma.ru http://dfgszn.kostroma.ru/gal/
ОГКУ «Центр занятости населения по Кадыйскому району»	157980, Костромская область, Кадыйский район, п.г.т. Кадый, ул. Макарьевская, 6 график работы: понедельник, среда, четверг,	Телефон (494-42) 3-54-66, ф. 3-54-67 kadkos@dfgszn.kostroma.ru http://dfgszn.kostroma.ru/kad/

Наименование органа, участвующего в оказании государственной услуги	Адрес месторасположения органа, участвующего в оказании государственной услуги, график работы	Телефон, факс, адрес электронной почты, адреса официальных сайтов
1	2	3
	пятница с 08.00 до 17.00 вторник с 08.00 до 18.00	
ОГКУ «Центр занятости населения по Кологривскому району»	157440, Костромская область, Кологривский район, г. Кологрив, ул. Павлова, 52 график работы: понедельник, среда, четверг, пятница с 08.00 до 17.00 вторник с 08.00 до 18.00	Телефон (494-43) 4-12-05, ф. 4-16-72 kolkos@dfgszn.kostroma.ru http://dfgszn.kostroma.ru/kol/
ОГКУ «Центр занятости населения по Красносельскому району»	157940, Костромская область, Красносельский район, п.г.т. Красное-на-Волге, Красная площадь, 3 график работы: понедельник, среда, четверг, пятница с 08.00 до 17.00 вторник с 08.00 до 18.00	Телефон (494-32) 2-23-45, ф. 2-18-46 krskos@dfgszn.kostroma.ru http://dfgszn.kostroma.ru/krs/
ОГКУ «Центр занятости населения по Макарьевскому району»	157460, Костромская область, Макарьевский район, г. Макарьев, ул. Б. Советская, 24 график работы: понедельник, среда, четверг, пятница с 08.00 до 17.00 вторник с 08.00 до 18.00	Телефон (494-45) 5-57-85, ф. 5-52-74 makkos@dfgszn.kostroma.ru http://dfgszn.kostroma.ru/mak/
ОГКУ «Центр занятости населения по Мантуровскому району»	157300, Костромская область, г. Мантурово, ул. Центральная, 41в график работы: понедельник, среда, четверг, пятница с 08.00 до 17.00 вторник с 08.00 до 18.00	Телефон (494-46) 3-32-02, ф. 3-40-04 mankos@dfgszn.kostroma.ru http://dfgszn.kostroma.ru/man/
ОГКУ «Центр занятости населения по Межевскому району»	157420, Костромская область, Межевской район, с. Георгиевское, ул. Колхозная, 13 график работы: понедельник, среда, четверг, пятница с 08.00 до 17.00 вторник с 08.00 до 18.00	Телефон (494-47) 5-26-33, ф. 5-20-62 megkos@dfgszn.kostroma.ru http://dfgszn.kostroma.ru/meg/
ОГКУ «Центр занятости населения по Нейскому району»	157330, Костромская область, Нейский район, г. Нея, ул. Любимова, 28	Телефон (494-44) 2-10-18, ф. 2-37-91 neykos@dfgszn.kostroma.ru

Наименование органа, участвующего в оказании государственной услуги	Адрес месторасположения органа, участвующего в оказании государственной услуги, график работы	Телефон, факс, адрес электронной почты, адреса официальных сайтов
1	2	3
Нейскому району	график работы: понедельник, среда, четверг, пятница с 08.00 до 17.00 вторник с 08.00 до 18.00	http://dfgszn.kostroma.ru/ney/
ОГКУ «Центр занятости населения по Нерехтскому району»	157800, Костромская область, г. Нерехта, пл. Каблучников, 2 график работы: понедельник, среда, четверг, пятница с 08.00 до 17.00 вторник с 08.00 до 18.00	Телефон (494-31) 7-57-73, ф. 7-40-11 nerkos@dfgszn.kostroma.ru http://dfgszn.kostroma.ru/ner/
ОГКУ «Центр занятости населения по Островскому району»	157900, Костромская область, Островский район, пос. Островское, ул. Советская, 91 график работы: понедельник, среда, четверг, пятница с 08.00 до 17.00 вторник с 08.00 до 18.00	Телефон (494-38) 3-11-16, ф. 2-82-64 ostkos@dfgszn.kostroma.ru http://dfgszn.kostroma.ru/ost/
ОГКУ «Центр занятости населения по Павинскому району»	157650, Костромская область, Павинский район, с. Павино, ул. Первомайская, 3 график работы: понедельник, среда, четверг, пятница с 08.00 до 17.00 вторник с 08.00 до 18.00	Телефон (494-39) 2-11-98, ф. 2-11-33 pavkos25@dfgszn.kostroma.ru http://dfgszn.kostroma.ru/pav/
ОГКУ «Центр занятости населения по Парфеньевскому району»	157270, Костромская область, Парфеньевский район, с. Парфеньево, ул. Пионерская, 12 график работы: понедельник, среда, четверг, пятница с 08.00 до 17.00 вторник с 08.00 до 18.00	Телефон (494-40) 5-11-67, ф. 5-14-57 parkos@dfgszn.kostroma.ru http://dfgszn.kostroma.ru/par/
ОГКУ «Центр занятости населения по Поназыревскому району»	157580, Костромская область, Поназыревский район, р.п. Поназырево, 1-й Пролетарский пер., 2 график работы: понедельник, среда, четверг, пятница с 08.00 до 17.00	Телефон (494-48) 2-17-98, ф. 2-10-03 ponkos25@dfgszn.kostroma.ru http://dfgszn.kostroma.ru/pon/

Наименование органа, участвующего в оказании государственной услуги	Адрес месторасположения органа, участвующего в оказании государственной услуги, график работы	Телефон, факс, адрес электронной почты, адреса официальных сайтов
1	2	3
	вторник с 08.00 до 18.00	
ОГКУ «Центр занятости населения по Пыщугскому району»	157630, Костромская область, Пыщугский район, с. Пыщуг, ул. Чкалова, 2 график работы: понедельник, среда, четверг, пятница с 08.00 до 17.00 вторник с 08.00 до 18.00	Телефон (494-48) 2-73-92, ф. 2-76-43 pcgkos@dfgszn.kostroma.ru http://dfgszn.kostroma.ru/pcg/
ОГКУ «Центр занятости населения по Солигаличскому району»	157170, Костромская область, Солигаличский район, г. Солигалич, ул. Островского, 10 график работы: понедельник, среда, четверг, пятница с 08.00 до 17.00 вторник с 08.00 до 18.00	Телефон (494-36) 5-11-65, ф. 5-21-33 solkos@dfgszn.kostroma.ru http://dfgszn.kostroma.ru/sol/
ОГКУ «Центр занятости населения по Судиславскому району»	157860, Костромская область, Судиславский район, р.п. Судиславль, ул. Комсомольская, 28к график работы: понедельник, среда, четверг, пятница с 08.00 до 17.00 вторник с 08.00 до 18.00	Телефон (494-48) 2-14-99, ф. 2-12-17 sudkos@dfgszn.kostroma.ru http://dfgszn.kostroma.ru/sud/
ОГКУ «Центр занятости населения по Сусанинскому району»	157080, Костромская область, Сусанинский район, п.г.т. Сусанино, ул. Карла Маркса, 13 график работы: понедельник, среда, четверг, пятница с 08.00 до 17.00 вторник с 08.00 до 18.00	Телефон (494-34) 9-19-89, ф. 9-11-19 suskos@dfgszn.kostroma.ru http://dfgszn.kostroma.ru/sus/
ОГКУ «Центр занятости населения по Чухломскому району»	157130, Костромская область, Чухломский район, г. Чухлома, ул. Ленина, 7а график работы: понедельник, среда, четверг, пятница с 08.00 до 17.00 вторник с 08.00 до 18.00	Телефон (494-41) 2-23-61, ф. 2-19-38 chukos25@dfgszn.kostroma.ru http://dfgszn.kostroma.ru/chu/
ОГКУ «Центр занятости населения»	157501, Костромская область, г. Шарья, ул. Адмирала	Телефон (494-49) 5-19-39, ф. 5-25-46

Наименование органа, участвующего в оказании государственной услуги	Адрес месторасположения органа, участвующего в оказании государственной услуги, график работы	Телефон, факс, адрес электронной почты, адреса официальных сайтов
1	2	3
населения по Шарьинскому району»	Виноградова, 37б график работы: понедельник, среда, четверг, пятница с 08.00 до 17.00 вторник с 08.00 до 18.00	shakos@dfgszn.kostroma.ru http://dfgszn.kostroma.ru/sha/
«Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению»	156013, г. Кострома, ул. Калиновская, 38 график работы: понедельник-пятница с 08.00 до 19.00 суббота с 08.00 до 13.00	Телефон (4942) 62-05-00, 62-05-50, mfc@mfc44.ru www.mfc44.ru

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

БЛОК-СХЕМА

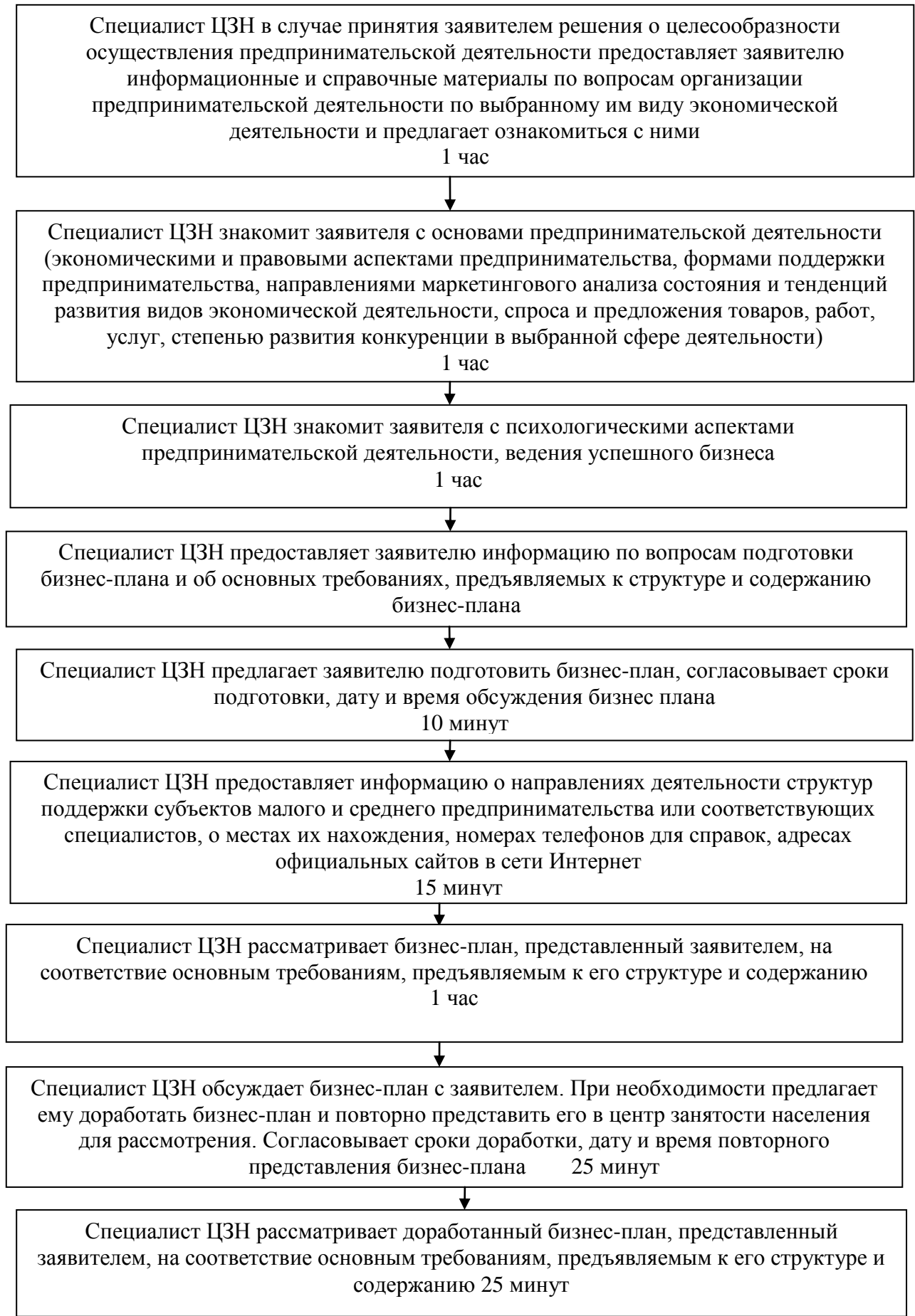
последовательности действий при предоставлении государственной услуги
по организации самозанятости заявителем при оценке степени готовности
заявителя к осуществлению предпринимательской деятельности

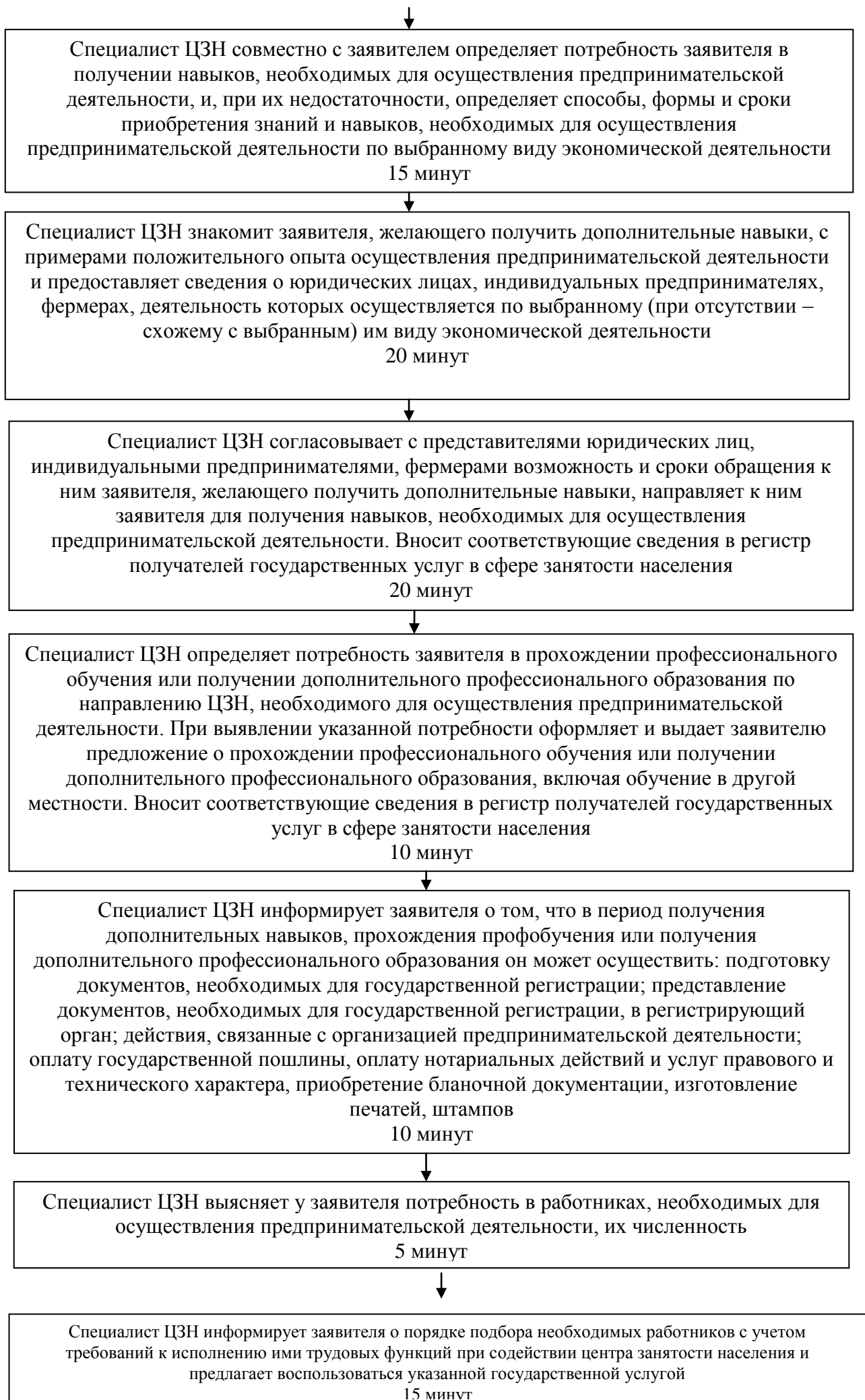




БЛОК-СХЕМА

последовательности действий при организации подготовки бизнес-плана и получения знаний и навыков, необходимых для осуществления предпринимательской деятельности, заявителем, принявшим решение о целесообразности осуществления предпринимательской деятельности





Специалист ЦЗН оформляет заключение по результатам предоставления государственной услуги по содействию самозанятости безработных граждан, содержащее рекомендации по результатам предоставления государственной услуги заявителю, принявшему решение о целесообразности осуществления предпринимательской деятельности
10 минут

Специалист ЦЗН выдает один экземпляр заключения о предоставлении государственной услуги заявителю, второй экземпляр заключения, заверенный подписью заявителя, приобщает к личному делу получателя государственной услуги
5 минут

Специалист ЦЗН вносит сведения о результатах предоставления государственной услуги заявителю, принявшему решение о целесообразности осуществления предпринимательской деятельности, в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения
5 минут

↓

При принятии решения об отказе в предоставлении заявителю единовременной финансовой помощи при государственной регистрации в качестве юридического лица, индивидуального предпринимателя либо крестьянского (фермерского) хозяйства специалист центра занятости населения вносит в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения сведения об отказе и приобщает приказ об отказе в предоставлении заявителю единовременной финансовой помощи к личному делу получателя государственных услуг

5 минут

↓

При принятии положительного решения специалист ЦЗН производит начисление заявителю единовременной финансовой помощи при государственной регистрации в качестве юридического лица, индивидуального предпринимателя либо крестьянского (фермерского) хозяйства

15 минут

↓

Специалист ЦЗН вносит в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения сведения о перечислении заявителю единовременной финансовой помощи при государственной регистрации в качестве юридического лица, индивидуального предпринимателя либо крестьянского (фермерского) хозяйства

5 минут

↓

Специалист ЦЗН принимает документы, подтверждающие расходы заявителя на подготовку документов для государственной регистрации в качестве юридического лица, индивидуального предпринимателя либо крестьянского (фермерского) хозяйства

5 минут

↓

При соблюдении условий предоставления единовременной финансовой помощи директор ЦЗН принимает решение о предоставлении или отказе в предоставлении заявителю единовременной финансовой помощи на подготовку документов для государственной регистрации в качестве юридического лица, индивидуального предпринимателя либо крестьянского (фермерского) хозяйства. Специалист центра занятости населения оформляет принятое решение приказом. Знакомит заявителя с подписанным директором центра занятости населения приказом под роспись.

15 минут

↓

Специалист ЦЗН при принятии решения об отказе в предоставлении заявителю единовременной финансовой помощи на подготовку документов для государственной регистрации в качестве юридического лица, индивидуального предпринимателя либо крестьянского (фермерского) хозяйства вносит в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения сведения об отказе и приобщает приказ об отказе в предоставлении заявителю единовременной финансовой помощи к личному делу заявителя

5 минут

↓

Специалист ЦЗН при принятии положительного решения о предоставлении заявителю единовременной финансовой помощи на подготовку документов для государственной регистрации в качестве юридического лица, индивидуального предпринимателя либо крестьянского (фермерского) хозяйства вносит в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения сведений о: наименовании и реквизитах документов, подтверждающих расходы на подготовку документов, предоставляемых при государственной регистрации юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, крестьянских (фермерских) хозяйств, оплату государственной пошлины, оплату нотариальных действий и услуг правового и технического характера, приобретение бланочной документации, изготовление печатей, штампов; расходах (сумме средств), которые могут быть возмещены заявителю в виде единовременной финансовой помощи



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

На бланке центра занятости населения

РЕШЕНИЕ

выдано гр. _____,
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

дата рождения _____, проживающему по адресу:

в том, что ему отказано в предоставлении государственной услуги по
содействию самозанятости безработных граждан

Основание: _____

Специалист _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Ознакомлен: _____
(подпись гражданина) (расшифровка подписи)

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

(наименование центра занятости населения)

П Р И К А З

« ____ » _____ 20__ г. № ____

О предоставлении безработному гражданину единовременной финансовой помощи при государственной регистрации

В целях содействия развития малого предпринимательства, самозанятости гражданина, признанного в установленном порядке безработным

(фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина

личное дело получателя государственных услуг от «__» _____ 20__ г. № ____

ПРИКАЗЫВАЮ:

Предоставить единовременную финансовую помощь в размере _____ рублей
_____ коп.

Директор _____
(Ф.И.О. директора) (подпись)

Инспектор _____
(Ф.И.О.) (подпись)

С приказом ознакомлен:

Согласен, не согласен _____ «__» _____ 20__ г.
(нужное подчеркнуть) подпись (фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина

Приложение № 5

к административному регламенту предоставления
департаментом по труду и социальной защите
населения Костромской области и областными
государственными учреждениями службы
занятости населения государственной услуги по
содействию самозанятости безработных граждан,
включая оказание гражданам, признанным в
установленном порядке безработными, и гражданам,
признанным в установленном порядке безработными,
прошедшим профессиональное обучение или получившим
дополнительное профессиональное образование
по направлению органов службы занятости,
единовременной финансовой помощи
при их государственной регистрации в качестве
юридического лица, индивидуального предпринимателя
либо крестьянского (фермерского) хозяйства, а также
единовременной финансовой помощи на подготовку
документов для соответствующей государственной регистрации

(наименование центра занятости населения)

П Р И К А З

« ____ » _____ 20__ г.

№ _____

Об отказе в предоставлении единовременной финансовой помощи при
государственной регистрации

В связи с предоставлением гражданином, признанным в установленном порядке
безработным _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина

личное дело получателя государственных услуг от « ____ » _____ 20__ г. № _____

свидетельства о внесении записи в Единый государственный реестр юридических
лиц/Единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей (нужное
подчеркнуть) по истечении 30 дней с даты внесения записи о государственной
регистрации в качестве юридического лица, индивидуального предпринимателя или
крестьянского (фермерского) хозяйства

ПРИКАЗЫВАЮ:

отказать в предоставлении единовременной финансовой помощи при государственной
регистрации

Директор _____ (Ф.И.О. директора) _____ (подпись)

Инспектор _____ (Ф.И.О.) _____ (подпись)

С приказом ознакомлен:

Согласен, не согласен _____ « ____ » _____ 20__ г.
(нужное подчеркнуть) подпись (фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина)

Приложение № 6

к административному регламенту предоставления
департаментом по труду и социальной защите
населения Костромской области и областными
государственными учреждениями службы
занятости населения государственной услуги по
содействию самозанятости безработных граждан,
включая оказание гражданам, признанным в
установленном порядке безработными, и гражданам,
признанным в установленном порядке безработными,
прошедшим профессиональное обучение или получившим
дополнительное профессиональное образование
по направлению органов службы занятости,
единовременной финансовой помощи
при их государственной регистрации в качестве
юридического лица, индивидуального предпринимателя
либо крестьянского (фермерского) хозяйства, а также
единовременной финансовой помощи на подготовку
документов для соответствующей государственной регистрации

(наименование центра занятости населения)

П Р И К А З

« ____ » _____ 20 ____ г.

№ ____

О предоставлении безработному гражданину единовременной финансовой помощи на подготовку документов для государственной регистрации

В целях содействия самозанятости гражданина, признанного в установленном порядке безработным

(фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина

личное дело получателя государственных услуг от « ____ » _____ 20 ____ г. № ____

П Р И К А З Ы В А Ю:

Предоставить единовременную финансовую помощь на подготовку документов для государственной регистрации в размере _____ рублей _____ коп.

Директор _____
(Ф.И.О. директора) (подпись)

Инспектор _____
(Ф.И.О.) (подпись)

С приказом ознакомлен:

Согласен, не согласен _____ « ____ » _____ 20 ____ г.
(нужное подчеркнуть) подпись (фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина

Приложение № 7

к административному регламенту предоставления
департаментом по труду и социальной защите
населения Костромской области и областными
государственными учреждениями службы
занятости населения государственной услуги по
содействию самозанятости безработных граждан,
включая оказание гражданам, признанным в
установленном порядке безработными, и гражданам,
признанным в установленном порядке безработными,
прошедшим профессиональное обучение или получившим
дополнительное профессиональное образование
по направлению органов службы занятости,
единовременной финансовой помощи
при их государственной регистрации в качестве
юридического лица, индивидуального предпринимателя
либо крестьянского (фермерского) хозяйства, а также
единовременной финансовой помощи на подготовку
документов для соответствующей государственной регистрации

(наименование центра занятости населения)

П Р И К А З

« ____ » _____ 20__ г.

№ _____

Об отказе в предоставлении единовременной финансовой помощи на подготовку
документов для государственной регистрации

В связи с предоставлением гражданином, признанным в установленном порядке
безработным _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина

личное дело получателя государственных услуг от « ____ » _____ 20__ г. № _____

свидетельства о внесении записи в Единый государственный реестр юридических
лиц/Единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей (нужное
подчеркнуть) по истечении 30 дней с даты внесения записи о государственной
регистрации в качестве юридического лица, индивидуального предпринимателя или
крестьянского (фермерского) хозяйства

ПРИКАЗЫВАЮ:

отказать в предоставлении единовременной финансовой помощи на подготовку
документов для государственной регистрации

Директор _____
(Ф.И.О. директора) (подпись)

Инспектор _____
(Ф.И.О.) (подпись)

С приказом ознакомлен:

Согласен, не согласен _____ « ____ » _____ 20__ г.
(нужное подчеркнуть) подпись (фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина
