

**ГЛАВНОЕ УПРАВЛЕНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ ЗАНЯТОСТИ  
НАСЕЛЕНИЯ ОМСКОЙ ОБЛАСТИ  
(ГУ ГСЗН)**

**ПРИКАЗ  
от 11 апреля 2019 г. N 40-п**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ  
ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО СОДЕЙСТВИЮ САМОЗАНЯТОСТИ  
БЕЗРАБОТНЫХ ГРАЖДАН, ВКЛЮЧАЯ ОКАЗАНИЕ ГРАЖДАНАМ, ПРИЗНАННЫМ  
В УСТАНОВЛЕННОМ ПОРЯДКЕ БЕЗРАБОТНЫМИ, И ГРАЖДАНАМ,  
ПРИЗНАННЫМ В УСТАНОВЛЕННОМ ПОРЯДКЕ БЕЗРАБОТНЫМИ, ПРОШЕДШИМ  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБУЧЕНИЕ ИЛИ ПОЛУЧИВШИМ ДОПОЛНИТЕЛЬНОЕ  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ ПО НАПРАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ  
СЛУЖБЫ ЗАНЯТОСТИ НАСЕЛЕНИЯ, ЕДИНОВРЕМЕННОЙ ФИНАНСОВОЙ ПОМОЩИ  
ПРИ ИХ ГОСУДАРСТВЕННОЙ РЕГИСТРАЦИИ В КАЧЕСТВЕ ЮРИДИЧЕСКОГО  
ЛИЦА, ИНДИВИДУАЛЬНОГО ПРЕДПРИНИМАТЕЛЯ ЛИБО КРЕСТЬЯНСКОГО  
(ФЕРМЕРСКОГО) ХОЗЯЙСТВА, А ТАКЖЕ ЕДИНОВРЕМЕННОЙ ФИНАНСОВОЙ  
ПОМОЩИ НА ПОДГОТОВКУ ДОКУМЕНТОВ ДЛЯ СООТВЕТСТВУЮЩЕЙ  
ГОСУДАРСТВЕННОЙ РЕГИСТРАЦИИ**

Список изменяющих документов  
(в ред. [Приказа](#) Главного управления государственной службы занятости  
населения Омской области от 22.07.2019 N 64-п)

В соответствии с [подпунктом 1](#), [абзацем одиннадцатым подпункта 8 пункта 1 статьи 7.1-1](#) Закона Российской Федерации "О занятости населения в Российской Федерации", [приказом](#) Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 24 декабря 2013 года N 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 государственной службы занятости населения, 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", [постановлением](#) Правительства Омской области от 24 ноября 2010 года N 229-п "О разработке, утверждении (принятии) административных регламентов" приказываю:

1. Утвердить прилагаемый Административный [регламент](#) предоставления государственной услуги по содействию самозанятости безработных граждан, включая оказание гражданам, признанным в установленном порядке безработными, и гражданам, признанным в установленном порядке безработными, прошедшим профессиональное обучение или получившим дополнительное профессиональное образование по направлению государственной службы занятости населения, 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. Признать утратившими силу:

1) **приказ** Главного управления государственной службы занятости населения Омской области (далее - Главное управление) от 16 июня 2014 года N 27-п "Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по содействию самозанятости безработных граждан, включая оказание гражданам, признанным в установленном порядке безработными, и гражданам, признанным в установленном порядке безработными, прошедшим профессиональное обучение или получившим дополнительное профессиональное образование по направлению государственной службы занятости населения, 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) **приказ** Главного управления от 18 мая 2015 года N 17-п "О внесении изменений в приказ Главного управления государственной службы занятости населения Омской области от 16 июня 2014 года N 27-п".

3. **Пункт 10** приказа Главного управления от 26 февраля 2015 года N 5-п "О внесении изменений в отдельные приказы Главного управления государственной службы занятости населения Омской области" исключить.

4. **Пункт 9** приказа Главного управления от 28 июля 2015 года N 32-п "О внесении изменений в отдельные приказы Главного управления государственной службы занятости населения Омской области" исключить.

5. **Пункт 13** приказа Главного управления от 29 января 2016 года N 3-п "О внесении изменений в отдельные приказы Главного управления государственной службы занятости населения Омской области" исключить.

6. **Пункт 10** приказа Главного управления от 8 июня 2016 года N 29-п "О внесении изменений в отдельные приказы Главного управления государственной службы занятости населения Омской области" исключить.

7. **Пункт 10** приказа Главного управления от 3 ноября 2016 года N 56-п "О внесении изменений в отдельные приказы Главного управления государственной службы занятости населения Омской области" исключить.

8. **Пункт 10** приказа Главного управления от 15 мая 2017 года N 32-п "О внесении изменений в отдельные приказы Главного управления государственной службы занятости населения Омской области" исключить.

9. **Пункт 12** приказа Главного управления от 10 августа 2017 года N 54-п "О внесении изменений в отдельные приказы Главного управления государственной службы занятости населения Омской области" исключить.

10. **Пункт 5** приказа Главного управления от 19 марта 2018 года N 9-п "О внесении изменений в отдельные приказы Главного управления государственной службы занятости населения Омской области" исключить.

11. **Пункт 7** приказа Главного управления от 28 июня 2018 года N 30-п "О внесении изменений в отдельные приказы Главного управления государственной службы занятости населения Омской области" исключить.

12. **Пункт 12** приказа Главного управления от 7 августа 2018 года N 37-п "О внесении изменений в отдельные приказы Главного управления государственной службы занятости населения Омской области" исключить.

населения Омской области" исключить.

13. **Пункт 8** приказа Главного управления от 15 октября 2018 года N 54-п "О внесении изменений в отдельные приказы Главного управления государственной службы занятости населения Омской области" исключить.

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

Начальник Главного управления  
В.В.Курченко

Приложение  
к приказу Главного управления  
государственной службы занятости  
населения Омской области  
от 11 апреля 2019 г. N 40-п

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

Список изменяющих документов  
(в ред. **Приказа** Главного управления государственной службы занятости  
населения Омской области от 22.07.2019 N 64-п)

**Раздел I. Общие положения**

**Подраздел 1. Предмет регулирования Административного  
регламента**

1. Настоящий Административный регламент по предоставлению 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 государственной службы занятости населения, 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) разработан в целях обеспечения единства, полноты, качества предоставления и равной доступности государственной услуги, устанавливает требования, обязательные при осуществлении казенными учреждениями государственной службы занятости населения Омской области (далее - центры занятости населения) содействия 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 государственной службы занятости населения, единовременной финансовой помощи при их государственной регистрации в качестве юридического лица, индивидуального предпринимателя либо крестьянского (фермерского) хозяйства, а также единовременной финансовой помощи на подготовку документов для соответствующей государственной регистрации (далее - финансовая помощь).

## **Подраздел 2. Круг заявителей**

2. Заявителями при предоставлении государственной услуги являются граждане, признанные в установленном порядке безработными (далее - заявители).

Заявление о предоставлении государственной услуги от имени лиц, указанных в абзаце первом настоящего пункта, может быть подано их уполномоченными представителями.

## **Подраздел 3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги**

3. Информация о государственной услуге предоставляется Главным управлением государственной службы занятости населения Омской области (далее - Главное управление), центрами занятости населения:

1) путем размещения:

- в местах предоставления государственных услуг;

- на официальном сайте Главного управления ([www.gszn.omskportal.ru](http://www.gszn.omskportal.ru)) (далее - официальный сайт);

- на отраслевом сайте "Интерактивный портал государственной службы занятости населения Омской области" ([www.omskzan.ru](http://www.omskzan.ru)) (далее - отраслевой сайт);

- в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)) (далее - Единый портал);

- на региональном портале государственных и муниципальных услуг Омской области ([www.pgu.omskportal.ru](http://www.pgu.omskportal.ru)) (далее - Портал Омской области);

- в государственной информационной системе Омской области "Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Омской области";

- в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ);

2) путем разработки, издания и распространения печатной продукции (брошюр, буклетов и т.п.);

3) в устной форме, в том числе по телефону;

4) при письменном обращении заявителя в Главное управление, центр занятости населения, включая обращение по электронной почте;

5) в рамках предоставления иных государственных услуг в области содействия занятости населения;

6) в средствах массовой информации.

4. В МФЦ, на официальном сайте, отраслевом сайте размещается справочная информация, к которой относится:

- место нахождения и графики работы центров занятости населения, Главного управления, МФЦ;

- справочные телефоны центров занятости населения, Главного управления, МФЦ;

- адреса официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи центров занятости населения, Главного управления.

5. Информация о порядке и сведения о ходе предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными при предоставлении государственной услуги, заявителю предоставляется: при личном обращении в центр занятости населения, по телефону, посредством электронной почты, посредством информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - Интернет), в том числе с использованием Единого портала, Портала Омской области и отраслевого сайта.

6. При ответах на телефонные звонки или устные обращения работник центра занятости населения подробно и в вежливой (корректной) форме консультирует обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании центра занятости населения, в который позвонил обратившийся, фамилии, имени, отчестве и должности работника, принявшего телефонный звонок.

При невозможности работника центра занятости населения, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого работника центра занятости населения, в чьей компетенции находится решение вопроса, или обратившемуся должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

7. При консультировании обратившихся о порядке предоставления государственной услуги:

1) по телефону время разговора не должно превышать 10 минут;

2) по письменным обращениям, в том числе поступившим по электронной почте, ответ должен быть направлен в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня регистрации письменного обращения.

8. Главное управление обеспечивает в установленном порядке актуализацию справочной информации на официальном сайте, отраслевом сайте, размещение соответствующих административных регламентов и сведений о государственных функциях и государственных услугах в государственной информационной системе Омской области "Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Омской области", а также уведомляет МФЦ об изменениях, касающихся государственной услуги, деятельности Главного управления, центров занятости населения.

Центры занятости населения обеспечивают в установленном порядке актуализацию справочной информации на отраслевом сайте в соответствующих разделах.

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

### **Подраздел 1. Наименование государственной услуги**

9. 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 государственной службы занятости населения, единовременной финансовой помощи при их государственной регистрации в качестве юридического лица, индивидуального предпринимателя либо крестьянского (фермерского) хозяйства, а также единовременной финансовой помощи на подготовку документов для соответствующей государственной регистрации.

### **Подраздел 2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу**

10. Государственную услугу на территории соответствующих муниципальных районов Омской области и административных округов города Омска предоставляют центры занятости населения.

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.

11. Запрещается требовать от заявителей осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации.

### **Подраздел 3. Результат предоставления государственной услуги**

12. Результатом предоставления государственной услуги является выдача заявителю [заклучения](#) о предоставлении государственной услуги, содержащего рекомендации о ведении предпринимательской деятельности путем создания юридического лица, государственной регистрации в качестве индивидуального предпринимателя или крестьянского (фермерского) хозяйства либо содержащего сведения о принятии безработным гражданином решения о нецелесообразности осуществления предпринимательской деятельности согласно приложению N 23 к приказу Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 19 февраля 2019 года N 90н "Об утверждении форм бланков личного дела получателя государственных услуг в области содействия занятости населения" (далее - приказ N 90н).

### **Подраздел 4. Срок предоставления государственной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, срок приостановления предоставления государственной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена федеральным или областным законодательством, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги**

13. Срок предоставления государственной услуги заявителям в суммарном исчислении без

учета времени тестирования (анкетирования), обработки результатов тестирования (анкетирования), подготовки бизнес-плана, обращения в организации и учреждения, входящие в инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, получения знаний и навыков, необходимых для осуществления предпринимательской деятельности, оказания финансовой помощи не должен превышать 10 часов.

#### **Подраздел 5. Правовые основания для предоставления государственной услуги**

14. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещается на официальном сайте, на Едином портале, Портале Омской области, отраслевом сайте.

#### **Подраздел 6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

15. Решение о предоставлении государственной услуги принимается при наличии у центра занятости населения **заявления** заявителя о предоставлении государственной услуги по форме согласно приложению N 13 или **предложения** о предоставлении государственной услуги по форме согласно приложению N 14 к приказу N 90н.

При личном обращении заявитель предъявляет паспорт гражданина Российской Федерации или документ, его заменяющий; документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина, лица без гражданства.

Граждане, относящиеся к категории инвалидов, вправе по собственной инициативе представить индивидуальную программу реабилитации или абилитации инвалида (далее - ИПРА), выданную в установленном порядке.

В случае непредставления заявителем, относящимся к категории инвалидов, ИПРА и (или) отсутствия в центре занятости населения выписки из ИПРА центр занятости населения в течение одного рабочего дня со дня получения соответствующего заявления осуществляет запрос у федерального учреждения медико-социальной экспертизы содержащихся в ИПРА сведений в порядке, установленном Соглашением о взаимодействии между Главным управлением и федеральным казенным учреждением "Главное бюро медико-социальной экспертизы по Омской области" Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации по вопросам взаимодействия при оказании государственной услуги по проведению медико-социальной экспертизы от 28 декабря 2015 года N 129.

При отсутствии в выписке ИПРА, переданной в установленном порядке в центр занятости населения, сведений об имеющихся у гражданина ограничениях жизнедеятельности, о показанных или противопоказанных видах трудовой деятельности, рекомендуемых условиях труда либо при отсутствии у центра занятости населения доступа к системе межведомственного электронного взаимодействия заявитель представляет ИПРА.

16. Требования к оформлению документов, указанных в **пункте 15** настоящего Административного регламента и необходимых для получения государственной услуги:

1) заявление заполняется разборчиво от руки, машинописным способом или в форме электронного документа, направленного с использованием сети Интернет, включая отраслевой

сайт.

При заполнении заявления не допускается использование сокращения и аббревиатур.

Заявление заверяется личной или простой электронной подписью заявителя в соответствии с Федеральным [законом](#) "Об электронной подписи";

2) предложение заполняется работником центра занятости населения машинописным способом с использованием программно-технического комплекса, содержащего регистр получателей государственных услуг в области содействия занятости населения (далее - программно-технический комплекс);

3) документы, исполненные на иностранном языке и предъявленные для предоставления государственной услуги, должны быть легализованы, если иное не предусмотрено международными договорами Российской Федерации, и переведены на государственный язык Российской Федерации (русский язык). Верность перевода должна быть нотариально удостоверена.

17. Заявителю обеспечивается возможность выбора способа подачи заявления.

Заявление может быть подано заявителем или его уполномоченным представителем при личном обращении в центр занятости населения или в МФЦ, почтовой связью, с использованием средств факсимильной связи или в электронной форме, в том числе с использованием Портала Омской области и отраслевого сайта.

**Подраздел 7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов исполнительной власти Омской области, органов местного самоуправления Омской области и иных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

18. Документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов исполнительной власти Омской области, органов местного самоуправления Омской области и иных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, отсутствуют.

**Подраздел 8. Указание на запрет требовать от заявителя**

19. Запрещается требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами находятся в распоряжении органа, предоставляющего государственную услугу, иных органов государственной власти, органов местного самоуправления Омской области и (или) подведомственных органам государственной власти и органам местного самоуправления Омской области организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги (за исключением документов, указанных в [части 6 статьи 7](#) Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон), в соответствии с

федеральным и областным законодательством;

3) 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 перечни, указанные в [части 1 статьи 9](#) Федерального закона; (в ред. [Приказа](#) Главного управления государственной службы занятости населения Омской области от 22.07.2019 N 64-п)

Абзац исключен. - [Приказ](#) Главного управления государственной службы занятости населения Омской области от 22.07.2019 N 64-п.

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги (за исключением случаев, указанных в [подпунктах "а" - "г" пункта 4 части 1 статьи 7](#) Федерального закона).

(подп. 4 введен [Приказом](#) Главного управления государственной службы занятости населения Омской области от 22.07.2019 N 64-п)

#### **Подраздел 9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги**

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

#### **Подраздел 10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги**

21. Предоставление государственной услуги приостанавливается на время, в течение которого заявитель проходит профессиональное обучение или получает дополнительное профессиональное образование по направлению государственной службы занятости населения.

22. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги является:

1) обращение заявителя, не зарегистрированного в установленном порядке в качестве безработного;

2) отсутствие у заявителя документов, указанных в [абзацах втором, третьем пункта 15](#) настоящего Административного регламента;

3) личное письменное заявление заявителя об отказе от предоставления государственной услуги.

#### **Подраздел 11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги**

23. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

**Подраздел 12. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральным и областным законодательством**

24. Государственная услуга предоставляется заявителю бесплатно.

**Подраздел 13. Основание взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги**

25. Основание взимания платы за предоставление государственной услуги отсутствует.

**Подраздел 14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги**

26. Государственная услуга предоставляется по предварительной записи.

27. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем заявления при личном обращении не должен превышать 15 минут.

28. При направлении заявления в центр занятости населения почтовой связью, с использованием средств факсимильной связи или в электронной форме обеспечивается возможность предварительной записи для предоставления государственной услуги.

Согласование с заявителями даты и времени предоставления государственной услуги осуществляется при личном обращении заявителя в центр занятости населения либо с использованием средств телефонной или электронной связи, включая сеть Интернет, а также почтовой связью не позднее следующего рабочего дня со дня регистрации заявления.

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

**Подраздел 15. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме**

29. При личном обращении заявителя срок регистрации заявлений в программно-техническом комплексе, содержащем регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения - физических лиц (далее - программно-технический комплекс), не должен превышать 2 минут.

30. При направлении запроса почтовой связью, с использованием средств факсимильной связи или в электронной форме регистрация заявления осуществляется центром занятости населения в день его поступления.

Заявление, поступившее почтовой связью, с использованием средств факсимильной связи, посредством Портала Омской области, регистрируется в журнале регистрации заявлений о предоставлении государственных услуг в области содействия занятости населения в Омской области, поступивших почтовой связью, с использованием средств факсимильной связи или в электронной форме по форме, утвержденной распоряжением Главного управления от 1 августа 2013 года N 130-р "Об обеспечении регистрации заявлений для предоставления государственных

услуг в области содействия занятости населения в Омской области, поступивших почтовой связью, с использованием средств факсимильной связи или в электронной форме".

Заявление, поступившее в электронной форме, в том числе с использованием отраслевого сайта, регистрируется в электронном журнале программно-технического комплекса.

31. Согласование с заявителем даты и времени обращения в центр занятости населения осуществляется с использованием средств телефонной или электронной связи, включая сеть Интернет, а также почтовой связью не позднее следующего рабочего дня со дня регистрации заявления.

**Подраздел 16. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги, в том числе к информационным стендам с образцами заполнения запросов о предоставлении государственной услуги и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов**

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

33. Помещения для предоставления государственной услуги размещаются в центре занятости населения, которые, как правило, размещаются на первых этажах зданий, оборудованных отдельным входом, или в отдельно стоящих зданиях.

При размещении помещений центра занятости населения на первом этаже здания вход и выход из помещения для предоставления государственной услуги должны быть оборудованы пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидам, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников. При размещении помещений центра занятости населения на втором либо последующих этажах здания центр занятости населения по соглашению с организацией, расположенной на первом этаже здания в непосредственной близости от центра занятости населения, осуществляет предоставление государственной услуги для инвалидов в помещении указанной организации.

Вход в помещение для предоставления государственной услуги оборудуется информационными вывесками (растяжками).

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

Прием заявителей осуществляется в помещениях для предоставления государственной услуги.

В местах предоставления государственной услуги в доступном для общего обозрения месте располагаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации, предусматривается оборудование доступных мест общего пользования (туалетов) и хранения верхней одежды заявителей.

34. Помещение для предоставления государственной услуги обеспечивается необходимым для предоставления государственной услуги оборудованием (средствами электронно-вычислительной техники, средствами связи, оргтехникой, аудио- и видеотехникой), канцелярскими принадлежностями, информационными и методическими материалами, наглядной информацией, стульями и столами, а также системами кондиционирования (охлаждения и нагревания) воздуха, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

35. Места для заполнения заявлений обеспечиваются бланками необходимого документа, образцами для их заполнения, раздаточными информационными материалами, канцелярскими принадлежностями.

36. Зал ожидания, места для заполнения заявлений, помещения для предоставления государственной услуги оборудуются столами, стульями (кресельными секциями или скамьями).

37. Рабочие места работников центров занятости населения оснащаются настенными вывесками или настольными табличками с указанием фамилии, имени, отчества и должности.

38. Информационные стенды с образцами заполнения документа, указанного в [подпункте 1 пункта 16](#) настоящего Административного регламента, перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, иными информационными материалами (брошюрами, буклетами и т.п.) размещаются в помещениях, предназначенных для предоставления государственной услуги, информационных залах, залах обслуживания, иных органах и организациях, участвующих в предоставлении государственной услуги.

39. В целях организации беспрепятственного доступа инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) к месту предоставления государственной услуги им обеспечиваются:

1) условия для беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется государственная услуга;

2) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется государственная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

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

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

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

6) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

7) допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется государственная услуга, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по [форме](#) и в [порядке](#), которые установлены приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 года N 386н "Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи";

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

В случае невозможности полностью приспособить объект с учетом потребности инвалида центр занятости населения обеспечивает инвалиду доступ к месту предоставления государственной услуги.

**Порядок** 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 утвержден приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 30 июля 2015 года N 527н.

40. Государственная услуга может предоставляться с использованием мобильных офисов центров занятости населения (на базе специально оборудованных и оснащенных транспортных средств).

**Подраздел 17. Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения государственной услуги в МФЦ (в том числе в полном объеме), в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего государственную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип)**

41. Показателями доступности и качества государственной услуги являются:

1) доля граждан, открывших собственное дело, в общей численности безработных граждан, зарегистрированных в органах службы занятости;

2) доля граждан, получивших государственную услугу.

42. Количество взаимодействий заявителя с работниками центра занятости населения при предоставлении государственной услуги должно составлять:

1) при личном обращении не более трех продолжительностью не более 10 часов в суммарном исчислении, за исключением времени для предоставления единовременной финансовой помощи;

2) при направлении заявлений с использованием почтовой связи, средств факсимильной связи или в электронной форме не более трех продолжительностью не более 10 часов в суммарном исчислении, за исключением времени для предоставления единовременной финансовой помощи.

43. Заявителю предоставляется возможность подачи заявлений для предоставления государственной услуги через МФЦ.

**Подраздел 18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу (в случае если государственная услуга предоставляется**

**по экстерриториальному принципу) и особенности  
предоставления государственной услуги в электронной форме**

44. При обращении в МФЦ заявителям обеспечивается возможность предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу.

45. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о порядке предоставления государственной услуги, наличии вариантов общественных работ, а также копирования формы заявления для получения государственной услуги посредством отраслевого сайта, Единого портала, Портала Омской области.

46. Подача и прием заявления в электронной форме осуществляется посредством отраслевого сайта, Портала Омской области.

Государственная услуга предоставляется на основании заявления, заверенного простой электронной подписью заявителя в соответствии с Федеральным [законом](#) "Об электронной подписи".

Сведения о стадиях прохождения заявления в электронной форме публикуются на отраслевом сайте и направляются на адрес электронной почты заявителя, который был указан при заполнении заявления в электронной форме.

Центр занятости населения не позднее следующего рабочего дня со дня регистрации заявления на отраслевом сайте, Портале Омской области согласовывает с заявителем дату и время обращения в центр занятости населения с использованием средств телефонной, электронной, почтовой связи, сети Интернет.

47. При обращении заявителей в МФЦ передача заявлений в центры занятости населения обеспечивается в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии между МФЦ и центрами занятости населения, но не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления.

**Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения  
административных процедур, требования к порядку их  
выполнения, в том числе особенности выполнения  
административных процедур при предоставлении государственной  
услуги в электронной форме**

**Подраздел 1. Исчерпывающий перечень административных  
процедур при предоставлении государственной услуги**

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

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

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

3) оказание заявителю, а также заявителю, прошедшему профессиональное обучение или получившему дополнительное профессиональное образование по направлению государственной службы занятости, финансовой помощи.

**Подраздел 2. Оценка степени готовности заявителя  
к осуществлению предпринимательской деятельности, созданию  
крестьянского (фермерского) хозяйства, реализации  
самозанятости**

49. Основанием для начала административной процедуры по оценке степени готовности заявителя к осуществлению предпринимательской деятельности является личное обращение заявителя за предоставлением государственной услуги в центр занятости населения в назначенные дату и время.

50. Работник центра занятости населения анализирует сведения о заявителе, содержащиеся в регистре физических лиц.

Максимальный срок выполнения действия, предусмотренного настоящим пунктом, не должен превышать 5 минут.

При наличии оснований, предусмотренных [пунктом 17](#) настоящего Административного регламента, работник центра занятости населения принимает [решение](#) об отказе в предоставлении государственной услуги по форме согласно приложению N 1 к настоящему Административному регламенту.

Максимальный срок осуществления действия по формированию отказа заявителю в предоставлении государственной услуги не должен превышать 5 минут.

51. Работник центра занятости населения информирует заявителя о порядке предоставления государственной услуги, включая условия оказания финансовой помощи, формах и графике ее предоставления.

Максимальный срок выполнения действия, предусмотренного настоящим пунктом, не должен превышать 15 минут.

52. Работник центра занятости населения уточняет у заявителя предполагаемую форму осуществления предпринимательской деятельности (юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, фермер), направление и вид экономической деятельности.

Максимальный срок выполнения действия, предусмотренного настоящим пунктом, не должен превышать 1 минуты.

53. Работник центра занятости населения направляет заявителя к работнику центра занятости населения, ответственному за предоставление государственной услуги по организации профессиональной ориентации граждан в целях выбора сферы деятельности (профессии), трудоустройства, прохождения профессионального обучения и получения дополнительного профессионального образования, для проведения заявителем самооценки готовности к осуществлению предпринимательской деятельности (далее - самооценка заявителя) и прохождения заявителем тестирования (анкетирования), направленного на выявление способностей и готовности к осуществлению предпринимательской деятельности, наличия необходимых знаний и навыков, требующихся при осуществлении предпринимательской деятельности (далее - тестирование (анкетирование)).

Максимальный срок выполнения действия, предусмотренного настоящим пунктом, не должен превышать 10 минут.

54. Работник центра занятости населения, ответственный за предоставление государственной услуги по организации профессиональной ориентации граждан в целях выбора сферы деятельности (профессии), трудоустройства, прохождения профессионального обучения и

получения дополнительного профессионального образования, предлагает заявителю провести самооценку и пройти тестирование (анкетирование), а также выбрать способ тестирования (с использованием соответствующего программного обеспечения или в письменной форме (путем заполнения бланков тестов, анкет)) и форму проведения тестирования (групповая или индивидуальная).

Максимальный срок выполнения действий, предусмотренных настоящим пунктом, не должен превышать 30 минут.

55. Работник центра занятости населения, ответственный за предоставление государственной услуги по организации профессиональной ориентации граждан в целях выбора сферы деятельности (профессии), трудоустройства, прохождения профессионального обучения и получения дополнительного профессионального образования, проводит тестирование (анкетирование) заявителя по методикам с учетом выбора заявителем формы его проведения.

Максимальный срок выполнения действия, предусмотренного настоящим пунктом, не должен превышать 2 часов.

56. Работник центра занятости населения, ответственный за предоставление государственной услуги по организации профессиональной ориентации граждан в целях выбора сферы деятельности (профессии), трудоустройства, прохождения профессионального обучения и получения дополнительного профессионального образования, обрабатывает материалы тестирования (анкетирования) заявителя в соответствии с установленными методиками, анализирует результаты тестирования (анкетирования) и осуществляет их сопоставление с результатами самооценки заявителя.

Максимальный срок выполнения действий, предусмотренных настоящим пунктом, не должен превышать 2 часов.

57. Работник центра занятости населения, ответственный за предоставление государственной услуги по организации профессиональной ориентации граждан в целях выбора сферы деятельности (профессии), трудоустройства, прохождения профессионального обучения и получения дополнительного профессионального образования, обсуждает с заявителем результаты тестирования (анкетирования) и самооценки заявителя.

Максимальный срок осуществления действия, предусмотренного настоящим пунктом, не должен превышать 40 минут.

58. Заявитель принимает по результатам обсуждения решение о целесообразности или нецелесообразности осуществления предпринимательской деятельности.

Максимальный срок для осуществления действия, предусмотренного настоящим пунктом, не должен превышать 5 минут.

59. В случае принятия заявителем решения о нецелесообразности осуществления предпринимательской деятельности работник центра занятости населения оформляет [заключение](#) о предоставлении государственной услуги, содержащее сведения о принятии заявителем решения о нецелесообразности осуществления предпринимательской деятельности, согласно приложению N 23 к приказу N 90н.

Максимальный срок осуществления действия, предусмотренного настоящим пунктом, не должен превышать 5 минут.

60. Работник центра занятости населения выдает заключение о предоставлении государственной услуги, содержащее сведения о принятии заявителем решения о нецелесообразности осуществления предпринимательской деятельности, заявителю, приобщает

к личному делу получателя государственных услуг второй экземпляр заключения о предоставлении государственной услуги.

Максимальный срок осуществления действий, предусмотренных настоящим пунктом, не должен превышать 5 минут.

61. Работник центра занятости населения вносит сведения о результатах предоставления государственной услуги заявителю, принявшему решение о нецелесообразности осуществления предпринимательской деятельности, в регистр физических лиц.

Максимальный срок осуществления действия, предусмотренного настоящим пунктом, не должен превышать 1 минуты.

62. Критерием принятия решения работником центра занятости населения об осуществлении административной процедуры по оценке степени готовности заявителя к осуществлению предпринимательской деятельности является принятие решения о предоставлении государственной услуги.

63. Результатом административной процедуры по оценке степени готовности заявителя к осуществлению предпринимательской деятельности является принятие заявителем решения о целесообразности или нецелесообразности осуществления предпринимательской деятельности на основе проведенной работником центра занятости населения оценки степени готовности заявителя к осуществлению предпринимательской деятельности.

64. Фиксация результата осуществления административной процедуры по оценке степени готовности заявителя к осуществлению предпринимательской деятельности осуществляется в программно-техническом комплексе.

65. Максимально допустимая продолжительность осуществления административной процедуры по оценке степени готовности заявителя к осуществлению предпринимательской деятельности, за исключением времени для тестирования (анкетирования) и обработки материалов тестирования (анкетирования) заявителя, не должна превышать 1 часа 57 минут без учета времени тестирования (анкетирования) заявителя и обработки результатов тестирования (анкетирования) заявителя.

66. Допускается осуществление административных действий, предусмотренных [пунктами 51 - 55](#) настоящего Административного регламента, по групповой форме предоставления государственной услуги.

**Подраздел 3. Организация подготовки бизнес-плана и получения  
знаний и навыков, необходимых для осуществления  
предпринимательской деятельности, заявителем, принявшим  
решение о целесообразности осуществления предпринимательской  
деятельности**

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

68. Работник центра занятости населения предоставляет заявителю информационные и справочные материалы (на бумажном и (или) электронном носителях, видеоматериалы) по вопросам организации предпринимательской деятельности.

Максимальный срок осуществления действия, предусмотренного настоящим пунктом, не

должен превышать 5 минут.

69. Работник 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 осуществления действия, предусмотренного настоящим пунктом, не должен превышать 30 минут.

70. Работник центра занятости населения знакомит заявителя с психологическими аспектами предпринимательской деятельности, ведения успешного бизнеса.

Максимальный срок осуществления действия, предусмотренного настоящим пунктом, не должен превышать 19 минут.

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

Максимальный срок осуществления действия, предусмотренного настоящим пунктом, не должен превышать 30 минут.

72. Работник центра занятости населения предлагает заявителю подготовить бизнес-план и представить его в центр занятости населения, согласовывает сроки подготовки, дату и время обсуждения бизнес-плана.

Максимальный срок осуществления действий, предусмотренных настоящим пунктом, не должен превышать 5 минут.

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

Максимальный срок осуществления действия, предусмотренного настоящим пунктом, не должен превышать 10 минут.

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

Максимальный срок рассмотрения бизнес-плана не должен превышать 2 часов 35 минут.

75. Работник центра занятости населения обсуждает с заявителем бизнес-план и при необходимости его доработки согласовывает сроки доработки, дату и время повторного представления бизнес-плана для рассмотрения.

Максимальный срок осуществления действий, предусмотренных настоящим пунктом, не должен превышать 40 минут.

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

В случае выражения работником центра занятости населения мнения о несоответствии

бизнес-плана требованиям, предъявляемым к его структуре и содержанию, осуществляется последовательность действий, предусмотренная [пунктом 74](#) настоящего Административного регламента.

Максимальный срок осуществления действия, предусмотренного настоящим пунктом, не должен превышать 40 минут.

77. Работник центра занятости населения определяет потребность заявителя в получении знаний и 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 осуществления действия, предусмотренного настоящим пунктом, не должен превышать 20 минут.

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

Максимальный срок осуществления действия, предусмотренного настоящим пунктом, не должен превышать 40 минут.

79. Работник центра занятости населения согласовывает с представителями юридических лиц, индивидуальными предпринимателями, фермерами возможность и сроки обращения к ним заявителя, желающего получить дополнительные навыки, направления к ним заявителя для получения навыков, необходимых для осуществления предпринимательской деятельности, и вносит соответствующие сведения в регистр физических лиц.

Максимальный срок осуществления действий, предусмотренных настоящим пунктом, не должен превышать 25 минут.

80. Работник центра занятости населения направляет заявителя к работнику центра занятости населения, ответственному за предоставление государственной услуги по профессиональному обучению и дополнительному профессиональному образованию безработных граждан, включая обучение в другой местности, для определения потребности заявителя в прохождении профессионального обучения или получении дополнительного профессионального образования по направлению государственной службы занятости, необходимого для осуществления предпринимательской деятельности, оформления и выдачи заявителю предложения о прохождении профессионального обучения или получения дополнительного профессионального образования, включая обучение в другой местности (при выявлении указанной потребности), внесения соответствующих сведений в регистр физических лиц.

Максимальный срок осуществления действия, предусмотренного настоящим пунктом, не должен превышать 10 минут.

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

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

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

3) действия, связанные с организацией предпринимательской деятельности;

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

Максимальный срок осуществления действия, предусмотренного настоящим пунктом, не может превышать 15 минут.

82. Работник центра занятости населения выясняет у заявителя потребность в работниках, необходимых для осуществления предпринимательской деятельности, их численности.

Максимальный срок осуществления действия, предусмотренного настоящим пунктом, не должен превышать 15 минут.

83. Работник центра занятости населения информирует заявителя о порядке подбора необходимых работников с учетом требований к исполнению ими трудовых функций при содействии центра занятости населения.

Максимальный срок осуществления действия, предусмотренного настоящим пунктом, не должен превышать 15 минут.

84. Работник центра занятости населения оформляет заключение о предоставлении государственной услуги, содержащее рекомендации по результатам предоставления государственной услуги заявителю, принявшему решение о целесообразности осуществления предпринимательской деятельности.

Максимальный срок осуществления действия, предусмотренного настоящим пунктом, не должен превышать 5 минут.

85. Работник центра занятости населения выдает **заключение** о предоставлении государственной услуги по форме согласно приложению N 23 к приказу N 90н заявителю, принявшему решение о целесообразности осуществления предпринимательской деятельности, приобщает к личному делу получателя государственных услуг второй экземпляр заключения о предоставлении государственной услуги.

Максимальный срок осуществления действий, предусмотренных настоящим пунктом, не должен превышать 3 минут.

86. Работник центра занятости населения вносит сведения о результатах предоставления государственной услуги заявителю, принявшему решение о целесообразности осуществления предпринимательской деятельности, в регистр физических лиц.

Максимальный срок осуществления действия, предусмотренного настоящим пунктом, не должен превышать 1 минуты.

87. Критерием принятия решения работником центра занятости населения по организации подготовки бизнес-плана и получения знаний и навыков, необходимых для осуществления предпринимательской деятельности, заявителем, принявшим решение о целесообразности предпринимательской деятельности, является согласие заявителя на подготовку бизнес-плана и получение знаний и навыков, необходимых для осуществления предпринимательской деятельности.

88. Результатом административной процедуры является выдача заявителю заключения о предоставлении государственной услуги, содержащего рекомендации о ведении предпринимательской деятельности путем создания юридического лица, государственной регистрации в качестве индивидуального предпринимателя или крестьянского (фермерского) хозяйства.

89. Фиксация результата административной процедуры по организации подготовки бизнес-плана и получения знаний и навыков, необходимых для осуществления предпринимательской деятельности, заявителем, принявшим решение о целесообразности предпринимательской деятельности, осуществляется в программно-техническом комплексе.

90. Максимально допустимая продолжительность осуществления административной процедуры по организации подготовки бизнес-плана и получения знаний и навыков, необходимых для осуществления предпринимательской деятельности, заявителем, принявшим решение о целесообразности предпринимательской деятельности, за исключением времени подготовки заявителем бизнес-плана, обращения в организации и учреждения, входящие в инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, получения знаний и навыков, необходимых для осуществления предпринимательской деятельности, не должна превышать 8 часов 3 минут.

91. Допускается осуществление административных действий, предусмотренных [пунктами 68 - 73, 81 - 83](#) настоящего Административного регламента, по групповой форме предоставления государственной услуги.

**Подраздел 4. Оказание заявителям, а также заявителям, прошедшим профессиональное обучение или получившим дополнительное профессиональное образование по направлению государственной службы занятости, финансовой помощи**

92. Основанием для начала административной процедуры по оказанию заявителям, а также заявителям, прошедшим профессиональное обучение или получившим дополнительное профессиональное образование по направлению государственной службы занятости, финансовой помощи является личное обращение заявителя в центр занятости с:

1) заявлением (заявлениями) о предоставлении финансовой помощи (далее - заявление (заявления)) согласно [приложениям N 2, 3](#) к настоящему Административному регламенту;

2) документом, удостоверяющим личность, или документом, его заменяющим;

3) документами, подтверждающими факт завершения безработным гражданином профессионального обучения или получения дополнительного профессионального образования по направлению центра занятости населения (для граждан, завершивших профессиональное обучение или получение дополнительного профессионального образования по направлению центра занятости населения);

4) документами, подтверждающими расходы на подготовку документов для государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя либо крестьянского (фермерского) хозяйства;

5) документом об уплате государственной пошлины за государственную регистрацию юридического лица либо документом об уплате государственной пошлины за государственную регистрацию физического лица в качестве индивидуального предпринимателя, крестьянского (фермерского) хозяйства.

93. Работник центра занятости населения осуществляет поиск сведений о заявителе,

содержащихся в регистре физических лиц, для принятия решения о предоставлении или об отказе в предоставлении финансовой помощи заявителю.

Максимальный срок осуществления действия, предусмотренного настоящим пунктом, не должен превышать 1 минуты.

94. Работник центра занятости населения информирует заявителя о порядке оказания финансовой помощи, формах и графике ее предоставления.

Центр занятости населения самостоятельно запрашивает в соответствии с законодательством сведения о государственной регистрации заявителем юридического лица, индивидуального предпринимателя, крестьянского (фермерского) хозяйства. Результаты запроса заверяются подписью уполномоченного лица центра занятости населения, печатью центра занятости населения и приобщаются к заявлению заявителя.

Максимальный срок осуществления действия, предусмотренного настоящим пунктом, не должен превышать 5 минут.

Заявитель вправе по собственной инициативе представить в центр занятости населения свидетельство о государственной регистрации юридического лица, или свидетельство о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя, или свидетельство о государственной регистрации крестьянского (фермерского) хозяйства, выписку из Единого государственного реестра юридических лиц или выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей.

95. Работник центра занятости населения вносит в регистр физических лиц заявление (заявления), а также сведения о:

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

2) 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;

3) наименовании, реквизитах, сумме документа об уплате государственной пошлины за государственную регистрацию юридического лица либо документа об уплате государственной пошлины за государственную регистрацию физического лица в качестве индивидуального предпринимателя, крестьянского (фермерского) хозяйства;

4) наименованиях, реквизитах, суммах документов, подтверждающих расходы на подготовку документов для государственной регистрации юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, крестьянских (фермерских) хозяйств;

5) наименованиях, номерах документов, подтверждающих факт завершения безработным гражданином профессионального обучения или получения дополнительного профессионального образования по направлению центра занятости населения.

Максимальный срок осуществления действия, предусмотренного настоящим пунктом, не должен превышать 10 минут.

96. Работник центра занятости населения приобщает заявление (заявления) и копии документов, указанных в [подпунктах 3 - 5 пункта 92](#) настоящего Административного регламента, заверенные своей подписью, к личному делу заявителя.

Максимальный срок осуществления действия, предусмотренного настоящим пунктом, не должен превышать 1 минуты.

97. Работник центра занятости населения на основании сведений о государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя, крестьянского (фермерского) хозяйства устанавливает, что с даты внесения в Единый государственный реестр юридических лиц или Единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей записи о государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя или крестьянского (фермерского) хозяйства до даты обращения заявителя в центр занятости населения с заявлением (заявлениями) не истекли (истекли) 30 дней.

Максимальный срок осуществления действия, предусмотренного настоящим пунктом, не должен превышать 5 минут.

98. Работник центра занятости населения принимает решение об оказании или отказе в оказании (при истечении 30 дней с даты 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 (или) при наличии сведений о прекращении заявителем профессионального обучения и дополнительного профессионального образования по направлению государственной службы занятости по неуважительной причине) финансовой помощи заявителю.

Максимальный срок осуществления действия, предусмотренного настоящим пунктом, не должен превышать 10 минут.

99. Работник центра занятости населения готовит проекты приказов центра занятости населения об оказании или отказе в оказании финансовой помощи.

Максимальный срок осуществления действия, предусмотренного настоящим пунктом, не должен превышать 20 минут.

100. Работник центра занятости населения информирует заявителя о принятом решении и знакомит с проектами приказов об оказании или отказе в оказании финансовой помощи.

Максимальный срок осуществления действий, предусмотренных настоящим пунктом, не должен превышать 10 минут.

101. Работник центра занятости населения представляет директору центра занятости населения проекты приказов центра занятости населения об оказании или отказе в оказании финансовой помощи для утверждения.

Директор центра занятости населения утверждает проекты приказов центра занятости населения об оказании или отказе в оказании финансовой помощи.

Максимальный срок осуществления действий, предусмотренных настоящим пунктом, не должен превышать 5 рабочих дней.

102. Работник центра занятости населения приобщает приказы об оказании или отказе в оказании единовременной финансовой помощи при государственной регистрации и (или) единовременной финансовой помощи на подготовку документов для соответствующей государственной регистрации к личному делу заявителя.

Максимальный срок осуществления действия, предусмотренного настоящим пунктом, не должен превышать 1 минуты.

103. Работник центра занятости населения передает личное дело заявителя работнику центра занятости населения, ответственному за предоставление государственной услуги по осуществлению социальных выплат гражданам, признанным в установленном порядке безработными, для начисления и перечисления финансовой помощи заявителю.

Максимальный срок осуществления действия, предусмотренного настоящим пунктом, не должен превышать 15 минут.

104. Работник центра занятости населения, ответственный за предоставление государственной услуги по осуществлению социальных выплат гражданам, признанным в установленном порядке безработными, начисляет и перечисляет финансовую помощь в течение 10 рабочих дней со дня утверждения приказов о предоставлении финансовой помощи заявителю и передает в течение одного рабочего дня личное дело заявителя работнику центра занятости населения, ответственному за предоставление государственной услуги по содействию гражданам в поиске подходящей работы, для снятия заявителя с регистрационного учета в качестве безработного в центре занятости населения.

Максимальный срок для осуществления действий, предусмотренных настоящим пунктом, не должен превышать 10 рабочих дней.

105. Критерием принятия решения работником центра занятости населения по оказанию заявителю, а также заявителю, прошедшему профессиональное обучение или получившему дополнительное профессиональное образование по направлению государственной службы занятости, финансовой помощи является личное обращение в центр занятости населения заявителя с документами, предусмотренными [пунктом 92](#) настоящего Административного регламента, в срок, не превышающий 30 дней с даты 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.

106. Результатом административной процедуры по оказанию заявителю, а также заявителю, прошедшему профессиональное обучение или получившему дополнительное профессиональное образование по направлению государственной службы занятости, финансовой помощи является решение об оказании или отказе в оказании финансовой помощи заявителю.

107. Фиксация результата административной процедуры по оказанию заявителю, а также заявителю, прошедшему профессиональное обучение или получившему дополнительное профессиональное образование по направлению государственной службы занятости, финансовой помощи осуществляется в программно-техническом комплексе.

108. Максимальный срок осуществления административной процедуры по оказанию заявителю, а также заявителю, прошедшему профессиональное обучение или получившему дополнительное профессиональное образование по направлению государственной службы занятости, финансовой помощи без учета времени для начисления и перечисления финансовой помощи и утверждения приказов центра занятости об оказании финансовой помощи или отказе в оказании финансовой помощи не должен превышать 1 час 18 минут.

#### **Подраздел 5. Перечень административных процедур при предоставлении государственной услуги в электронной форме, в том числе с использованием отраслевого сайта**

109. Предоставление государственной услуги в электронной форме включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) предоставление информации заявителю и обеспечение доступа заявителя к сведениям о

государственной услуге.

Заявителю обеспечивается возможность получения информации о порядке предоставления государственной услуги, а также копирования формы заявления для получения государственной услуги в сети Интернет, на отраслевом сайте;

2) подача заявителем заявления о предоставлении государственной услуги и прием такого заявления.

Подача и прием заявления в электронной форме осуществляется посредством отраслевого сайта.

Государственная услуга предоставляется на основании заявления, заверенного простой электронной подписью заявителя в соответствии с Федеральным [законом](#) "Об электронной подписи". Доступ к форме заявления в электронной форме осуществляется после регистрации заявителя на отраслевом сайте;

3) уплата заявителем государственной пошлины за предоставление услуг и уплата иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

При предоставлении государственной услуги уплата государственной пошлины за предоставление услуг и уплата иных платежей не осуществляется;

4) направление заявителю сведений о ходе выполнения заявления о предоставлении государственной услуги;

5) получение заявителем сведений о ходе выполнения заявления о предоставлении государственной услуги.

Сведения о стадиях прохождения заявления в электронной форме публикуются на отраслевом сайте, персональных страницах заявителя;

6) получение заявителем результата предоставления государственной услуги, если иное не установлено законодательством.

С заявителем с использованием средств телефонной или электронной связи, включая сеть Интернет, почтовой связи работником центра занятости населения согласовываются дата и время обращения в центры занятости населения не позднее следующего рабочего дня со дня регистрации заявления;

7) порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

При поступлении от заявителя заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, работник центра занятости населения рассматривает заявление и проводит проверку указанных в заявлении сведений в срок, не превышающий 2 рабочих дней с даты регистрации соответствующего заявления.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах работник центра занятости населения осуществляет исправление и замену указанных документов в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, работник центра занятости населения письменно

сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

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

##### **Подраздел 1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением работниками центра занятости населения положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений**

110. Текущий контроль за предоставлением государственной услуги, исполнением работниками центров занятости населения положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений осуществляется директором центра занятости населения или уполномоченным им работником.

111. Текущий контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения работниками центров занятости населения положений настоящего Административного регламента в соответствии с Федеральным [законом](#), [Законом](#) Российской Федерации "О занятости населения в Российской Федерации", [Порядком](#) ведения регистров получателей государственных услуг в сфере занятости населения (физических лиц и работодателей), включая порядок, сроки и форму представления в них сведений, утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 8 ноября 2010 года N 972н, требованиями к заполнению, ведению и хранению бланков учетной документации получателей государственной услуги и другими документами, регламентирующими деятельность по предоставлению государственной услуги.

112. В случае выявления нарушений в ходе осуществления текущего контроля принимаются меры, направленные на устранение выявленных нарушений и их причин, соблюдение законности при реализации административных процедур.

113. Текущий контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется не реже одного раза в месяц.

##### **Подраздел 2. Порядок и периодичность осуществления проверок полноты и качества предоставления государственной услуги**

114. Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются в форме контроля за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения в части предоставления государственной услуги.

115. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги осуществляется путем проведения Главным управлением плановых (внеплановых) выездных (документарных) проверок.

116. Порядок и периодичность проведения плановых (внеплановых) выездных (документарных) проверок устанавливаются Главным управлением.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением государственной услуги (тематические проверки).

117. Внеплановые выездные (документарные) проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений настоящего Административного регламента в случае получения конкретной жалобы заявителя на действия (бездействие) работников центра занятости населения, а также при наличии информации о нарушениях норм настоящего Административного регламента, поступившей из иных источников.

**Подраздел 3. Ответственность работников центра занятости населения за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги**

118. За принятие (осуществление) неправомερных решений и действий (бездействия) в ходе предоставления государственной услуги работники центра занятости населения несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**Подраздел 4. Положения, характеризующие требования к формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

119. Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны заявителей, их объединений и организаций осуществляется в порядке и формах, которые установлены законодательством Российской Федерации.

**Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностного лица либо государственного гражданского служащего Омской области, МФЦ, работника МФЦ, а также организаций, привлекаемых к реализации функций МФЦ, или их работников**

**Подраздел 1. Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги**

120. Заявитель имеет право на обжалование решений и действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги, в досудебном порядке путем обращения в центр занятости населения, Главное управление.

**Подраздел 2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования**

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

1) нарушение срока регистрации о предоставлении государственной услуги;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](#) Федерального закона;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами

Российской Федерации, нормативными правовыми актами Омской области для предоставления государственной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Омской 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, законами и иными нормативными правовыми актами Омской области. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](#) Федерального закона;

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

7) отказ Главного управления, должностного лица Главного управления, центра занятости населения, работника центра занятости населения, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](#) Федерального закона;

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

9) приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Омской области. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](#) Федерального закона;

10) требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных [пунктом 4 части 1 статьи 7](#) Федерального закона. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](#) Федерального закона.

### **Подраздел 3. Общие требования к порядку подачи жалобы**

122. Жалоба подается заявителем в письменной форме на бумажном носителе либо в

электронной форме в центр занятости населения, Главное управление.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием сети Интернет, Единого портала, Портала Омской области, официального сайта, отраслевого сайта, а также может быть вручена при личном приеме заявителя у начальника Главного управления, заместителя начальника Главного управления, директора центра занятости населения.

Жалоба должна содержать:

1) наименование центра занятости населения, сведения о работнике центра занятости населения, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) центра занятости населения, работников центра занятости населения;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решениями и действиями (бездействием) центра занятости населения, работников центра занятости населения. Заявителем могут быть представлены документы, подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме или (по желанию заявителя) в электронной форме дается информация о действиях, осуществляемых Главным управлением, центром занятости населения, МФЦ либо организацией, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги;

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме или (по желанию заявителя) в электронной форме даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

#### **Подраздел 4. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы**

123. В целях обоснования и рассмотрения жалобы заявитель вправе обратиться в центр занятости населения, Главное управление за получением необходимых документов и информации.

#### **Подраздел 5. Органы государственной власти и должностные лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке**

124. Заявители могут направить жалобу в досудебном (внесудебном) порядке в центр занятости населения, Главное управление, МФЦ или соответствующий орган государственной власти Омской области, являющийся учредителем МФЦ (далее - учредитель МФЦ).

## **Подраздел 6. Сроки рассмотрения жалобы**

125. Жалоба, поступившая в центр занятости населения, Главное управление, МФЦ, учредителю МФЦ, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

## **Подраздел 7. Результат досудебного (внесудебного) обжалования**

126. По результатам рассмотрения жалобы центром занятости населения, Главным управлением принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Омской области;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

127. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 126](#) настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в настоящем пункте, дается информация о действиях, осуществляемых центром занятости населения, МФЦ либо привлекаемыми им организациями, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной или муниципальной услуги.

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

128. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

## **Подраздел 8. Особенности подачи и рассмотрения жалобы**

129. Особенности подачи и рассмотрения жалобы определены [Положением](#) об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Омской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов исполнительной власти Омской области, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работников многофункционального центра, утвержденным Указом Губернатора Омской области от 20 апреля 2016 года N 71 "О реализации отдельных положений Закона Омской области "Об отдельных вопросах реализации Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" на территории Омской области".

## Подраздел 9. Порядок обжалования решения по жалобе

130. Обжалование решения по жалобе осуществляется в порядке, установленном [пунктом 124](#) настоящего Административного регламента.

Заявитель вправе обжаловать решение по жалобе в судебном порядке в соответствии с законодательством.

## Раздел VI. Особенности выполнения административных процедур (действий) в МФЦ

131. Порядок взаимодействия Главного управления, центров занятости населения и МФЦ при предоставлении государственной услуги осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии между МФЦ и Главным управлением.

---

Приложение N 1  
к Административному регламенту  
предоставления государственной  
услуги по содействию самозанятости  
безработных граждан, включая  
оказание гражданам, признанным в  
установленном порядке безработными,  
и гражданам, признанным в  
установленном порядке безработными,  
прошедшим профессиональное  
обучение или получившим  
дополнительное профессиональное  
образование по направлению  
государственной службы занятости  
населения, единовременной  
финансовой помощи при их  
государственной регистрации в  
качестве юридического лица,  
индивидуального предпринимателя  
либо крестьянского (фермерского)  
хозяйства, а также единовременной  
финансовой помощи на подготовку  
документов для соответствующей  
государственной регистрации

Решение об отказе  
в предоставлении государственной услуги по содействию  
самозанятости безработных граждан, включая оказание  
гражданам, признанным в установленном порядке безработными,  
и гражданам, признанным в установленном порядке  
безработными, прошедшим профессиональное обучение или  
получившим дополнительное профессиональное образование  
по направлению государственной службы занятости населения,

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 казенного учреждения службы занятости населения Омской области)

сообщает гражданину \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) гражданина) о принятом в отношении него решении об отказе в предоставлении государственной услуги по содействию самозанятости безработных граждан, включая оказание гражданам, признанным в установленном порядке безработными, и гражданам, признанным в установленном порядке безработными, прошедшим профессиональное обучение или получившим дополнительное профессиональное образование по направлению государственной службы занятости населения, единовременной финансовой помощи при их государственной регистрации в качестве юридического лица, индивидуального предпринимателя либо крестьянского (фермерского) хозяйства, а также единовременной финансовой помощи на подготовку документов для соответствующей государственной регистрации в связи с (нужное подчеркнуть):

- 1) обращением гражданина, не являющегося заявителем;
- 2) отсутствием заполненного гражданином заявления о предоставлении государственной услуги, индивидуальной программы реабилитации или абилитации инвалида (для граждан, относящихся к категории инвалидов);
- 3) личным письменным заявлением гражданина об отказе от предоставления государственной услуги.

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (подпись работника)

Приложение N 2  
к Административному регламенту  
предоставления государственной  
услуги по содействию самозанятости  
безработных граждан, включая  
оказание гражданам, признанным в  
установленном порядке безработными,  
и гражданам, признанным в  
установленном порядке безработными,  
прошедшим профессиональное  
обучение или получившим  
дополнительное профессиональное  
образование по направлению  
государственной службы занятости  
населения, единовременной  
финансовой помощи при их  
государственной регистрации в  
качестве юридического лица,  
индивидуального предпринимателя  
либо крестьянского (фермерского)  
хозяйства, а также единовременной

финансовой помощи на подготовку  
документов для соответствующей  
государственной регистрации

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

Я, \_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) гражданина)  
Зарегистрированный(-ая) в \_\_\_\_\_  
(указать наименование казенного учреждения службы  
занятости населения Омской области)  
в качестве безработного(-ой) с \_\_\_\_\_ 20\_\_ г., в связи с  
государственной регистрацией \_\_\_\_\_ юридического лица, индивидуального  
предпринимателя, крестьянского (фермерского) хозяйства (нужное подчеркнуть)  
(свидетельство от \_\_\_\_\_ 20\_\_ г., серия \_\_\_\_\_ N  
\_\_\_\_\_ основной государственный регистрационный  
номер \_\_\_\_\_) прошу оказать мне  
единовременную финансовую помощь при государственной регистрации в  
качестве юридического лица, индивидуального предпринимателя либо  
крестьянского (фермерского) хозяйства (нужное подчеркнуть) в сумме  
фактических расходов на оплату государственной пошлины за  
государственную регистрацию \_\_\_\_\_  
(сумма цифрами и прописью)  
\_\_\_\_\_ .  
Счет \_\_\_\_\_, открытый в \_\_\_\_\_  
(указать номер счета) (указать наименование кредитной  
организации)

Приложение: копии подтверждающих документов на \_\_\_\_\_ л.  
"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись безработного гражданина)

Приложение N 3  
к Административному регламенту  
предоставления государственной  
услуги по содействию самозанятости  
безработных граждан, включая  
оказание гражданам, признанным в  
установленном порядке безработными,  
и гражданам, признанным в  
установленном порядке безработными,  
прошедшим профессиональное  
обучение или получившим  
дополнительное профессиональное  
образование по направлению  
государственной службы занятости  
населения, единовременной  
финансовой помощи при их  
государственной регистрации в

качестве юридического лица,  
индивидуального предпринимателя  
либо крестьянского (фермерского)  
хозяйства, а также единовременной  
финансовой помощи на подготовку  
документов для соответствующей  
государственной регистрации

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

Я, \_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) гражданина)  
Зарегистрированный(-ая) в \_\_\_\_\_  
(указать наименование казенного учреждения службы  
занятости населения Омской области)

в качестве безработного(-ой) с \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. в связи  
с государственной регистрацией юридического лица, индивидуального  
предпринимателя, крестьянского (фермерского) хозяйства (нужное подчеркнуть)  
(свидетельство от \_\_\_\_\_ 20\_\_ г., серия  
\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_ основной государственный  
регистрационный номер \_\_\_\_\_) прошу оказать мне  
единовременную финансовую помощь на подготовку документов для  
соответствующей государственной регистрации в сумме фактических расходов на  
оплату нотариальных действий и услуг по подготовке, копированию и  
оформлению документов для государственной регистрации \_\_\_\_\_

(сумма цифрами и прописью)  
Счет \_\_\_\_\_, открытый в \_\_\_\_\_  
(указать номер счета) (указать наименование кредитной  
организации)

Приложение: копии подтверждающих документов на \_\_\_\_\_ л.

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись безработного  
гражданина)