

**АГЕНТСТВО
ПО РАЗВИТИЮ ЧЕЛОВЕЧЕСКОГО ПОТЕНЦИАЛА
И ТРУДОВЫХ РЕСУРСОВ УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПРИКАЗ
от 25 декабря 2018 г. N 27-п**

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

Список изменяющих документов

(в ред. приказов Агентства по развитию человеческого потенциала и трудовых
ресурсов Ульяновской области от 15.10.2019 [N 19-п](#), от 09.12.2019 [N 24-п](#))

В соответствии со [статьей 7.1-1](#) Закона Российской Федерации от 19.04.1991 N 1032-1 "О занятости населения в Российской Федерации", [приказом](#) Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 24.12.2013 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 органов службы занятости, единовременной финансовой помощи при их государственной регистрации в качестве юридического лица, индивидуального предпринимателя либо крестьянского (фермерского) хозяйства, а также единовременной финансовой помощи на подготовку документов для соответствующей государственной регистрации", [постановлением](#) Правительства Ульяновской области от 14.07.2014 N 298-П "О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг", [постановлением](#) Правительства Ульяновской области от 16.05.2016 N 12/209-П "Об Агентстве по развитию человеческого потенциала и трудовых ресурсов Ульяновской области" приказываю:

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

Признать утратившими силу:

[приказ](#) Агентства по развитию человеческого потенциала и трудовых ресурсов Ульяновской области от 23.06.2017 N 13-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 органов службы занятости, единовременной финансовой помощи при государственной регистрации ими юридического лица или крестьянского (фермерского) хозяйства либо при их государственной регистрации в качестве индивидуального предпринимателя, а также единовременной финансовой помощи на подготовку документов для соответствующей государственной регистрации";

КонсультантПлюс: примечание.

В официальном тексте документа, видимо, допущена опечатка: имеется в виду пункт 6 приказа Агентства по развитию человеческого потенциала и трудовых ресурсов Ульяновской области от 01.02.2018 N 2-п.

[пункт 6](#) Агентства по развитию человеческого потенциала и трудовых ресурсов Ульяновской области от 01.02.2018 N 2-п "О внесении изменений в отдельные нормативные правовые акты Агентства по развитию человеческого потенциала Ульяновской области";

[приказ](#) Агентства по развитию человеческого потенциала и трудовых ресурсов Ульяновской области от 10.05.2018 N 8-п "О внесении изменений в приказ Агентства по развитию человеческого потенциала и трудовых ресурсов Ульяновской области от 23.06.2017 N 13-п".

Руководитель
Агентства по развитию человеческого
потенциала и трудовых ресурсов
Ульяновской области
С.В.ДРОНОВА

Утвержден
приказом
Агентства по развитию человеческого
потенциала и трудовых ресурсов
Ульяновской области
от 25 декабря 2018 г. N 27-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 ОРГАНОВ СЛУЖБЫ ЗАНЯТОСТИ, ЕДИНОВРЕМЕННОЙ
ФИНАНСОВОЙ ПОМОЩИ ПРИ ИХ ГОСУДАРСТВЕННОЙ РЕГИСТРАЦИИ
В КАЧЕСТВЕ ЮРИДИЧЕСКОГО ЛИЦА, ИНДИВИДУАЛЬНОГО**

**ПРЕДПРИНИМАТЕЛЯ ЛИБО КРЕСТЬЯНСКОГО (ФЕРМЕРСКОГО)
ХОЗЯЙСТВА, А ТАКЖЕ ЕДИНОВРЕМЕННОЙ ФИНАНСОВОЙ
ПОМОЩИ НА ПОДГОТОВКУ ДОКУМЕНТОВ ДЛЯ СООТВЕТСТВУЮЩЕЙ
ГОСУДАРСТВЕННОЙ РЕГИСТРАЦИИ**

Список изменяющих документов
(в ред. приказов Агентства по развитию человеческого потенциала и трудовых
ресурсов Ульяновской области от 15.10.2019 N 19-п, от 09.12.2019 N 24-п)

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Настоящий Административный регламент устанавливает порядок предоставления Агентством по развитию человеческого потенциала и трудовых ресурсов Ульяновской области (далее - Агентство) и областным государственным казенным учреждением "Кадровый центр Ульяновской области" (далее - ОГКУ "Кадровый центр") государственной услуги по содействию самозанятости безработных граждан, включая оказание гражданам, признанным в установленном порядке безработными, и гражданам, признанным в установленном порядке безработными, прошедшим профессиональное обучение или получившим дополнительное профессиональное образование по направлению органов службы занятости, единовременной финансовой помощи при их государственной регистрации в качестве юридического лица, индивидуального предпринимателя либо крестьянского (фермерского) хозяйства, а также единовременной финансовой помощи на подготовку документов для соответствующей государственной регистрации (далее - Административный регламент, государственная услуга).

1.2. Описание заявителей

Заявителями являются физические лица - граждане, признанные в установленном порядке безработными (далее - заявители).

**1.3. Требования к порядку информирования о порядке
предоставления государственной услуги**

1.3.1. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, в том числе на официальном сайте Агентства в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее - официальный сайт Агентства), с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - Единый портал), государственной информационной системы Ульяновской области "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ульяновской области" (далее - Региональный портал)

Информирование о государственной услуге и порядке ее предоставления осуществляется Агентством и ОГКУ "Кадровый центр":

путем размещения информации на информационных стендах в помещении Агентства, ОГКУ "Кадровый центр";

при личном устном обращении заявителей;

по телефону;

путем размещения информации на официальном сайте Агентства (<http://ulyanovsk-zan.ru>), на

Едином портале (<https://www.gosuslugi.ru>), Региональном портале (<https://pgu.ulregion.ru>);

путем направления ответов на письменные запросы, в том числе посредством электронной почты, факсимильной связи официального сайта Агентства.

1.3.2. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации, в том числе на стендах в местах предоставления государственной услуги, в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональные центры)

1.3.2.1. На официальном сайте Агентства, а также на Едином портале, Региональном портале размещена следующая справочная информация:

место нахождения и график работы Агентства, ОГКУ "Кадровый центр", а также областного государственного казенного учреждения "Корпорация развития Интернет-технологий - многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области" (далее - ОГКУ "Правительство для граждан");

справочные телефоны Агентства, ОГКУ "Кадровый центр", ОГКУ "Правительство для граждан", в том числе номер телефона-автоинформатора;

адрес официального сайта, адрес электронной почты и (или) формы обратной связи Агентства, ОГКУ "Кадровый центр", ОГКУ "Правительство для граждан".

Справочная информация размещена в помещениях Агентства, ОГКУ "Кадровый центр" на информационных стендах, которые оборудованы в доступных для заявителей местах предоставления государственной услуги, максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны.

1.3.2.2. На информационных стендах ОГКУ "Правительство для граждан" в секторе информирования и ожидания или в секторе приема заявителей размещается актуальная и исчерпывающая информация, которая содержит в том числе:

режим работы и адреса ОГКУ "Правительство для граждан" в Ульяновской области;

справочные телефоны;

адрес официального сайта, адрес электронной почты;

порядок предоставления государственной услуги.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

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

2.2. Наименование исполнительного органа государственной власти, предоставляющего государственную услугу

(далее - орган исполнительной власти)

Агентство по развитию человеческого потенциала и трудовых ресурсов Ульяновской области с участием ОГКУ "Кадровый центр".

2.3. Результат предоставления государственной услуги

2.3.1. Результатом предоставления государственной услуги в части оказания содействия самозанятости безработных граждан является заключение о предоставлении государственной услуги, содержащее рекомендации о ведении предпринимательской деятельности путем создания юридического лица или крестьянского (фермерского) хозяйства, государственной регистрации в качестве индивидуального предпринимателя либо содержащее сведения о принятии безработным гражданином решения о нецелесообразности осуществления предпринимательской деятельности по форме в соответствии с [приказом](#) Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 19.02.2019 N 90н "Об утверждении форм бланков личного дела получателя государственных услуг в области содействия занятости населения" (далее - Приказ N 90н).
(в ред. [приказа](#) Агентства по развитию человеческого потенциала и трудовых ресурсов Ульяновской области от 09.12.2019 N 24-п)

По итогам предоставления государственной услуги заявитель имеет право на оказание единовременной финансовой помощи при их государственной регистрации в качестве юридического лица, индивидуального предпринимателя либо крестьянского (фермерского) хозяйства (далее - единовременная финансовая помощь при государственной регистрации), а также единовременной финансовой помощи на подготовку документов для соответствующей государственной регистрации (далее - единовременная помощь на подготовку документов) при наличии средств областного бюджета Ульяновской области, предусмотренных на данные цели.

2.3.2. Результатом предоставления государственной услуги в части оказания единовременной финансовой помощи при их государственной регистрации является приказ о предоставлении заявителю единовременной финансовой помощи при государственной регистрации либо об отказе в предоставлении единовременной помощи по форме в соответствии с [Приложениями N 2, 3](#) к настоящему Административному регламенту.
(в ред. [приказа](#) Агентства по развитию человеческого потенциала и трудовых ресурсов Ульяновской области от 15.10.2019 N 19-п)

2.3.3. Результатом предоставления государственной услуги в части оказания единовременной финансовой помощи на подготовку документов является приказ о предоставлении заявителю единовременной финансовой помощи при государственной регистрации либо об отказе в предоставлении единовременной помощи по форме в соответствии с [Приложениями N 2, 3](#) к настоящему Административному регламенту.
(в ред. [приказа](#) Агентства по развитию человеческого потенциала и трудовых ресурсов Ульяновской области от 15.10.2019 N 19-п)

2.4 Срок предоставления государственной услуги

Срок предоставления государственной услуги в суммарном исчислении без учета времени тестирования (анкетирования), обработки результатов тестирования (анкетирования), подготовки бизнес-плана, обращения в организации и учреждения, входящие в инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, получения знаний и навыков, необходимых для осуществления предпринимательской деятельности, оказания финансовой помощи, а также времени осуществления межведомственного взаимодействия не должен превышать 10 часов со дня регистрации заявления о предоставлении государственной услуги или со дня согласия заявителя на предложение о предоставлении государственной услуги.

Срок предоставления государственной услуги в части оказания единовременной финансовой помощи при государственной регистрации - 30 рабочих дней.

Срок предоставления государственной услуги в части оказания единовременной финансовой помощи на подготовку документов - 15 рабочих дней.

2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования) размещен на официальном сайте Агентства, на Едином портале и Региональном портале.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги

2.6.1. Государственная услуга предоставляется при предъявлении гражданином следующих документов:

паспорта гражданина Российской Федерации или документа, его заменяющего;

индивидуальной программы реабилитации или абилитации инвалида (далее - ИПРА), выданной в установленном порядке федеральным учреждением медико-социальной экспертизы. В случае непредставления заявителем ИПРА запрашивается в рамках межведомственного информационного взаимодействия в органах медико-социальной экспертизы.

(в ред. [приказа](#) Агентства по развитию человеческого потенциала и трудовых ресурсов Ульяновской области от 09.12.2019 N 24-п)

Выписки из ИПРА находятся в распоряжении филиалов ОГКУ "Кадровый центр".

(в ред. [приказа](#) Агентства по развитию человеческого потенциала и трудовых ресурсов Ульяновской области от 09.12.2019 N 24-п)

В случае непредставления заявителем выписки из ИПРА она запрашивается работником ОГКУ "Кадровый центр" в электронной форме посредством межведомственного электронного взаимодействия.

2.6.2.1. Для предоставления государственной услуги в части оказания содействия самозанятости безработных граждан необходимо наличие одного из следующих документов:

1) заявление о предоставлении государственной услуги по содействию самозанятости безработных граждан, включая оказание гражданам, признанным в установленном порядке безработными, и гражданам, признанным в установленном порядке безработными, прошедшим профессиональное обучение или получившим дополнительное профессиональное образование по направлению органов службы занятости, единовременной финансовой помощи при их государственной регистрации в качестве юридического лица, индивидуального предпринимателя либо крестьянского (фермерского) хозяйства, а также единовременной финансовой помощи на подготовку документов для соответствующей государственной регистрации по [форме](#) в соответствии с Приказом N 90н (далее - заявление о предоставлении государственной услуги);

(в ред. [приказа](#) Агентства по развитию человеческого потенциала и трудовых ресурсов Ульяновской области от 09.12.2019 N 24-п)

2) предложение о предоставлении государственной услуги по содействию самозанятости безработных граждан, включая оказание гражданам, признанным в установленном порядке безработными, и гражданам, признанным в установленном порядке безработными, прошедшим

профессиональное обучение или получившим дополнительное профессиональное образование по направлению органов службы занятости, единовременной финансовой помощи при их государственной регистрации в качестве юридического лица, индивидуального предпринимателя либо крестьянского (фермерского) хозяйства, а также единовременной финансовой помощи на подготовку документов для соответствующей государственной регистрации по [форме](#) в соответствии с Приказом N 90н (далее - предложение о предоставлении государственной услуги), выданное ОГКУ "Кадровый центр", в котором содержится согласие заявителя.

(в ред. [приказа](#) Агентства по развитию человеческого потенциала и трудовых ресурсов Ульяновской области от 09.12.2019 N 24-п)

2.6.2.2. Для предоставления единовременной финансовой помощи при государственной регистрации необходимо наличие следующих документов:

1) заявление о предоставлении единовременной финансовой помощи при государственной регистрации;

(в ред. [приказа](#) Агентства по развитию человеческого потенциала и трудовых ресурсов Ульяновской области от 15.10.2019 N 19-п)

2) бизнес-план и положительное заключение на него, выданное комиссией по рассмотрению бизнес-планов и выдаче заключений, созданной при ОГКУ "Кадровый центр" по итогам рассмотрения бизнес-плана;

3) документы, подтверждающие расходование средств на цели, указанные в бизнес-плане (договоры, платежные поручения с отметкой банка, товарные и кассовые чеки, счета, накладные, акты выполненных работ, другие финансово-отчетные документы, подтверждающие произведенные расходы в объемах, указанных в бизнес-плане), и (или) документы, подтверждающие планируемые расходы на реализацию бизнес-плана в части затрат при государственной регистрации;

4) лист записи из Единого государственного реестра юридических лиц (далее - ЕГРЮЛ) или Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (далее - ЕГРИП);

5) документ, свидетельствующий об окончании профессионального обучения или получении дополнительного профессионального образования по направлению ОГКУ "Кадровый центр" (для граждан, прошедших профессиональное обучение по направлению ОГКУ "Кадровый центр");

6) договор на предоставление единовременной финансовой помощи при государственной регистрации.

(пп. 6 введен [приказом](#) Агентства по развитию человеческого потенциала и трудовых ресурсов Ульяновской области от 15.10.2019 N 19-п)

Документы, указанные в [подпунктах 4 и 5 подпункта 2.6.2.2 подпункта 2.6.2 пункта 2.6](#) настоящего Административного регламента, заявитель вправе представить по собственной инициативе.

В случае непредставления заявителем листа записи из ЕГРЮЛ или ЕГРИП работник ОГКУ "Кадровый центр" запрашивает его самостоятельно в Федеральной налоговой службе посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ).

В случае непредставления заявителем документа, свидетельствующего об окончании профессионального обучения или получении дополнительного профессионального образования по направлению ОГКУ "Кадровый центр", работник ОГКУ "Кадровый центр" получает сведения, свидетельствующие об окончании профессионального обучения или получении дополнительного профессионального образования от работника ОГКУ "Кадровый центр", осуществляющего предоставление государственной услуги по профессиональному обучению и дополнительному профессиональному образованию безработных граждан, включая обучение в другой местности.

2.6.2.3. Для предоставления единовременной финансовой помощи на подготовку документов необходимо наличие следующих документов:

1) заявление о предоставлении единовременной финансовой помощи на подготовку документов;

(в ред. [приказа](#) Агентства по развитию человеческого потенциала и трудовых ресурсов Ульяновской области от 15.10.2019 N 19-п)

2) документы, подтверждающие оплату государственной пошлины, оплату нотариальных действий и услуг правового и технического характера, факт приобретения бланочной документации, изготовления печатей, штампов;

3) документ, указанный в [подпункте 4 подпункта 2.6.2.2 подпункта 2.6.2 пункта 2.6](#) настоящего Административного регламента;

(в ред. [приказа](#) Агентства по развитию человеческого потенциала и трудовых ресурсов Ульяновской области от 15.10.2019 N 19-п)

4) договор на предоставление единовременной финансовой помощи на подготовку документов.

(пп. 4 введен [приказом](#) Агентства по развитию человеческого потенциала и трудовых ресурсов Ульяновской области от 15.10.2019 N 19-п)

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

Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является отсутствие документов, предусмотренных [пунктом 2.6](#) настоящего Административного регламента.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги или отказа в предоставлении государственной услуги

2.8.1. Основанием для приостановления предоставления государственной услуги является прохождение заявителем профессионального обучения или получение дополнительного профессионального образования по направлению государственного учреждения службы занятости населения.

Приостановление предоставления государственной услуги на время, в течение которого заявитель проходит профессиональное обучение или получает дополнительное профессиональное образование по направлению ОГКУ "Кадровый центр".

2.8.2. Основания для отказа в содействии самозанятости безработных граждан, включая оказание гражданам, признанным в установленном порядке безработными, и гражданам, признанным в установленном порядке безработными, прошедшим профессиональное обучение или получившим дополнительное профессиональное образование по направлению органов службы занятости, отсутствуют. Основаниями для отказа в оказании единовременной финансовой помощи являются: обращение заявителя с заявлением о предоставлении единовременной финансовой помощи при государственной регистрации по истечении 30 дней с даты внесения записи в ЕГРЮЛ или ЕГРИП; повторное обращение заявителя с заявлением о предоставлении единовременной финансовой помощи при государственной регистрации, в случае если ранее ему была оказана единовременная финансовая помощь при государственной регистрации.

(п. 2.8.2 в ред. [приказа](#) Агентства по развитию человеческого потенциала и трудовых ресурсов Ульяновской области от 09.12.2019 N 24-п)

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ульяновской области

Государственная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы за предоставление государственной услуги.

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

Максимальный срок ожидания в очереди для подачи запроса о предоставлении государственной услуги, а также при получении результатов ее предоставления составляет не более 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги

Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги осуществляется в течение одного рабочего дня с момента поступления заявления в ОГКУ "Кадровый центр".

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой государственной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

2.12.1. Помещения, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

Оформление визуальной и текстовой информации о порядке предоставления государственной услуги соответствует оптимальному восприятию этой информации посетителями.

Для обслуживания лиц с ограниченными возможностями здоровья помещения оборудованы пандусами, специальными ограждениями и перилами, обеспечивающими беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок, столы размещаются в стороне от входа для беспрепятственного подъезда и разворота колясок. Обеспечивается допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика.

2.12.2. Кабинеты приема заявителей оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета.

Рабочее место работника ОГКУ "Кадровый центр" оснащается вывеской или настенной табличкой с указанием фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности специалиста, предоставляющего государственную услугу.

2.12.3. Места ожидания в очереди на представление или получение документов оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками), места для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги оборудованы столами (стойками), стульями, обеспечены канцелярскими принадлежностями, справочно-информационным материалом, образцами заполнения документов, формами заявлений. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

2.13. Показатели доступности и качества государственных услуг

Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги - не более 3, продолжительность взаимодействия - не более 3 часов.

Показателями доступности и качества предоставления государственной услуги являются:

возможность получения заявителем информации о порядке предоставления государственной услуги на официальном сайте Агентства, Едином портале, Региональном портале;

возможность записи на прием для подачи запроса о предоставлении государственной услуги (лично и через официальный сайт);

возможность подачи заявления о предоставлении государственной услуги с использованием средств почтовой и факсимильной связи или в электронной форме, в том числе через официальный сайт Агентства, при этом обеспечивается предварительная запись для предоставления государственной услуги;

возможность подачи заявления о предоставлении государственной услуги через ОГКУ "Правительство для граждан";

транспортная доступность к местам предоставления государственной услуги;

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

соблюдение порядка предоставления государственной услуги.

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления государственных услуг в электронной форме

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

Государственная услуга не предоставляется по экстерриториальному принципу.

Государственная услуга в ОГКУ "Правительство для граждан" в полном объеме не предоставляется.

Предоставление государственной услуги в ОГКУ "Правительство для граждан" осуществляется в части подачи заявления о предоставлении государственной услуги.

Предоставление государственной услуги посредством комплексного запроса в ОГКУ "Правительство для граждан" не осуществляется.

Государственная услуга в электронной форме через официальный сайт Агентства в полном объеме не предоставляется.

Предоставление государственной услуги в электронной форме через официальный сайт Агентства осуществляется в части приема заявления.

Организации, предусмотренные [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - организации, осуществляющие функции по предоставлению государственной услуги), участие в предоставлении государственной услуги не принимают.

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения
административных процедур, требования к порядку
их выполнения, в том числе особенности выполнения
административных процедур в электронной форме, а также
особенности выполнения административных процедур
в многофункциональных центрах**

3.1. Исчерпывающие перечни административных процедур

3.1.1. Исчерпывающий перечень административных процедур предоставления государственной услуги в ОГКУ "Кадровый центр"

3.1.1.1. Оказание содействия самозанятости безработных граждан

Административная процедура включает в себя следующие административные действия:

1) регистрация заявления о предоставлении государственной услуги или предложения о предоставлении государственной услуги;

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

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

3.1.1.2. Оказание единовременной финансовой помощи при государственной регистрации в качестве юридического лица, индивидуального предпринимателя либо крестьянского (фермерского) хозяйства на организацию предпринимательской деятельности

Административная процедура включает в себя следующие административные действия:

1) прием и регистрация заявления на предоставление единовременной финансовой помощи при государственной регистрации;

2) принятие решения о заключении договора на предоставление единовременной финансовой помощи и издание приказа о предоставлении гражданину единовременной финансовой помощи при государственной регистрации;

3) оказание гражданам, признанным в установленном порядке безработными, и гражданам, признанным в установленном порядке безработными, прошедшим профессиональное обучение или получившим дополнительное профессиональное образование по направлению органов службы занятости, единовременной финансовой помощи при государственной регистрации.

3.1.1.3. Оказание единовременной финансовой помощи на подготовку документов для государственной регистрации юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, крестьянских (фермерских) хозяйств

Административная процедура включает в себя следующие административные действия:

1) прием и регистрация заявления на предоставление единовременной финансовой помощи на подготовку документов;

2) принятие решения о заключении договора на предоставление единовременной финансовой помощи на подготовку документов и издание приказа о предоставлении единовременной финансовой помощи на подготовку документов;

3) оказание гражданам, признанным в установленном порядке безработными, и гражданам, признанным в установленном порядке безработными, прошедшим профессиональное обучение или получившим дополнительное профессиональное образование по направлению органов службы занятости, единовременной финансовой помощи на подготовку документов.

3.1.2. Исчерпывающий перечень административных процедур предоставления государственной услуги в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала, Регионального портала, в соответствии с положениями [статьи 10](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг":

1) предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о государственных услугах: осуществляется в соответствии с [подпунктом 1.3.1 пункта 1.3](#) настоящего Административного регламента;

2) подача запроса о предоставлении государственной услуги и прием такого запроса о предоставлении государственной услуги ОГКУ "Кадровый центр" с использованием официального сайта Агентства;

3) получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги: не осуществляется;

4) взаимодействие органов исполнительной власти, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных [частью 1 статьи 1](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" государственных услуг: не осуществляется;

5) получение заявителем результата предоставления государственной услуги, если иное не установлено федеральным законом: не осуществляется;

6) иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги: не осуществляются.

3.1.3. Исчерпывающий перечень административных процедур предоставления государственной услуги в ОГКУ "Правительство для граждан":

1) информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в многофункциональном центре, о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в многофункциональном центре;

2) прием запросов заявителей о предоставлении государственной услуги;

3) формирование и направление многофункциональным центром межведомственного запроса в органы исполнительной власти, иные органы государственной власти, органы местного самоуправления, организации, участвующие в предоставлении государственной услуги: не осуществляется;

4) выдача заявителю результата предоставления государственной услуги, в том числе выдача документов, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр по результатам предоставления государственных услуг органами исполнительной власти на бумажном носителе, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов исполнительной власти: не осуществляется;

5) иные процедуры: не осуществляются.

3.1.4. Перечень административных процедур, выполняемых при исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах:

1) прием и регистрация заявления и документов, необходимых для исправления допущенных опечаток и (или) ошибок;

2) рассмотрение поступивших документов, исправление допущенных опечаток и (или) ошибок;

3) выдача документов после исправления допущенных опечаток и (или) ошибок.

3.2. Порядок выполнения административных процедур при предоставлении государственной услуги в ОГКУ "Кадровый центр"

3.2.1. Оказание содействия самозанятости безработных граждан

3.2.1.1. Прием и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги или предложения о предоставлении государственной услуги и документов, предъявленных получателем государственной услуги

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в ОГКУ "Кадровый центр" с заявлением или согласие с выданным ОГКУ "Кадровый центр" предложением о предоставлении государственной услуги и необходимыми документами.

Заявление о предоставлении государственной услуги подается по установленной форме в соответствии с приложением N 1 к настоящему Административному регламенту рукописным (разборчиво) или машинописным способом и подписывается заявителем.

КонсультантПлюс: примечание.

В официальном тексте документа, видимо, допущена опечатка: имеются в виду подпункты 1, 2 подпункта 2.6.2.1, а не подпункта 2.6.1 пункта 2.6 настоящего Административного регламента.

Работник ОГКУ "Кадровый центр", ответственный за предоставление государственной услуги по содействию самозанятости безработных граждан, включая оказание гражданам, признанным в установленном порядке безработными, и гражданам, признанным в установленном порядке безработными, прошедшим профессиональное обучение или получившим дополнительное профессиональное образование по направлению органов службы занятости, единовременной финансовой помощи при государственной регистрации ими юридического лица или крестьянского

(фермерского) хозяйства либо при их государственной регистрации в качестве индивидуального предпринимателя, а также единовременной финансовой помощи на подготовку документов для соответствующей государственной регистрации (далее - работник ОГКУ "Кадровый центр"), регистрирует заявление о предоставлении государственной услуги или предложение о предоставлении государственной услуги в соответствии с [подпунктами 1 и 2 подпункта 2.6.1 пункта 2.6](#) настоящего Административного регламента путем подшивания его в личное дело получателя государственных услуг (далее - ЛДПГУ) и ввод информации в электронное ЛДПГУ программно-технического комплекса, содержащего регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения (далее - программно-технический комплекс).

В случае отказа заявителя от выданного ОГКУ "Кадровый центр" предложения о предоставлении государственной услуги, она может быть предоставлена в последующем по заявлению заявителя о предоставлении государственной услуги.

Результатом административной процедуры является зарегистрированное в программно-техническом комплексе заявление или предложение о предоставлении государственной услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 15 минут.

3.2.1.2. Оценка степени готовности гражданина к осуществлению предпринимательской деятельности

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя лично в ОГКУ "Кадровый центр" и наличие зарегистрированного заявления или предложения о предоставлении государственной услуги в программно-техническом комплексе.

Работник ОГКУ "Кадровый центр" осуществляет следующие административные действия, входящие в состав административной процедуры:

1) анализ сведений о получателе государственной услуги, содержащихся в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения - продолжительность выполнения административного действия, предусмотренного настоящим пунктом, не должна превышать 10 минут;

2) информирование получателя государственной услуги о порядке предоставления государственной услуги - продолжительность выполнения административного действия, предусмотренного настоящим пунктом, не должна превышать 25 минут;

3) уточнение предполагаемой формы осуществления предпринимательской деятельности (юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, фермер), направления и вида экономической деятельности - продолжительность выполнения административного действия, предусмотренного настоящим пунктом, не должна превышать 10 минут;

4) предложение получателю государственной услуги провести самооценку готовности к осуществлению предпринимательской деятельности и проведение заявителем своей самооценки готовности к осуществлению предпринимательской деятельности - продолжительность выполнения административного действия, предусмотренного настоящим пунктом, не должна превышать 25 минут;

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

пунктом, не должна превышать 5 минут;

6) направление заявителя к работнику ОГКУ "Кадровый центр", 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 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, в том числе обработка ответов, анализ полученных результатов и сопоставление с результатами самооценки - продолжительность выполнения административного действия, предусмотренного настоящим пунктом, не должна превышать 60 минут;

7) выдача заявителю заключения о предоставлении государственной услуги по профессиональной ориентации в целях выбора сферы деятельности (профессии), трудоустройства, профессионального обучения - продолжительность выполнения административного действия, предусмотренного настоящим пунктом, не должна превышать 5 минут;

8) внесение сведений о результатах предоставления государственной услуги по профессиональной ориентации в целях выбора сферы деятельности (профессии), трудоустройства, профессионального обучения в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения и в ЛДПУ - продолжительность выполнения административного действия, предусмотренного настоящим пунктом, не должна превышать 10 минут;

9) обсуждение с получателем государственной услуги результатов тестирования (анкетирования) и самооценки, в том числе принятие заявителем по результатам обсуждения решения о целесообразности или нецелесообразности осуществления предпринимательской деятельности - продолжительность выполнения административного действия, предусмотренного настоящим пунктом, не должна превышать 15 минут.

Допускается осуществление административных процедур (действий), предусмотренных [подпунктами 2 - 5 подпункта 3.2.1.2 подпункта 3.2.1 пункта 3.2](#) настоящего Административного регламента, по групповой форме предоставления государственной услуги.

Критерии принятого решения:

а) принятия заявителем решения о целесообразности осуществления предпринимательской деятельности;

б) принятия заявителем решения о нецелесообразности осуществления предпринимательской деятельности.

Результатом административной процедуры является решение заявителя о целесообразности или нецелесообразности осуществления предпринимательской деятельности.

В случае принятия заявителем решения о целесообразности осуществления предпринимательской деятельности работник ОГКУ "Кадровый центр" осуществляет административную процедуру, указанную в [подпункте 4 подпункта 3.2.1 пункта 3.2](#) настоящего Административного регламента.

Максимальный срок выполнения административной процедуры в случае принятия заявителем решения о целесообразности осуществления предпринимательской деятельности составляет 180 минут.

В случае принятия заявителем решения о нецелесообразности осуществления

предпринимательской деятельности работник ОГКУ "Кадровый центр" осуществляет следующие административные действия, входящие в состав административной процедуры:

оформление и выдача заявителю заключения по результатам предоставления государственной услуги по содействию самозанятости безработных граждан, содержащего сведения о принятии безработным гражданином решения о нецелесообразности осуществления предпринимательской деятельности в соответствии с [пунктом 2.3](#) настоящего Административного регламента - продолжительность выполнения административного действия, предусмотренного настоящим пунктом, не должна превышать 10 минут;

внесение сведений о результатах предоставления государственной услуги в регистр получателей государственных услуг программно-технического комплекса и в ЛДПГУ - продолжительность выполнения административного действия, предусмотренного настоящим пунктом, не должна превышать 10 минут.

Максимальный срок выполнения административной процедуры в случае принятия заявителем решения о целесообразности осуществления предпринимательской деятельности составляет 200 минут.

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

Основанием для начала административной процедуры является принятие заявителем решения о целесообразности осуществления предпринимательской деятельности.

Работник ОГКУ "Кадровый центр" осуществляет следующие административные действия, входящие в состав административной процедуры:

1) предоставление заявителю информационных и справочных материалов (на бумажном и/или электронном носителях, видеоматериалов), в том числе ознакомление заявителя с основами предпринимательской деятельности (экономическими и правовыми аспектами предпринимательства, формами поддержки предпринимательства, направлениями маркетингового анализа состояния и тенденций развития видов экономической деятельности, спроса и предложения товаров, работ, услуг, степенью развития конкуренции в выбранной сфере деятельности) - продолжительность выполнения административного действия, предусмотренного настоящим пунктом, не должна превышать 30 минут;

2) ознакомление безработного гражданина с психологическими аспектами предпринимательской деятельности, ведения успешного бизнеса - продолжительность выполнения административного действия, предусмотренного настоящим пунктом, не должна превышать 15 минут;

3) предоставление безработному гражданину информации по вопросам подготовки бизнес-плана и об основных требованиях, предъявляемых к структуре и содержанию бизнес-плана - продолжительность выполнения административного действия, предусмотренного настоящим пунктом, не должна превышать 35 минут;

4) предложение безработному гражданину подготовить бизнес-план и представить его в ОГКУ "Кадровый центр", согласование сроков подготовки, даты и времени обсуждения бизнес-плана - продолжительность выполнения административного действия, предусмотренного настоящим пунктом, не должна превышать 10 минут;

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

продолжительность выполнения административного действия, предусмотренного настоящим пунктом, не должна превышать 15 минут;

6) рассмотрение бизнес-плана осуществляется на заседании комиссии по рассмотрению бизнес-планов и выдаче заключений, созданной при ОГКУ "Кадровый центр" (далее - Комиссия по рассмотрению бизнес-планов), в состав которой входят директор и специалисты ОГКУ "Кадровый центр", представители администрации муниципального образования Ульяновской области, также привлекаются представители налоговых органов, органов Пенсионного фонда Российской Федерации, специалисты органов местного самоуправления в области поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства (при наличии указанных органов в муниципальном образовании Ульяновской области); по итогам рассмотрения бизнес-плана Комиссия по рассмотрению бизнес-планов в течение 10 календарных дней выдает заключение (положительное или отрицательное) - продолжительность выполнения административного действия, предусмотренного настоящим пунктом, не должна превышать 60 минут;

7) обсуждение с безработным гражданином бизнес-плана и при необходимости его доработки согласование сроков доработки, даты и времени повторного представления для рассмотрения - продолжительность выполнения административного действия, предусмотренного настоящим пунктом, не должна превышать 10 минут;

8) рассмотрение доработанного бизнес-плана на заседании Комиссии по рассмотрению бизнес-планов - продолжительность выполнения административного действия, предусмотренного настоящим пунктом, не должна превышать 30 минут;

9) определение потребности заявителя в получении знаний и навыков, необходимых для осуществления предпринимательской деятельности, и при их недостаточности определение способов, форм и сроков приобретения знаний и навыков, необходимых для осуществления предпринимательской деятельности по выбранному виду экономической деятельности, - продолжительность выполнения административного действия, предусмотренного настоящим пунктом, не должна превышать 10 минут;

10) ознакомление безработного гражданина, желающего получить дополнительные навыки, с примерами положительного опыта осуществления предпринимательской деятельности и предоставление сведений о юридических лицах, индивидуальных предпринимателях, фермерах, деятельность которых осуществляется по выбранному (при отсутствии - схожему с выбранным) им виду экономической деятельности - продолжительность выполнения административного действия, предусмотренного настоящим пунктом, не должна превышать 15 минут;

11) согласование с представителями юридических лиц, индивидуальными предпринимателями, фермерами возможности и сроков обращения к ним безработного гражданина, желающего получить дополнительные навыки, направление к ним безработного гражданина для получения навыков, необходимых для осуществления предпринимательской деятельности, и внесение соответствующих сведений в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения - продолжительность выполнения административного действия, предусмотренного настоящим пунктом, не должна превышать 30 минут;

12) определение потребности безработного гражданина в прохождении профессионального обучения или получении дополнительного профессионального образования по направлению органов службы занятости, необходимого для осуществления предпринимательской деятельности, и при выявлении указанной потребности оформление и выдача безработному гражданину предложения о прохождении профессионального обучения или получении дополнительного профессионального образования, включая обучение в другой местности, внесение соответствующих сведений в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения - продолжительность выполнения административного действия, предусмотренного настоящим пунктом, не должна превышать 25 минут;

13) информирование безработного гражданина о том, что в период получения дополнительных навыков, прохождения профессионального обучения или получения дополнительного профессионального образования он может осуществить: подготовку документов, необходимых для государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя, крестьянского (фермерского) хозяйства; представление документов, необходимых для государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя, крестьянского (фермерского) хозяйства, в регистрирующий орган; действия, связанные с организацией предпринимательской деятельности; оплату государственной пошлины, оплату нотариальных действий и услуг правового и технического характера, приобретение бланочной документации, изготовление печатей, штампов - продолжительность выполнения административного действия, предусмотренного настоящим пунктом, не должна превышать 20 минут;

14) выяснение у безработного гражданина потребности в работниках, необходимых для осуществления предпринимательской деятельности, их численности - продолжительность выполнения административного действия, предусмотренного настоящим пунктом, не должна превышать 10 минут;

15) информирование безработного гражданина о порядке подбора необходимых работников с учетом требований к исполнению ими трудовых функций при содействии ОГКУ "Кадровый центр" - продолжительность выполнения административного действия, предусмотренного настоящим пунктом, не должна превышать 15 минут;

16) оформление заключения о предоставлении государственной услуги, содержащего рекомендации по результатам предоставления государственной услуги безработному гражданину, принявшему решение о целесообразности осуществления предпринимательской деятельности - продолжительность выполнения административного действия, предусмотренного настоящим пунктом, не должна превышать 10 минут;

17) выдача заключения о предоставлении государственной услуги безработному гражданину, принявшему решение о целесообразности осуществления предпринимательской деятельности, приобщение к ЛДПГУ второго экземпляра заключения о предоставлении государственной услуги - продолжительность выполнения административного действия, предусмотренного настоящим пунктом, не должна превышать 5 минут;

18) внесение сведений о результатах предоставления государственной услуги безработному гражданину, принявшему решение о целесообразности осуществления предпринимательской деятельности, в регистр получателей государственных услуг и в ЛДПГУ - продолжительность выполнения административного действия, предусмотренного настоящим пунктом, не должна превышать 10 минут.

Допускается осуществление административных процедур (действий), предусмотренных [подпунктами 1 - 6, 13 - 15 подпункта 3.2.1.3 подпункта 3.2.1 пункта 3.2](#) настоящего Административного регламента, по групповой форме предоставления государственной услуги.

Результатом административной процедуры является выдача заключения о предоставлении государственной услуги безработному гражданину.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 355 минут.

3.2.2. Оказание единовременной финансовой помощи при государственной регистрации в качестве юридического лица, индивидуального предпринимателя либо крестьянского (фермерского) хозяйства на организацию предпринимательской деятельности

3.2.2.1. Прием и регистрация заявления на предоставление единовременной финансовой помощи при государственной регистрации

Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя в течение 30 календарных дней со дня выдачи государственным учреждением службы занятости населения заключения о предоставлении государственной услуги, содержащего рекомендации по результатам предоставления государственной услуги с пакетом документов, указанных в [подпункте 2.6.2 пункта 2.6](#) настоящего Административного регламента.

Заявление о предоставлении единовременной финансовой помощи при государственной регистрации оформляется в свободной форме.

Работник ОГКУ "Кадровый центр" регистрирует заявление путем подшивания его в ЛДПУ и ввода информации в программно-технический комплекс.

В случае непредставления документа, указанного в [подпункте 4 подпункта 2.6.2 пункта 2.6](#) настоящего Административного регламента, работник ОГКУ "Кадровый центр" в день обращения заявителя запрашивает данный документ в Федеральной налоговой службе в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в том числе посредством СМЭВ при наличии технической возможности.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о представлении сведений (документов), содержащихся в документе, не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в Федеральную налоговую службу в соответствии с [частью 3 статьи 7](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

В случае непредставления документа, указанного в [подпункте 5 подпункта 2.6.2 пункта 2.6](#) настоящего Административного регламента, работник ОГКУ "Кадровый центр" в день обращения заявителя запрашивает данный документ у работника ОГКУ "Кадровый центр", осуществляющего предоставление государственной услуги по профессиональному обучению и дополнительному профессиональному образованию безработных граждан, включая обучение в другой местности.

Срок предоставления сведений, свидетельствующих об окончании профессионального обучения или получении дополнительного профессионального образования по направлению ОГКУ "Кадровый центр", не может превышать одного рабочего дня.

Результатом административной процедуры является регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги в части предоставления единовременной финансовой помощи при государственной регистрации, в программно-техническом комплексе.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 5 рабочих дней.

3.2.2.2. Принятие решения о заключении договора на предоставление единовременной финансовой помощи либо об отказе в его заключении и издание приказа о предоставлении заявителю единовременной финансовой помощи при государственной регистрации

Основанием для осуществления административной процедуры является зарегистрированное заявление о предоставлении единовременной финансовой помощи при государственной регистрации.

Работник ОГКУ "Кадровый центр" заключает договор между ОГКУ "Кадровый центр" и заявителем на оказание единовременной финансовой помощи при государственной регистрации.

Основаниями для отказа в оказании единовременной финансовой помощи являются:
(в ред. [приказа](#) Агентства по развитию человеческого потенциала и трудовых ресурсов Ульяновской области от 15.10.2019 N 19-п)

обращение заявителя с заявлением о предоставлении единовременной финансовой помощи при государственной регистрации по истечении 30 дней с даты внесения записи в ЕГРЮЛ или ЕГРИП;

(в ред. [приказа](#) Агентства по развитию человеческого потенциала и трудовых ресурсов Ульяновской области от 15.10.2019 N 19-п)

повторное обращение заявителя, с заявлением о предоставлении единовременной финансовой помощи при государственной регистрации, в случае если ранее ему была оказана единовременная финансовая помощь при государственной регистрации.

(в ред. [приказа](#) Агентства по развитию человеческого потенциала и трудовых ресурсов Ульяновской области от 15.10.2019 N 19-п)

Работник ОГКУ "Кадровый центр" издает приказ о предоставлении заявителю единовременной финансовой помощи при государственной регистрации либо об отказе в предоставлении единовременной помощи по форме в соответствии с [Приложениями N 2, 3](#) к настоящему Административному регламенту.

(в ред. [приказа](#) Агентства по развитию человеческого потенциала и трудовых ресурсов Ульяновской области от 15.10.2019 N 19-п)

Результатом административной процедуры является приказ о предоставлении либо отказе заявителю единовременной финансовой помощи при государственной регистрации.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 10 минут.

3.2.2.3. Оказание гражданам, признанным в установленном порядке безработными, и гражданам, признанным в установленном порядке безработными, прошедшим профессиональное обучение или получившим дополнительное профессиональное образование по направлению органов службы занятости, единовременной финансовой помощи при государственной регистрации

Государственная услуга в части оказания гражданам, признанным в установленном порядке безработными, и гражданам, признанным в установленном порядке безработными, прошедшим профессиональное обучение или получившим дополнительное профессиональное образование по направлению органов службы занятости, финансовой помощи предоставляется в соответствии с [постановлением](#) Правительства Ульяновской области от 22.12.2011 N 632-П "Об утверждении Положения о порядке финансирования мероприятий по содействию занятости населения".

Результатом административной процедуры является выплата заявителю единовременной финансовой помощи при государственной регистрации.

Максимальный срок выполнения административной процедуры в соответствии с [постановлением](#) Правительства Ульяновской области от 22.12.2011 N 632-П "Об утверждении Положения о порядке финансирования мероприятий по содействию занятости населения" составляет 30 рабочих дней.

3.2.3. Оказание единовременной финансовой помощи на подготовку документов для государственной регистрации юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, крестьянских (фермерских) хозяйств

3.2.3.1. Прием и регистрация заявления на предоставление единовременной финансовой помощи на подготовку документов

Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя в течение 30 календарных дней со дня выдачи государственным учреждением службы занятости населения заключения о предоставлении государственной услуги, содержащего рекомендации по результатам предоставления государственной услуги с пакетом документов,

указанных в [подпункте 2.6.3 пункта 2.6](#) настоящего Административного регламента.

Заявление о предоставлении единовременной финансовой помощи на подготовку документов оформляется в свободной форме.

Работник ОГКУ "Кадровый центр" регистрирует заявление путем подшивания его в ЛДПГУ и ввода информации в программно-технический комплекс.

В случае непредставления документа, указанного в [подпункте 4 подпункта 2.6.2 пункта 2.6](#) настоящего Административного регламента, работник ОГКУ "Кадровый центр" в день обращения заявителя запрашивает данный документ в Федеральной налоговой службе в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в том числе посредством СМЭВ при наличии технической возможности.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о представлении сведений (документов), содержащихся в документе, не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в Федеральную налоговую службу в соответствии с [частью 3 статьи 7](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

Результатом административной процедуры является регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги в части предоставления единовременной финансовой помощи на подготовку документов, в программно-технический комплекс.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 5 рабочих дней.

3.2.3.2. Заключение договора на предоставление единовременной финансовой помощи на подготовку документов либо об отказе в его заключении

Основанием для осуществления административной процедуры является зарегистрированное заявление о предоставлении единовременной финансовой помощи на подготовку документов.

Работник ОГКУ "Кадровый центр" заключает договор между ОГКУ "Кадровый центр" и заявителем на оказание единовременной финансовой помощи на подготовку документов.

Основанием для отказа в заключении договора на оказание единовременной финансовой помощи на подготовку документов является обращение заявителя с заявлением о предоставлении единовременной финансовой помощи при государственной регистрации по истечении 30 дней с даты внесения записи в ЕГРЮЛ или ЕГРИП.

Работник ОГКУ "Кадровый центр" издает приказ о предоставлении заявителю единовременной финансовой помощи при государственной регистрации либо об отказе в предоставлении единовременной помощи по форме в соответствии с [Приложениями N 2, 3](#) к настоящему Административному регламенту.
(в ред. [приказа](#) Агентства по развитию человеческого потенциала и трудовых ресурсов Ульяновской области от 15.10.2019 N 19-п)

Основанием для отказа в оказании единовременной финансовой помощи является обращение заявителя с заявлением о предоставлении единовременной финансовой помощи при государственной регистрации по истечении 30 дней с даты внесения записи в ЕГРЮЛ или ЕГРИП.

Результатом административной процедуры является приказ о предоставлении либо отказе заявителю в единовременной финансовой помощи на подготовку документов.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 10 минут.

3.2.3.3. Оказание гражданам, признанным в установленном порядке безработными, и гражданам, признанным в установленном порядке безработными, прошедшим профессиональное обучение или получившим дополнительное профессиональное образование по направлению органов службы занятости, единовременной финансовой помощи на подготовку документов

Государственная услуга в части оказания гражданам, признанным в установленном порядке безработными, и гражданам, признанным в установленном порядке безработными, прошедшим профессиональное обучение или получившим дополнительное профессиональное образование по направлению органов службы занятости, финансовой помощи предоставляется в соответствии с [постановлением](#) Правительства Ульяновской области от 22.12.2011 N 632-П "Об утверждении Положения о порядке финансирования мероприятий по содействию занятости населения".

Результатом административной процедуры является выплата заявителю единовременной финансовой помощи на подготовку документов.

Максимальный срок выполнения административной процедуры в соответствии с [постановлением](#) Правительства Ульяновской области от 22.12.2011 N 632-П "Об утверждении Положения о порядке финансирования мероприятий по содействию занятости населения" составляет 15 рабочих дней.

3.3. Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала, Регионального портала, административных процедур в соответствии с положениями [статьи 10](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", а именно:

1) предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о государственной услуге.

Сведения о государственной услуге заявитель может получить на официальном сайте Агентства, на Едином портале, Региональном портале;

2) подача запроса о предоставлении государственной услуги и прием такого запроса о предоставлении государственной услуги и документов ОГКУ "Кадровый центр" с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе через официальный сайт Агентства.

Заявитель может подать заявление в форме электронного документа через официальный сайт Агентства.

3.4. Порядок выполнения ОГКУ "Правительство для граждан" административных процедур при предоставлении государственной услуги:

1) информирование и консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в многофункциональном центре.

Информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги осуществляется путем:

размещения материалов на информационных стендах или иных источниках информирования, содержащих актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения государственной услуги, оборудованных в секторе информирования и ожидания или в секторе приема заявителей в помещениях ОГКУ "Правительство для граждан";

личного обращения заявителя;

по справочному телефону (8422) 37-31-31.

Консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в ОГКУ "Правительство для граждан" осуществляется при личном обращении заявителя либо по справочному телефону согласно графику работы ОГКУ "Правительство для граждан";

2) прием запросов заявителей о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления (подпункт 1 подпункта 2.6.2.1 подпункта 2.6.2 пункта 2.6 настоящего Административного регламента) в ОГКУ "Правительство для граждан".

Заявителю, подавшему заявление о предоставлении государственной услуги, выдается расписка (опись) в получении заявления.

Регистрация заявления в ОГКУ "Правительство для граждан" осуществляется в момент обращения заявителя.

ОГКУ "Правительство для граждан" обеспечивает передачу заявлений на бумажном носителе по реестру в ОГКУ "Кадровый центр" в срок не позднее рабочего дня, следующего за днем приема заявления в ОГКУ "Правительство для граждан" от заявителя, а также обеспечивается передача электронных образов принятого заявления с использованием автоматизированной информационной системы многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - АИС МФЦ).

Днем приема представленных заявителем заявления и необходимых документов является день их получения ОГКУ "Кадровый центр" от ОГКУ "Правительство для граждан".

3.5. Порядок исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

1. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для исправления опечаток и (или) ошибок

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя лично в ОГКУ "Кадровый центр" с заявлением об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок.

Заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок оформляется в свободной форме.

При обращении с заявлением об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок заявитель представляет:

документы, содержащие правильные данные;

выданный ОГКУ "Кадровый центр" документ, в котором содержатся опечатка и (или) ошибка.

Работник ОГКУ "Кадровый центр" регистрирует заявление и представленные документы путем внесения соответствующей записи в программно-технический комплекс.

Результатом административной процедуры является регистрации заявления в программно-техническом комплексе.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 10 минут.

2. Рассмотрение поступивших документов, исправление допущенных опечаток и (или) ошибок

Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок и документы.

Работник ОГКУ "Кадровый центр" рассматривает заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок и представленные заявителем документы и вносит необходимые исправления допущенных опечаток и (или) ошибок.

Работник ОГКУ "Кадровый центр" регистрирует исправленный документ в программно-техническом комплексе.

Результатом административной процедуры является регистрация исправленного документа в программно-техническом комплексе.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет один рабочий день.

3. Выдача документов после исправления допущенных опечаток и (или) ошибок

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя за получением исправленного документа.

Работник ОГКУ "Кадровый центр" выдает новый документ после исправления допущенных опечаток и (или) ошибок.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 5 минут.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

1) текущий контроль за предоставлением государственной услуги;

2) контроль за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения в части осуществления мер активной политики занятости населения.

4.1.1. Текущий контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется директором ОГКУ "Кадровый центр" или уполномоченным им специалистом.

Текущий контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения работниками Кадрового центра настоящего Административного регламента, [Порядка](#) ведения регистров получателей государственных услуг в сфере занятости населения (физических лиц и работодателей), включая порядок, сроки и форму представления в них сведений, утвержденного приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 08.11.2010 N 972н "О порядке ведения регистров получателей государственных услуг в сфере занятости населения (физических лиц и работодателей), включая порядок, сроки и форму предоставления в них сведений", требований к заполнению, ведению и хранению бланков учетной документации получателей государственной услуги и других документов, регламентирующих деятельность по предоставлению государственной услуги.

Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны уполномоченных должностных лиц ОГКУ "Кадровый центр" должен быть постоянным, всесторонним и объективным.

Периодичность осуществления текущего контроля носит внеплановый характер.

4.1.2 Контроль за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения осуществляет Агентство, осуществляющее полномочия в области содействия занятости населения и переданное полномочие по осуществлению социальных выплат гражданам, признанным в установленном порядке безработными, в рамках исполнения полномочия по надзору и контролю за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения, за исключением государственных гарантий в части социальной поддержки безработных граждан.

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

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

Периодичность проведения плановых выездных (документарных) проверок устанавливается в соответствии с ежегодно утверждаемым на основании распоряжения Агентства планом с периодичностью проведения один раз в 3 года.

4.2. Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги включают в себя проведение проверок оформления документов, выявление и устранение нарушений при предоставлении государственной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

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

4.3. Должностные лица, участвующие в предоставлении государственной услуги, несут персональную ответственность за полноту и качество предоставления государственной услуги, за соблюдение и исполнение положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

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

Персональная ответственность должностных лиц, участвующих в предоставлении государственной услуги, устанавливается в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

За нарушение порядка предоставления государственной услуги предусмотрена административная ответственность в соответствии со [статьей 25](#) Закона Ульяновской области от 28.02.2011 N 16-ЗО "Кодекс Ульяновской области об административных правонарушениях".

4.4. Проверка может проводиться в том числе по конкретному обращению получателя государственной услуги.

Получатель государственной услуги в рамках контроля за предоставлением государственной услуги:

вправе получить при личном обращении в ОГКУ "Кадровый центр" или по телефону в устной форме, по запросу в письменной или электронной форме информацию по оказанию государственной услуги от работников ОГКУ "Кадровый центр", ответственных за оказание 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 ОГКУ "Кадровый центр", единовременной финансовой помощи при государственной регистрации ими юридического лица или крестьянского (фермерского) хозяйства либо при их государственной регистрации в качестве индивидуального предпринимателя, а также единовременной финансовой помощи на подготовку документов для соответствующей государственной регистрации;

вправе предоставлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании;

знакомиться с документами и материалами по вопросам предоставления государственной услуги, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц;

обращаться с жалобой на принятое решение или действие (бездействие) работников и должностных лиц ОГКУ "Кадровый центр", участвующих в предоставлении государственной услуги, в ходе предоставления государственной услуги в досудебном (внесудебном) порядке в соответствии с законодательством.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Агентства, многофункционального центра, организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных услуг, а также их должностных лиц, государственных служащих, работников

5.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги (далее - жалоба).

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

Заявители могут обратиться с жалобой в ОГКУ "Кадровый центр" или Агентство.

Должностным лицом ОГКУ "Кадровый центр", уполномоченным на рассмотрение жалоб на решения и действия (бездействие) должностных лиц, предоставляющих государственную услугу, является директор ОГКУ "Кадровый центр".

Должностным лицом Агентства, уполномоченным на рассмотрение жалоб на решения и действия (бездействие) должностных лиц, государственных служащих Агентства и директора ОГКУ "Кадровый центр", является руководитель Агентства.

Жалобы на решения и действия (бездействие), принятые (осуществляемые) руководителем Агентства, направляются в Правительство Ульяновской области и рассматриваются Правительством Ульяновской области в порядке, установленном [постановлением](#) Правительства Ульяновской области от 31.10.2012 N 514-П "О Правительственной комиссии по рассмотрению жалоб на решения, принятые руководителями исполнительных органов государственной власти Ульяновской области, предоставляющих государственные услуги".

5.3. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том

числе с использованием Единого портала и Регионального портала

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы можно получить у ответственного лица при личном обращении или по телефону в Агентстве, ОГКУ "Кадровый центр", а также посредством использования информации, размещенной на официальном сайте Агентства, на Едином портале и Региональном портале.

5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа исполнительной власти, многофункционального центра, организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных услуг, а также их должностных лиц, государственных служащих, работников:

Федеральный [закон](#) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

[постановление](#) Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 N 1198 "О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг";

[Кодекс](#) Ульяновской области об административных правонарушениях;

[постановление](#) Правительства Ульяновской области от 31.10.2012 N 514-П "О правительственной комиссии по рассмотрению жалоб на решения, принятые руководителями исполнительных органов государственной власти Ульяновской области, предоставляющих государственные услуги";

[постановление](#) Правительства Ульяновской области от 24.07.2013 N 316-П "Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Ульяновской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Ульяновской области".

5.5. Информация, указанная в [пунктах 5.1 - 5.4](#), размещена на:

официальном сайте Агентства;

Едином портале;

Региональном портале.

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 органов службы занятости, единовременной
финансовой помощи при их государственной регистрации
в качестве юридического лица, индивидуального
предпринимателя либо крестьянского (фермерского) хозяйства,

а также единовременной финансовой помощи на подготовку документов для соответствующей государственной регистрации

Заявление

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

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество заявителя)
прошу предоставить мне государственную услугу по содействию самозанятости
безработных граждан.

"__" _____ 20__ г.

(подпись)

(фамилия, инициалы заявителя)

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

На бланке государственного учреждения службы занятости

ПРИКАЗ

"__" _____ 20__ г.

N _____

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

В целях содействия самозанятости гражданина, признанного в
установленном порядке безработным

_____ (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя)
личное дело получателя государственных услуг от "__" _____ 20__ г. N _____
приказываю:

оказать единовременную финансовую помощь в размере _____ рублей _____ коп.

_____ (сумма прописью)

_____ рублей _____ коп.

Директор _____
(подпись) _____ (инициалы, фамилия)

Работник государственного учреждения службы занятости населения,
осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги,

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

"__" ____ 20__ г.

(подпись работника)

С приказом ознакомлен:

(подпись) _____ (фамилия, инициалы заявителя) " __ " ____ 20__ г.

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

Список изменяющих документов
(в ред. приказа Агентства по развитию человеческого потенциала и трудовых
ресурсов Ульяновской области от 15.10.2019 N 19-п)

На бланке государственного учреждения службы занятости

ПРИКАЗ

"__" ____ 20__ г.

N _____

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

В связи с обращением заявителя

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя)
личное дело получателя государственных услуг от "__" ____ 20__ г. N _____
с заявлением о предоставлении единовременной финансовой помощи при
государственной регистрации:

- по истечении 30 дней с даты внесения в ЕГРЮЛ/ЕГРИП записи о
государственной регистрации юридического лица или крестьянского
(фермерского) хозяйства, либо о государственной регистрации в качестве

индивидуального предпринимателя;

- повторно, заявителю была оказана единовременная финансовая помощь при государственной регистрации "__" _____ 20__ г.

приказываю:

отказать в оказании финансовой помощи.

Директор _____

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Работник государственного учреждения службы занятости населения,
осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги,

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

"__" _____ 20__ г.

(подпись работника)

С приказом ознакомлен:

"__" _____ 20__ г.

(подпись)

(фамилия, инициалы заявителя)
