

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ "СОДЕЙСТВИЕ  
САМОЗАНЯТОСТИ БЕЗРАБОТНЫХ ГРАЖДАН"

Раздел I

Общие положения

1. Настоящий Административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления государственной услуги по содействию самозанятости безработных граждан (далее соответственно - государственная услуга, административный регламент).

2. Предметом регулирования административного регламента является порядок предоставления государственной услуги гражданам, признанным в установленном порядке безработными, и гражданам, признанным безработными и прошедшим профессиональное обучение или получившим дополнительное профессиональное образование по направлению казенного учреждения Ненецкого автономного округа "Центр занятости" (далее - Центр занятости), единовременной финансовой помощи при их государственной регистрации в качестве юридического лица, индивидуального предпринимателя либо крестьянского (фермерского) хозяйства (далее - единовременная финансовая помощь на организацию самозанятости), а также единовременной финансовой помощи на подготовку для соответствующей государственной регистрации (далее - единовременная финансовая помощь на подготовку документов).

3. Заявителями при предоставлении государственной услуги (далее - заявители) являются:

граждане, признанные в установленном порядке безработными (далее - безработные граждане);

безработные граждане, прошедшие профессиональное обучение или получившие дополнительное профессиональное образование по направлению Центра занятости (далее - безработные граждане, прошедшие профессиональное обучение или получившие дополнительное профессиональное образование).

4. Информация об органах исполнительной власти и организациях, участвующих в предоставлении государственной услуги:

1) Департамент здравоохранения, труда и социальной защиты населения Ненецкого автономного округа (далее - Департамент).

Место нахождения и почтовый адрес: ул. Смидовича, д. 25, г. Нарьян-Мар, Ненецкий автономный округ, 166000;

Телефон для справок: (81853) 4-27-40.

График работы Департамента:

ежедневно с 8.30 до 17.30.

Перерыв на обед с 12.30 до 13.30.

Суббота и воскресенье - выходные дни.

Адрес электронной почты (e-mail): [medsoc@ogvnao.ru](mailto:medsoc@ogvnao.ru).

Официальный сайт: <http://medsoc.adm-nao.ru>;

2) Центр занятости.

Место нахождения и почтовый адрес: Смидовича, д. 9б, г. Нарьян-Мар, Ненецкий автономный округ, 166000.

Телефон для справок: 8(81853) 4-23-45.

График работы Центра занятости:

ежедневно с 8.30 до 17.30,

Перерыв на обед с 12.30 до 13.30,

суббота и воскресенье - выходные дни.

Адрес электронной почты (e-mail): [depart@zannar.atnet.ru](mailto:depart@zannar.atnet.ru).

Официальный сайт: [www.cznpnao.ru](http://www.cznpnao.ru).

5. Информирование по вопросам предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги осуществляется:

1) при личном обращении;

2) по телефону;

3) по письменным обращениям;

4) по электронной почте;

5) в средствах массовой информации и иных официальных источниках;

6) путем размещения информационных материалов в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" на официальном сайте Департамента ([medsoc.adm-nao.ru](http://medsoc.adm-nao.ru)), в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)) (далее - Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)), на Региональном портале государственных и муниципальных услуг ([rgu.adm-nao.ru](http://rgu.adm-nao.ru)) (далее - Региональный портал государственных и муниципальных услуг, ИС "ПГМУ НАО"), а также на официальном сайте Центра занятости ([nao-czn.ru](http://nao-czn.ru)) и на информационных стендах Департамента и Центра занятости.

6. В местах предоставления государственной услуги, в том числе на информационных стендах Департамента размещаются следующие информационные материалы:

1) информация о порядке предоставления государственной услуги, в том числе информация о месте приема заявителей и установленного графика приема заявителей;

2) информация о месте нахождения, справочных телефонах, адресе электронной почты и графике работы Департамента, месте размещения и часах приема гражданскими служащими Департамента;

3) текст настоящего административного регламента с приложениями;

- 4) перечень документов, которые заявитель должен представить для получения государственной услуги;
- 5) образцы заполнения документов, необходимых для предоставления государственной услуги, или требования к ним;
- 6) краткое описание порядка предоставления государственной услуги;
- 7) извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги;
- 8) перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;
- 9) порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления государственной услуги;
- 10) ответы на часто задаваемые вопросы;
- 11) иная информация, обязательное предоставление которой заявителям предусмотрено федеральным законодательством.

Информационные стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны. Рекомендуется оборудовать информационные стенды карманами формата А4, в которых размещаются информационные листки.

Текст материалов, размещаемых на стендах, должен быть напечатан удобным для чтения шрифтом, основные моменты и наиболее важные места выделяются жирным шрифтом.

При изменении условий и порядка предоставления государственной услуги информация об изменениях должна быть выделена цветом и пометкой "Важно".

7. Информирование о предоставлении государственной услуги при обращении заявителя в Центр занятости осуществляется работником Центра занятости, ответственным за информирование о порядке предоставления государственной услуги.

8. Основными требованиями к предоставлению информации являются:

- 1) полнота, актуальность и достоверность информации о порядке предоставления государственной услуги и о ходе ее предоставления;
- 2) своевременность;
- 3) четкость в изложении материала;
- 4) наглядность форм подачи материала;
- 5) удобство и доступность.

9. При ответах на телефонные звонки и обращения заявителей лично в приемные часы специалисты Департамента подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Департамента и фамилии специалиста, принявшего телефонный звонок.

10. При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы обратившемуся лицу сообщается телефонный номер, по которому

можно получить интересующую его информацию.

11. Письменное информирование по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется при получении обращения заинтересованного лица о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления государственной услуги.

Ответ на обращение дается в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения в Департаменте.

12. Обращение регистрируется в день поступления в Департамент.

Специалисты Департамента обеспечивают объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, готовят письменный ответ по существу поставленных вопросов.

Ответ на обращение, содержащий фамилию и номер телефона исполнителя, подписывается руководителем Департамента либо уполномоченным им лицом и направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты или в письменной форме по почтовому адресу, указанным в обращении.

13. В случае, если в обращении о предоставлении письменной информации не указаны фамилия заинтересованного лица, направившего обращение, почтовый адрес или адрес электронной почты, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

## Раздел II

### Стандарт предоставления государственной услуги

14. Наименование государственной услуги - "Содействие самозанятости безработных граждан".

15. Государственную услугу предоставляет КУ НАО "Центр занятости населения".

16. Центр занятости не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в органы исполнительной власти, не установленных настоящим административным регламентом.

17. Результатом предоставления государственной услуги является:

1) принятие решения о выдаче заключения с рекомендациями о ведении предпринимательской деятельности путем создания юридического лица, государственной регистрации в качестве индивидуального предпринимателя или крестьянского (фермерского) хозяйства по форме, согласно приложению 1 к настоящему административному регламенту либо о нецелесообразности осуществления предпринимательской деятельности, по форме согласно приложению 2 к настоящему административному регламенту;

2) принятие решения о предоставлении (об отказе) финансовой помощи.

Государственная услуга в электронной форме не предоставляется.

18. Срок предоставления государственной услуги:

максимально допустимое время предоставления государственной услуги в суммарном исчислении без учета времени тестирования (анкетирования), обработки результатов

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

19. Заявителям обеспечивается возможность выбора способа подачи заявления: при личном обращении Центр занятости, почтовой связью, с использованием средств факсимильной связи или в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг или регионального портала государственных и муниципальных услуг.

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

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

21. При личном обращении заявителя в Центр занятости время ожидания в очереди для получения государственной услуги не должно превышать 15 минут.

22. Заявители имеют право на неоднократное обращение за государственной услугой.

23. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги:

Конституция Российской Федерации от 12.12.1993;

Закон Российской Федерации от 19.04.1991 N 1032-1 "О занятости населения в Российской Федерации". "Российская газета", N 84, 06.05.1996;

Федеральный закон от 24.07.2007 N 209-ФЗ "О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации". "Российская газета", N 164, 31.07.2007;

Федеральный закон от 08.08.2001 N 129-ФЗ "О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей". "Российская газета", N 153 - 154, 10.08.2001;

Федеральный закон от 07.07.2003 N 112-ФЗ "О личном подсобном хозяйстве". "Российская газета", N 135, 10.07.2003;

Федеральный закон от 11.06.2003 N 74-ФЗ "О крестьянском (фермерском) хозяйстве". "Российская газета", N 115, 17.06.2003;

Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг". "Российская газета", N 168, 30.07.2010;

Приказ 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 представления в них сведений" "Российская газета", N 20, 02.02.2011;

Приказ Минтруда России 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" "Российская газета", N 71, 28.03.2014;

Постановление Правительства Российской Федерации от 07.09.2012 N 891 "О порядке регистрации граждан в целях поиска подходящей работы, регистрации безработных граждан и требованиях к подбору подходящей работы", "Собрание законодательства РФ", 17.09.2012, N 38, ст. 5103;

постановление Администрации Ненецкого автономного округа от 01.06.2012 N 135-п "Об утверждении Положения о порядке, условиях предоставления и размере единовременной финансовой помощи в целях содействия самозанятости безработных граждан". "Сборник нормативных правовых актов Ненецкого автономного округа", N 23, 17.07.2012;

постановление Администрации Ненецкого автономного округа от 04.09.2013 N 334-п "Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на нарушения порядка предоставления государственных услуг в Ненецком автономном округе". "Сборник нормативных правовых актов Ненецкого автономного округа", N 36, 20.09.2013.

24. Для получения государственной услуги заявителя предоставляют следующие документы:

1) заявление-анкету о предоставлении государственной услуги в соответствии с приложением 3 к настоящему административному регламенту или согласие заявителя с предложением работника Центра занятости о предоставлении государственной услуги, оформленным в соответствии с приложением 4 к настоящему административному регламенту);

2) паспорт гражданина Российской Федерации или документ, его заменяющий; документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина, лица без гражданства;

3) индивидуальную программу реабилитации инвалида, выдаваемую в установленном порядке, - для заявителей, относящихся к категории инвалидов.

25. Предложение о предоставлении заявителю государственной услуги заполняется работником Центра занятости при обращении непосредственно в Центр занятости. Работник Центра занятости знакомит заявителя с предложением о предоставлении государственной услуги под роспись. Заявитель письменно выражает согласие (несогласие с указанием причины отказа) на получение государственной услуги.

26. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Центром занятости государственной услуги, не предусмотрено.

27. Основанием для приостановления государственной услуги является прохождение безработным гражданином профессионального обучения или получение дополнительного профессионального образования по направлению Центра занятости.

28. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги является непредставление безработным гражданином в Центр занятости документов, указанных в пункте 24 настоящего административного регламента.

29. Основанием для прекращения оказания государственной услуги является снятие безработного гражданина с регистрационного учета в Центре занятости в случаях, предусмотренных постановлением Правительства Российской Федерации от 07.09.2012 N 891 "О порядке регистрации граждан в целях поиска подходящей работы, регистрации безработных граждан и требованиях к подбору подходящей работы".

30. Основаниями для отказа в предоставлении единовременной финансовой помощи являются:

1) возраст безработного гражданина младше 18 лет;

2) непредставление в Центр занятости бизнес-плана, разработанного безработным гражданином по выбранным видам экономической деятельности;

3) непредставление безработным гражданином в Центр занятости или представление по истечению 30 дней с даты государственной регистрации следующих документов:

свидетельства о государственной регистрации в качестве юридического лица, индивидуального предпринимателя или крестьянского (фермерского) хозяйства;

свидетельства о внесении соответствующих сведений в Единый государственный реестр юридических лиц или Единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей.

31. При предоставлении государственной услуги оказание иных услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, а также участие иных организаций в предоставлении государственной услуги не осуществляется.

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

33. Заявление о предоставлении государственной услуги, в том числе в форме электронного документа, подлежит обязательной регистрации в течение 1 рабочего дня с момента поступления в Центр занятости.

34. Регистрация заявления и прилагаемых документов осуществляется в установленном порядке делопроизводства.

35. Требования к помещениям, в которых предоставляются государственная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информационном порядке предоставления таких услуг:

1) здание, в котором располагается Центр занятости, должно находиться в пределах десятиминутной пешей доступности взрослого человека от остановки общественного транспорта;

2) на территории, прилегающей к зданию Центра занятости, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. Количество парковочных мест определяется исходя из интенсивности и количества заявителей, обратившихся в определенный период. Также предусматриваются места для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов;

3) пользование парковочными местами осуществляется бесплатно;

4) в Центр занятости должен быть обеспечен свободный доступ заявителей;

5) на входе в здание располагается информационная табличка (вывеска), содержащая следующую информацию о Центре занятости:

наименование;

место нахождения;

график работы;

6) вход и передвижение по помещениям, в которых осуществляется прием и выдача документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не должны создавать затруднений для лиц с ограниченными возможностями;

7) места ожидания в очереди на предоставление или получение документов оборудуются стульями, кресельными секциями, скамьями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании;

8) места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями;

9) рабочие места работников Центра занятости, предоставляющих государственную услугу, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления государственной услуги и организовать предоставление государственной услуги в полном объеме;

10) визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления государственной услуги размещается на информационном стенде или информационном терминале (устанавливаются в удобном для граждан месте), а также на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и на Региональном портале государственных и муниципальных услуг;

11) в местах предоставления государственной услуги на видном месте размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации;

12) в местах ожидания и непосредственного предоставления государственной услуги должны быть соблюдены требования по освещенности и вентиляции, для посетителей должен быть обеспечен свободный доступ в санитарно-бытовые помещения;

13) заявителям должна быть предоставлена возможность копирования документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

14) при организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность свободного входа (выхода) из кабинета.

35. Показателями доступности и качества предоставления государственной услуги являются:

1) удовлетворенность заявителей качеством предоставления государственной услуги, в том числе временем предоставления государственной услуги, временем ожидания в очереди при получении государственной услуги;

2) полнота, актуальность и достоверность информации о порядке предоставления государственной услуги, в том числе в электронной форме;

3) наглядность форм размещаемой информации о порядке предоставления

государственной услуги;

4) соблюдение сроков предоставления государственной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении государственной услуги;

5) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность определены Административным регламентом;

6) отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей по результатам предоставления государственной услуги;

7) предоставление возможности подачи заявления о предоставлении государственной услуги и документов (содержащихся в них сведений), необходимых для предоставления государственной услуги, в форме электронного документа;

8) предоставление возможности получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

### Раздел III

#### Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур (действий), требования к порядку

их выполнения, в том числе особенности выполнения

административных процедур (действий) в электронной форме

36. При предоставлении государственной услуги осуществляются следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация заявления и документов;

2) оценка степени готовности заявителя к осуществлению предпринимательской деятельности, созданию крестьянского (фермерского) хозяйства, реализации самозанятости;

3) организация подготовки бизнес-плана и получения знаний и навыков, необходимых для осуществления предпринимательской деятельности;

4) оказание заявителям финансовой помощи.

37. Структура и взаимосвязь административных процедур, выполняемых при предоставлении государственной услуги, приведены в блок-схеме согласно Приложению 5 к настоящему административному регламенту.

38. Административная процедура "Прием, регистрация заявления и документов" осуществляется с момента поступления в Центр занятости заявления и приложенных документов, указанных в пункте 24 настоящего административного регламента, в том числе с использованием Регионального портала государственных и муниципальных услуг, в соответствии с блок-схемой исполнения административной процедуры согласно Приложению 6 к настоящему административному регламенту:

1) для получения государственной услуги заявитель представляет в Центр занятости

непосредственно или направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении заявление и документы (сведения), предусмотренные пунктом 24 настоящего административного регламента, либо с использованием Регионального портала государственных и муниципальных услуг;

2) работник Центра занятости, ответственный за прием и регистрацию заявлений (далее - делопроизводитель), устанавливает:

предмет обращения;

личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность (при подаче заявления лично).

При необходимости оказывает заявителю помощь в написании заявления.

Сведения о заявителе вносятся в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения;

3) заявление регистрируется делопроизводителем в журнале регистрации заявлений в день его поступления (получения через организации федеральной почтовой связи);

4) в случае направления заявления заказным почтовым отправлением с уведомлением либо с использованием Регионального портала государственных и муниципальных услуг заявителю назначается время приема по контактными данным, указанным в заявлении;

5) результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления и приложенных к нему документов и направление зарегистрированного заявления директору Центра занятости.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является внесение записи в журнал регистрации заявлений в день его поступления;

6) Общий срок приема, регистрации заявления составляет не более 30 минут.

39. Административная процедура "Оценка степени готовности заявителя к осуществлению предпринимательской деятельности, созданию крестьянского (фермерского) хозяйства, реализации самозанятости" осуществляется с момента регистрации заявления в установленном порядке в соответствии с блок-схемой исполнения административной процедуры согласно Приложению 7 к настоящему административному регламенту:

1) основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления в журнале регистрации заявлений и поступление его на рассмотрение директору Центра занятости, а в случае явки заявителя регистрация письменного согласия на предложение о предоставлении государственной услуги.

Работник Центра занятости:

2) анализирует сведения о заявителе, содержащиеся в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения;

3) информирует заявителя о порядке предоставления государственной услуги, включая условия предоставления финансовой помощи;

4) уточняет у заявителя предполагаемую форму осуществления предпринимательской деятельности (юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, фермер), направление и вид экономической деятельности;

5) предлагает заявителю провести самооценку готовности к осуществлению предпринимательской деятельности;

6) предлагает заявителю пройти тестирование (анкетирование), направленное на выявление способностей и готовности к осуществлению предпринимательской деятельности, наличие необходимых знаний и навыков, требующихся при осуществлении предпринимательской деятельности, а также предлагает заявителю выбрать способ тестирования (анкетирования) с использованием соответствующего программного обеспечения или в письменной форме (путем заполнения бланков тестов, анкет) и форму проведения тестирования (групповая или индивидуальная).

Заявитель осуществляет выбор способа и формы прохождения тестирования (анкетирования) и сообщает о принятом решении;

7) организует тестирование (анкетирование) по методикам с учетом выбора заявителя способа и формы его проведения;

8) обрабатывает материалы тестирования (анкетирования) заявителя в соответствии с установленными методиками, анализирует результаты тестирования (анкетирования) и их сопоставление с результатами самооценки, проведенной заявителем;

9) обсуждает с заявителем результаты оценки готовности к занятию предпринимательской деятельностью по итогам тестирования (анкетирования) и самооценки, проведенной заявителем;

10) заявитель по результатам обсуждения с работником Центра занятости, оценки степени готовности к занятию предпринимательской деятельностью принимает решение о целесообразности или нецелесообразности осуществления предпринимательской деятельности и сообщает о принятом решении работнику Центра занятости, предоставляющему государственную услугу;

11) в случае принятия заявителем решения о нецелесообразности осуществления предпринимательской деятельности, оформляет заключение о предоставлении государственной услуги по форме согласно приложению 2 к настоящему административному регламенту в двух экземплярах: один экземпляр заключения о предоставлении государственной услуги выдает заявителю, принявшему решение о нецелесообразности осуществления предпринимательской деятельности, а второй экземпляр приобщает к личному делу получателя государственных услуг;

12) вносит сведения о результатах предоставления государственной услуги заявителю, принявшему решение о нецелесообразности осуществления предпринимательской деятельности, в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения;

13) допускается осуществление административных действий, предусмотренных пунктами 6 - 11 настоящего пункта, по групповой форме предоставления государственных услуг.

Результатом административной процедуры является принятие решения о нецелесообразности осуществления предпринимательской деятельности.

Способом фиксации результата является внесение сведений в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения.

40. Административная процедура "Организация подготовки бизнес-плана и получения знаний и навыков, необходимых для осуществления предпринимательской деятельности" осуществляется с момента принятия заявителем решения о целесообразности

осуществления предпринимательской деятельности в соответствии с блок-схемой исполнения административной процедуры согласно Приложению 8 к настоящему административному регламенту:

1) основанием для начала административной процедуры является принятие заявителем решения о целесообразности осуществления предпринимательской деятельности.

Работник Центра занятости, предоставляющий государственную услугу:

2) предоставляет заявителю информационные и справочные материалы (на бумажном носителе и (или) электронном носителе, видеоматериалов) по вопросам организации предпринимательской деятельности;

3) знакомит заявителя с основами предпринимательской деятельности:

экономическими и правовыми аспектами предпринимательства;

формами поддержки предпринимательства;

организацией и государственной регистрацией в качестве юридического лица, индивидуального предпринимателя или крестьянского (фермерского) хозяйства;

направлениями маркетингового анализа состояния и тенденций развития отрасли экономики;

спросом и предложениями товаров, работ, услуг;

степенью развития конкуренции в выбранной сфере деятельности;

4) знакомит заявителя с психологическими аспектами предпринимательской деятельности, ведения успешного бизнеса;

5) предоставляет заявителю информацию по вопросам подготовки бизнес-плана и об основных требованиях, предъявляемых к структуре и содержанию бизнес-плана;

6) предлагает заявителю подготовить бизнес-план и представить его в Центр занятости, согласует с заявителем сроки подготовки, дату и время обсуждения бизнес-плана;

7) предлагает заявителю обратиться в организации и учреждения, входящие в инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, или к специалистам малого и среднего предпринимательства для получения поддержки (финансовой, имущественной, информационной и консультативной) и предоставляет информацию о направлениях деятельности структур поддержки малого и среднего предпринимательства или соответствующих специалистов, местах их нахождения, номерах телефонов для справок, адресах официальных сайтов в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";

8) заявитель осуществляет подготовку бизнес-плана и предъявляет его в Центр занятости в согласованные сроки.

Работник Центра занятости рассматривает бизнес-план, представленный заявителем, на предмет соответствия основным требованиям, предъявляемым к его структуре и содержанию;

9) обсуждает с заявителем бизнес-план.

По результатам обсуждения бизнес-плана, в случае необходимости, предлагает заявителю доработать бизнес-план и повторно предоставить его в Центр занятости для обсуждения.

согласует с заявителем сроки доработки, дату и время представления бизнес-плана в Центр занятости для повторного рассмотрения.

10) заявитель осуществляет доработку бизнес-плана и повторно представляет его в Центр занятости в согласованные сроки.

Работник Центра занятости рассматривает доработанный бизнес-план и устно подтверждает его соответствие основным требованиям, предъявляемым к его структуре и содержанию.

Заявитель самостоятельно определяет направления дальнейшего использования бизнес-плана;

11) работник Центра занятости определяет потребность заявителя в получении знаний и навыков, необходимых для осуществления предпринимательской деятельности.

При недостаточном уровне или отсутствии у заявителя навыков, необходимых для ведения предпринимательской деятельности, работник Центра занятости совместно с заявителем определяет способы, формы и сроки приобретения знаний и навыков, для осуществления предпринимательской деятельности по выбранному виду экономической деятельности;

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

13) согласует с представителями юридических лиц, индивидуальными предпринимателями, фермерами возможность и сроки обращения к ним заявителя, желающего получить дополнительные навыки;

направляет к представителям юридических лиц, индивидуальным предпринимателям, фермерам заявителя для получения навыков, необходимых для осуществления предпринимательской деятельности, и вносит соответствующие сведения в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости;

14) определяет потребность заявителя в прохождении профессионального обучения или получении дополнительного профессионального образования по направлению Центра занятости, необходимого для осуществления предпринимательской деятельности.

При выявлении указанной потребности работник Центра занятости оформляет и выдает заявителю предложение о прохождении профессионального обучения или получения дополнительного профессионального образования, включая обучение в другой местности, и вносит соответствующие сведения в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения и в личное дело получателя государственных услуг;

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

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

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

действия, связанные с организацией предпринимательской деятельности;

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

16) выясняет у заявителя:

потребность в работниках, необходимых для осуществления предпринимательской деятельности, их численность;

требования к кандидатуре работника, уровню его профессиональной подготовки и квалификации, навыкам работы;

17) информирует заявителя о порядке подбора необходимых работников с учетом требований к исполнению ими трудовых функций при содействии Центра занятости;

18) заявителю, принявшему решение о целесообразности осуществления предпринимательской деятельности, работник Центра занятости, предоставляющий государственную услугу, оформляет в двух экземплярах заключение о предоставлении государственной услуги по форме согласно приложению 1 к настоящему административному регламенту;

19) работник Центра занятости выдает один экземпляр заключения о предоставлении государственной услуги заявителю, принявшему решение о целесообразности осуществления предпринимательской деятельности, а второй экземпляр приобщает к личному делу получателя государственных услуг;

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

Центр занятости информирует безработных граждан, желающих организовать собственное дело и получить финансовую помощь при государственной регистрации и финансовую помощь на подготовку документов, о правилах предоставления финансовой помощи в целях содействия самозанятости безработных граждан;

21) допускается осуществление административных процедур (действий), предусмотренных пунктами 12 - 17 настоящего пункта, по групповой форме предоставления государственной услуги.

Результатом административной процедуры является организация подготовки бизнес-плана, рекомендации о получении навыков, необходимых для осуществления предпринимательской деятельности, либо предложение о прохождении профессионального обучения или получении дополнительного профессионального образования по направлению Центра занятости, необходимого для осуществления предпринимательской деятельности.

Способом фиксации результата является внесение сведений в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения.

41. Административная процедура "Оказание заявителям финансовой помощи" осуществляется с момента принятия заявителем решения о целесообразности осуществления предпринимательской деятельности в соответствии с блок-схемой исполнения административной процедуры согласно Приложению 9 к настоящему административному регламенту:

- 1) основанием для начала административной процедуры является заявление о предоставлении финансовой помощи при государственной регистрации в качестве юридического лица, индивидуального предпринимателя либо крестьянского (фермерского) хозяйства (далее - финансовая помощь при государственной регистрации) либо единовременной финансовой помощи на подготовку документов для соответствующей государственной регистрации (далее - финансовая помощь на подготовку документов) с приложением бизнес-плана;
- 2) при организации юридического лица несколькими безработными гражданами финансовая помощь при государственной регистрации и финансовая помощь на подготовку документов предоставляется Центром занятости каждому безработному гражданину;
- 3) в течение 10 рабочих дней с момента обращения заявителя приказом директора Центра занятости создается комиссия для рассмотрения бизнес-плана.

При принятии решения по оценке бизнес-плана комиссия руководствуется следующими критериями:

приоритетность и перспективность развития выбранного гражданином вида предпринимательской деятельности;

его значимость на территории округа;

рентабельность;

самокупаемость;

наличие спроса на выбранный вид предпринимательской деятельности.

В бизнес-плане обязательно указывается на какие цели будет израсходована финансовая помощь при государственной регистрации;

4) при организации собственного дела совместно несколькими безработными гражданами (регистрация юридического лица) в бизнес-плане следует указать финансовую помощь при государственной регистрации каждого гражданина, а также разграничить по каждому гражданину отчетные документы, подтверждающие целевое использование полученной финансовой помощи;

5) решение о предоставлении (об отказе) безработному гражданину финансовой помощи при государственной регистрации принимается Центром занятости в форме приказа. О решении комиссии Центр занятости уведомляет безработного гражданина в течение 3 рабочих дней со дня принятия решения;

6) основанием для отказа безработному гражданину в предоставлении финансовой помощи при государственной регистрации является невыполнение условий, указанных в подпункте 3 пункта 30 настоящего административного регламента;

7) на основании решения комиссии по рассмотрению бизнес-плана Центр занятости в срок не позднее 5 рабочих дней со дня уведомления безработного гражданина о принятом

решении заключает с безработным гражданином договор о содействии самозанятости безработных граждан;

8) перечисление финансовой помощи при государственной регистрации осуществляется на основании договора, заключенного между Центром занятости и безработным гражданином, на счет гражданина, открытый им в финансово-кредитной организации, не позднее 20 календарных дней с даты представления гражданином одного из указанных документов:

свидетельства о государственной регистрации юридического лица и выписки из Единого государственного реестра юридических лиц;

свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя;

свидетельства о государственной регистрации крестьянского (фермерского) хозяйства;

9) перечисление финансовой помощи на подготовку документов осуществляется на основании договора, заключенного между Центром занятости и безработным гражданином, на счет гражданина, открытый им в финансово-кредитной организации, с момента представления гражданином документов, подтверждающих расходы на подготовку документов, представляемых при государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей (оплату государственной пошлины, оплату нотариальных действий и услуг правового характера (составление проекта учредительных документов и (или) получение юридической консультации по вопросам государственной регистрации)), и одного из указанных документов:

свидетельства о государственной регистрации юридического лица и выписки из Единого государственного реестра юридических лиц;

свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя;

свидетельства о государственной регистрации крестьянского (фермерского) хозяйства.

Безработный гражданин имеет право на одновременное и однократное получение финансовой помощи при государственной регистрации и финансовой помощи на подготовку документов;

10) в целях выплаты безработному гражданину финансовой помощи при государственной регистрации и финансовой помощи на подготовку документов и снятия гражданина с учета в качестве безработного, прекращения выплаты безработному гражданину пособия по безработице директором Центра занятости издается приказ.

Результатом административной процедуры является принятие решения о предоставлении финансовой помощи при государственной регистрации и финансовой помощи на подготовку документов.

Способом фиксации результата является принятие приказа о предоставлении финансовой помощи при государственной регистрации и финансовой помощи на подготовку документов.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более 30 календарных дней.

42. В случае выявления безработным гражданином в выданных в результате предоставления государственной услуги документах опечаток и (или) ошибок безработный

гражданин представляет в Центр занятости заявление об исправлении таких опечаток и (или) ошибок.

Работник Центра занятости, предоставляющий государственную услугу, в срок, не превышающий трех рабочих дней со дня поступления соответствующего заявления, проводит проверку указанных в заявлении сведений.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах работник Центра занятости, предоставляющий государственную услугу, осуществляет их замену в срок, не превышающий пяти рабочих дней со дня поступления соответствующего заявления.

43. Особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме:

1) для получения государственной услуги через Региональный портал государственных и муниципальных услуг заявителю необходимо предварительно пройти процесс регистрации в Единой системе идентификации и аутентификации (далее - ЕСИА);

2) для подачи заявления через Региональный портал государственных и муниципальных услуг заявитель должен выполнить следующие действия:

пройти идентификацию и аутентификацию ЕСИА;

в личном кабинете на Региональном портале государственных и муниципальных услуг заполнить в электронном виде заявление на оказание государственной услуги;

приложить к заявлению электронные копии документов, необходимые для предоставления государственной услуги.

При этом заверение заявления и прилагаемых к нему документов квалифицированной электронной подписью не требуется;

3) в результате направления пакета электронных документов посредством Регионального портала государственных и муниципальных услуг производится автоматическая регистрация поступившего пакета электронных документов и присвоение пакету уникального номера дела. Номер дела доступен заявителю в личном кабинете на Региональном портале государственных и муниципальных услуг;

4) специалист Департамента, ответственный за работу с Региональным порталом государственных и муниципальных услуг (далее - уполномоченное лицо):

ежедневно проверяет наличие электронных заявлений, поступивших с Регионального портала государственных и муниципальных услуг;

при необходимости уточнения данных взаимодействует с заявителем через средства связи (контактные данные), указанные при заполнении формы электронного заявления;

сообщает руководителю Центра занятости о поступлении в электронной форме заявлений о предоставлении государственной услуги;

в случае если заявитель выбрал способ оказания услуги с личной явкой на прием в Центр занятости, уполномоченное лицо Центра занятости - заверения пакета электронных документов квалифицированной ЭП не требуется;

формирует пакет документов, поступивших через Региональный портал государственных и муниципальных услуг, и передает работнику Центра занятости, наделенному в

соответствии с должностным регламентом функциями по приему заявлений и проверке документов, представленных для рассмотрения;

формирует через ИС "ПГМУ НАО" приглашение заявителю на прием (в случае если заявитель выбрал способ оказания услуги с личной явкой на прием в Центр занятости), которое должно содержать следующую информацию: адрес, куда необходимо обратиться заявителю, дату и время приема, номер очереди, идентификационный номер приглашения и перечень документов, которые необходимо представить на приеме. В ИС "ПГМУ НАО" дело переводит в статус "Заявитель приглашен на прием";

5) в случае неявки заявителя на прием в назначенное время заявление и документы хранятся в ИС "ПГМУ НАО" в течение 30 календарных дней, затем уполномоченное лицо переводит документы в архив ИС "ПГМУ НАО";

6) в случае если заявитель явился на прием в указанное время, он обслуживается строго в это время. В случае если заявитель явился позже, он обслуживается в порядке живой очереди. В любом из случаев уполномоченное лицо отмечает факт явки заявителя в ИС "ПГМУ НАО", дело переводит в статус "Прием заявителя окончен";

7) после рассмотрения документов и утверждения решения о предоставлении государственной услуги (отказе в предоставлении) заполняет предусмотренные в ИС "ПГМУ НАО" формы о принятом решении и переводит дело в архив ИС "ПГМУ НАО";

8) уведомляет заявителя о принятом решении с помощью указанных в заявлении средств связи;

9) днем обращения за предоставлением государственной услуги считается дата регистрации документов на Региональном портале государственных и муниципальных услуг.

## Раздел IV

### Порядок и формы контроля за исполнением административного регламента

44. Контроль за исполнением административного регламента осуществляется директором Центра занятости, заместителем директора Центра занятости в следующих формах:

1) текущее наблюдение за выполнением сотрудниками Центра занятости административных действий при предоставлении государственной услуги;

2) рассмотрение жалоб на действия (бездействие) Центра занятости, его сотрудников, выполняющих административные действия при предоставлении государственной услуги.

45. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги осуществляется лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению государственной услуги, и включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц, сотрудников Центра занятости, осуществляемые в ходе предоставления государственной услуги.

46. В ходе предоставления государственной услуги проводятся плановые и внеплановые проверки полноты и качества ее предоставления.

Периодичность проведения плановых проверок устанавливает директор Центра занятости.

Основанием для проведения внеплановой проверки является обращение заявителя в устной, письменной форме или в форме электронного документа.

Проверка проводится в форме служебного расследования на основании приказа директора Центра занятости.

Результаты служебного расследования оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные в ходе проверки нарушения (если таковые обнаружены) и предложения по их устранению.

По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством.

47. Должностные лица, сотрудники Центра занятости несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка осуществления административных процедур при предоставлении государственной услуги, установленных административным регламентом.

48. Персональная ответственность должностных лиц, сотрудников Центра занятости за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги, устанавливается в их должностных регламентах.

49. Граждане, их объединения, организации вправе осуществлять контроль за предоставлением государственной услуги на любой ее стадии путем получения информации в Центра занятости.

## Раздел V

Досудебный (внесудебный) порядок обжалования

решений и действий (бездействия) Учреждения,

а также должностных лиц, сотрудников Учреждения

50. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке.

51. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решения, действия (бездействие) специалистов, должностных лиц Центра занятости, ответственных за предоставление государственной услуги, в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления государственной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ненецкого автономного округа для предоставления государственной услуги;
- 4) отказ в приеме у заявителя документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ненецкого автономного округа для предоставления государственной услуги;

5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ненецкого автономного округа;

6) требование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ненецкого автономного округа;

7) отказ Департамента в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, а также нарушение установленного срока таких исправлений.

52. Жалоба на решения, действия (бездействие):

специалистов Центра занятости направляется в Центр занятости и рассматривается руководителем Центра занятости;

руководителя Центра занятости направляется в Департамент здравоохранения, труда и социальной защиты населения Ненецкого автономного округа и рассматривается руководителем Департамента;

руководителя Департамента направляется в Администрацию Ненецкого автономного округа и рассматривается губернатором Ненецкого автономного округа.

Запрещается направлять на рассмотрение жалобу сотруднику, решения, действия (бездействие) которого обжалуются.

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

54. Жалоба может быть подана в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме.

В письменной форме на бумажном носителе жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, а также принята лично от заявителя в органе, предоставляющим государственные услуги, в том числе в ходе личного приема.

При поступлении жалобы МФЦ передает ее в Центр занятости.

При поступлении жалобы на решения, действия (бездействие) руководителя Департамента, МФЦ передает ее в отдел документооборота, делопроизводства и работы с обращениями граждан Аппарата Администрации Ненецкого автономного округа в течение рабочего дня со дня приема жалобы от заявителя.

В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

электронной почты Центра занятости;

официального сайта Департамента;

официального сайта Администрации Ненецкого автономного округа ([www.adm-nao.ru](http://www.adm-nao.ru));

электронной почты Администрации Ненецкого автономного округа ([priem@adm-nao.ru](mailto:priem@adm-nao.ru));

Портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей

процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг;

Регионального портала государственных и муниципальных услуг.

55. При подаче жалобы лично заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

56. При подаче жалобы через представителя должен быть представлен документ, удостоверяющий личность представителя заявителя, а также оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность.

57. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пунктах 55, 56 настоящего административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом, документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

58. Жалоба должна содержать:

1) наименование Центра занятости фамилию и инициалы специалиста (должностного лица) Центра занятости решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилия, имя, отчество (при наличии) для заявителя - физического лица или наименование заявителя - юридического лица, почтовый адрес или адрес электронной почты заявителя, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) специалиста (должностного лица) Центра занятости;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Центра занятости.

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

59. Прием жалоб в Центр занятости осуществляется во время приема заявителей.

Прием жалоб в электронной форме, поступивших:

на официальный сайт и электронную почту Администрации Ненецкого автономного округа, Департамента, Центра занятости осуществляет специалист ответственный за работу с обращениями граждан;

через Региональный портал либо Портал федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг, осуществляет специалист, ответственный за работу с Региональным порталом.

60. Жалоба подлежит регистрации в журнале учета жалоб на нарушения порядка предоставления государственных услуг не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

61. На каждую жалобу заводится учетное дело, которому присваивается номер, соответствующий регистрационному номеру жалобы. Учетное дело содержит все

документы, связанные с рассмотрением жалобы.

62. Жалоба подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее поступления, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены рассматривающим ее должностным лицом.

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

64. В случае перенаправления жалобы или получения ее через МФЦ срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня ее регистрации в Департаменте, нарушение порядка предоставления которых обжалуется.

65. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

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

67. В случае установления при рассмотрении жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 7.1.9 закона Ненецкого автономного округа от 29.06.2002 N 366-оз "Об административных правонарушениях", должностное лицо, рассматривающее жалобу, в течение трех рабочих дней направляет копию жалобы с приложением материалов, подтверждающих наличие признаков состава административного правонарушения, в Аппарат Администрации Ненецкого автономного округа.

68. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо, рассматривающее жалобу, принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении.

69. Не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения об удовлетворении жалобы должностное лицо, рассматривавшее жалобу, принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений в форме отмены ранее принятого решения, исправления опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации, выдачи заявителю результата предоставления государственной услуги, а также в иных формах, установленных законодательством Российской Федерации.

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

В этом случае должностное лицо, рассматривающее жалобу, не позднее срока окончания ее рассмотрения прекращает ее рассмотрение и извещает об этом в письменной или электронной форме заявителя.

71. В случаях, указанных в пунктах 66 - 67 административного регламента, рассмотрение жалобы не прекращается, о чем заявителю сообщается в ответе по результатам рассмотрения жалобы.

72. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- 1) фамилия, имя, отчество (при наличии) для заявителя - физического лица или наименование заявителя - юридического лица, почтовый адрес или адрес электронной почты заявителя;
- 2) сведения об обжалуемом решении, действии (бездействии) специалистов (должностных лиц) Департамента;
- 3) наименование государственной услуги;
- 4) основания для принятия решения по жалобе;
- 5) принятое по жалобе решение;
- 6) сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги (в случае, если жалоба признана обоснованной);
- 7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения;
- 8) должность, фамилия, имя, отчество должностного лица, принявшего решение по жалобе.

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

74. Основаниями для отказа в удовлетворении жалобы являются:

- 1) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- 2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- 3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

75. Не подлежит удовлетворению жалоба, в ходе рассмотрения которой в решениях, действиях (бездействии) специалистов (должностных лиц) Департамента при предоставлении государственной услуги нарушения законодательства Российской Федерации не установлены.

76. При получении письменной жалобы заявителя, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица и/или специалиста, участвующего в предоставлении государственной услуги, а также членов его семьи, руководитель Департамента вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

77. Центр занятости обеспечивает:

- 1) оснащение мест приема жалоб, которые располагаются по месту приема запроса либо

выдачи результата предоставления государственной услуги;

2) информирование заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования нарушений порядка предоставления государственных услуг посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственной услуги, на официальном сайте Департамента, на Региональном портале;

3) консультирование заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования нарушений порядка предоставления государственных услуг, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.