ДЕПАРТАМЕНТ ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ

НОВГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 8 октября 2015 г. N 38

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

Список изменяющих документов

(в ред. постановлений Департамента труда и социальной защиты населения

Новгородской области от 11.05.2016 N 18, от 05.06.2017 N 39)

В целях реализации Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" департамент труда и социальной защиты населения Новгородской области постановляет:

1. Утвердить прилагаемый Административный [регламент](#P35) государственного областного казенного учреждения "Центр занятости населения Новгородской области" по предоставлению государственной услуги по содействию самозанятости безработных граждан, включая оказание гражданам, признанным в установленном порядке безработными, и гражданам, признанным в установленном порядке безработными, прошедшим профессиональное обучение или получившим дополнительное профессиональное образование по направлению 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. Признать утратившим силу постановление департамента труда и социальной защиты населения Новгородской области от 03.10.2014 N 13-п "Об утверждении Административного регламента".

3. Опубликовать постановление в газете "Новгородские ведомости".

Руководитель департамента

Н.Н.РЕНКАС

Утвержден

постановлением

департамента труда

и социальной защиты населения

Новгородской области

от 08.10.2015 N 38

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ГОСУДАРСТВЕННОГО ОБЛАСТНОГО КАЗЕННОГО УЧРЕЖДЕНИЯ "ЦЕНТР

ЗАНЯТОСТИ НАСЕЛЕНИЯ НОВГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ" ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ

ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО СОДЕЙСТВИЮ САМОЗАНЯТОСТИ

БЕЗРАБОТНЫХ ГРАЖДАН, ВКЛЮЧАЯ ОКАЗАНИЕ ГРАЖДАНАМ, ПРИЗНАННЫМ

В УСТАНОВЛЕННОМ ПОРЯДКЕ БЕЗРАБОТНЫМИ, И ГРАЖДАНАМ,

ПРИЗНАННЫМ В УСТАНОВЛЕННОМ ПОРЯДКЕ БЕЗРАБОТНЫМИ, ПРОШЕДШИМ

ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБУЧЕНИЕ ИЛИ ПОЛУЧИВШИМ ДОПОЛНИТЕЛЬНОЕ

ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ ПО НАПРАВЛЕНИЮ 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. постановлений Департамента труда и социальной защиты населения

Новгородской области от 11.05.2016 N 18, от 05.06.2017 N 39)

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента

1.1.1. Предметом регулирования Административного регламента является порядок 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.

1.1.2. Административный регламент государственного областного казенного учреждения "Центр занятости населения Новгородской области" (далее - учреждение) по предоставлению государственной услуги по содействию самозанятости безработных граждан, включая оказание гражданам, признанным в установленном порядке безработными, и гражданам, признанным в установленном порядке безработными, прошедшим профессиональное обучение или получившим дополнительное профессиональное образование по направлению органов службы занятости, единовременной финансовой помощи при их государственной регистрации в качестве юридического лица, индивидуального предпринимателя либо крестьянского (фермерского) хозяйства, а также единовременной финансовой помощи на подготовку документов для соответствующей государственной регистрации (далее - государственная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности государственной услуги и определяет сроки и последовательность действий (административные процедуры) учреждения, а также порядок взаимодействия между структурными подразделениями учреждения, их должностными лицами, взаимодействия учреждения с заявителями, иными органами государственной власти, органами местного самоуправления и организациями при предоставлении государственной услуги (далее - Административный регламент).

1.2. Круг заявителей

Получателями государственной услуги являются граждане, признанные в установленном порядке безработными (далее - безработные граждане).

Для получения государственной услуги в электронном виде используется личный кабинет физического лица.

(абзац введен Постановлением Департамента труда и социальной защиты населения Новгородской области от 05.06.2017 N 39)

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении

государственной услуги

1.3.1. Местонахождение учреждения: Большая Московская ул., д. 18, Великий Новгород, Россия, 173000.

1.3.2. Справочные телефоны учреждения:

приемная учреждения: 8(8162)66-28-50, факс 8(8162)66-28-60.

1.3.3. Адрес электронной почты учреждения: novoblczn@yandex.ru.

(пп. 1.3.3 в ред. Постановления Департамента труда и социальной защиты населения Новгородской области от 11.05.2016 N 18)

1.3.4. [Сведения](#P817) о наименовании и местах нахождения структурных подразделений учреждения, принимающих документы на предоставление государственной услуги по месту жительства заявителя (далее - структурное подразделение учреждения), содержатся в приложении N 1 к настоящему Административному регламенту.

1.3.5. График (режим) приема заинтересованных лиц по вопросам предоставления государственной услуги учреждением:

Предоставление государственной услуги осуществляется работниками структурных подразделений учреждения с учетом графика (режима) работы структурных подразделений учреждения в пределах следующих часов работы:

понедельник - 9.00 - 17.00;

вторник - 12.00 - 20.00;

среда - 9.00 - 17.00;

четверг - 11.00 - 19.00;

пятница - 9.00 - 17.00;

выходные дни - суббота, воскресенье.

Время предоставления перерыва для отдыха и питания работников устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка центра занятости населения.

(пп. 1.3.5 в ред. Постановления Департамента труда и социальной защиты населения Новгородской области от 11.05.2016 N 18)

1.3.6. Местонахождение государственного областного автономного учреждения "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - ГОАУ "МФЦ"): ул. Псковская, д. 28, корп. 1, Великий Новгород, Россия, 173015.

(пп. 1.3.6 в ред. Постановления Департамента труда и социальной защиты населения Новгородской области от 05.06.2017 N 39)

1.3.7. Телефон/факс ГОАУ "МФЦ": 8(8162)500-252.

(пп. 1.3.7 в ред. Постановления Департамента труда и социальной защиты населения Новгородской области от 05.06.2017 N 39)

1.3.8. Официальный сайт ГОАУ "МФЦ": mfc53.novreg.ru.

(пп. 1.3.8 в ред. Постановления Департамента труда и социальной защиты населения Новгородской области от 05.06.2017 N 39)

1.3.9. Сведения о режиме работы, местах нахождения и номерах телефонов отделов (управлений) ГОАУ "МФЦ" (далее - отдел МФЦ), содержатся в [приложении N 10](#P1599) к настоящему Административному регламенту и на сайте ГОАУ "МФЦ" по электронному адресу: mfc53.novreg.ru.

(пп. 1.3.9 в ред. Постановления Департамента труда и социальной защиты населения Новгородской области от 05.06.2017 N 39)

1.3.10. Информация о порядке предоставления государственной услуги предоставляется:

1) в учреждении при личном обращении либо письменном обращении заинтересованного лица;

2) с использованием средств почтовой, телефонной связи и электронной почты;

3) посредством размещения в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и публикаций в средствах массовой информации;

4) посредством размещения сведений на информационных стендах;

5) специалистами государственного областного автономного учреждения "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг".

(пп. 1.3.10 в ред. Постановления Департамента труда и социальной защиты населения Новгородской области от 05.06.2017 N 39)

1.3.11. В рамках информирования заявителей о порядке предоставления государственной услуги функционируют информационные порталы:

1) региональная государственная информационная система "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области": http://uslugi.novreg.ru/;

2) федеральная государственная информационная система "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" http://www.gosuslugi.ru;

3) интерактивный портал Службы занятости населения Новгородской области: http://vnovgzan.ru.

(пп. 1.3.11 в ред. Постановления Департамента труда и социальной защиты населения Новгородской области от 05.06.2017 N 39)

1.3.12. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

1) достоверность предоставляемой информации;

2) четкость изложения информации;

3) полнота информирования;

4) наглядность форм предоставляемой информации;

5) удобство и доступность получения информации;

6) оперативность предоставления информации.

(пп. 1.3.12 в ред. Постановления Департамента труда и социальной защиты населения Новгородской области от 05.06.2017 N 39)

1.3.13. Порядок, форма и место размещения информации о предоставлении государственной услуги:

1) на информационных стендах, размещаемых в помещениях структурных подразделений учреждения, содержится следующая информация:

фамилии, имена, отчества и должности специалистов, осуществляющих прием документов и консультирование;

график (режим) работы, контактные телефоны специалистов, адреса информационных порталов в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";

перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

порядок обжалования решения, действия или бездействия учреждения, участвующего в предоставлении государственной услуги, его должностных лиц и работников;

форма и образец заполнения заявления;

2) в региональной государственной информационной системе "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области" содержится следующая информация:

места нахождения, графики (режим) работы структурных подразделений учреждения, контактные номера телефонов специалистов;

перечень категорий граждан, имеющих право на получение государственной услуги;

краткое изложение процедуры предоставления государственной услуги в текстовом виде или в виде блок-схемы;

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;

перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

основания возврата документов, представленных для предоставления государственной услуги;

порядок обжалования решения, действия или бездействия учреждения, участвующего в предоставлении государственной услуги, его должностных лиц и работников;

форма и образец заполнения заявления;

3) в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" содержится следующая информация:

место нахождения, график (режим) работы учреждения, контактная информация;

перечень категорий граждан, имеющих право на получение государственной услуги;

перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

основания возврата документов, представленных для предоставления государственной услуги;

основания для отказа в предоставлении государственной услуги;

порядок обжалования решения, действия или бездействия учреждения, участвующего в предоставлении государственной услуги, его должностных лиц и работников;

форма и образец заполнения заявления;

4) на интерактивном портале Службы занятости населения Новгородской области содержится информация:

место нахождения, график (режим) работы учреждения, контактная информация;

перечень категорий граждан, имеющих право на получение государственной услуги;

перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

основания возврата документов, представленных для предоставления государственной услуги;

основания для отказа в предоставлении государственной услуги;

порядок обжалования решения, действия или бездействия учреждения, участвующего в предоставлении государственной услуги, его должностных лиц и работников;

форма и образец заполнения заявления.

(пп. 1.3.13 в ред. Постановления Департамента труда и социальной защиты населения Новгородской области от 05.06.2017 N 39)

1.3.14. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

1) месту нахождения и графику работы структурного подразделения учреждения по месту жительства заявителя, интернет-сайтах, адресу электронной почты и номерах телефонов структурного подразделения учреждения, принимающего документы на предоставление государственной услуги;

2) перечню документов, необходимых для принятия решения о предоставлении государственной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;

3) времени приема документов;

4) срокам предоставления государственной услуги;

5) процессу выполнения административных процедур по предоставлению государственной услуги (на каком этапе в процессе выполнения какой административной процедуры находится представленный заявителем пакет документов);

6) порядку обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления государственной услуги.

(пп. 1.3.14 в ред. Постановления Департамента труда и социальной защиты населения Новгородской области от 05.06.2017 N 39)

1.3.15. По письменным обращениям гражданина ответ направляется почтой в адрес гражданина в срок, не превышающий тридцати дней со дня регистрации письменного обращения.

(пп. 1.3.15 в ред. Постановления Департамента труда и социальной защиты населения Новгородской области от 05.06.2017 N 39)

1.3.16. При обращении гражданина посредством электронной почты ответ направляется гражданину в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении (если ответ в соответствии с обращением гражданина должен быть направлен ему в письменной форме по почте). Информирование по электронной почте осуществляется при наличии в обращении адреса, фамилии заявителя.

(пп. 1.3.16 в ред. Постановления Департамента труда и социальной защиты населения Новгородской области от 05.06.2017 N 39)

1.3.17. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся граждан по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании учреждения, в которое позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности работника, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другого специалиста или обратившемуся гражданину сообщается номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

(пп. 1.3.17 в ред. Постановления Департамента труда и социальной защиты населения Новгородской области от 05.06.2017 N 39)

1.3.18. Публичное устное консультирование по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется с привлечением средств массовой информации (далее - СМИ): печати, радио, телевидения.

(пп. 1.3.18 введен Постановлением Департамента труда и социальной защиты населения Новгородской области от 05.06.2017 N 39)

1.3.19. Публичное письменное консультирование по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется путем:

1) публикации информационных материалов в СМИ и в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";

2) оформления информационных стендов.

(пп. 1.3.19 введен Постановлением Департамента труда и социальной защиты населения Новгородской области от 05.06.2017 N 39)

1.3.20. Консультации осуществляются в соответствии с режимом работы учреждения.

(пп. 1.3.20 введен Постановлением Департамента труда и социальной защиты населения Новгородской области от 05.06.2017 N 39)

1.3.21. Консультирование по вопросам предоставления услуги предоставляется специалистами в устной и письменной форме бесплатно.

(пп. 1.3.21 введен Постановлением Департамента труда и социальной защиты населения Новгородской области от 05.06.2017 N 39)

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

Государственная услуга по предоставлению государственной услуги по содействию самозанятости безработных граждан, включая оказание гражданам, признанным в установленном порядке безработными, и гражданам, признанным в установленном порядке безработными, прошедшим профессиональное обучение или получившим дополнительное профессиональное образование по направлению 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 учреждения, предоставляющего

государственную услугу

2.2.1. Государственную услугу предоставляет государственное областное казенное учреждение "Центр занятости населения Новгородской области".

2.2.2. Запрещается требовать от заявителей осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, включенных в перечень, утвержденный нормативными правовыми актами Российской Федерации и Новгородской области, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги.

2.2.3. Документы, необходимые для предоставления государственной услуги, могут быть поданы через ГОАУ "МФЦ".

(пп. 2.2.3 введен Постановлением Департамента труда и социальной защиты населения Новгородской области от 05.06.2017 N 39)

2.3. Описание результата предоставления

государственной услуги

(в ред. Постановления Департамента труда и социальной защиты

населения Новгородской области от 05.06.2017 N 39)

Конечными результатами предоставления государственной услуги являются:

1) предоставление государственной услуги:

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

2) отказ в предоставлении государственной услуги.

2.4. Срок предоставления государственной услуги

(в ред. Постановления Департамента труда и социальной защиты

населения Новгородской области от 05.06.2017 N 39)

2.4.1. Государственная услуга предоставляется заявителю государственной услуги в день обращения:

1) без предварительной записи в порядке живой очереди. Время ожидания в очереди не должно превышать 15 минут;

2) по предварительной записи, предусматривающей согласование с заявителем даты и времени предоставления государственной услуги с использованием средств телефонной или электронной связи, включая информационно-телекоммуникационную сеть "Интернет", не позднее следующего рабочего дня со дня регистрации заявления. Время ожидания предоставления государственной услуги в случае предварительного согласования даты и времени обращения гражданина не должно превышать 5 минут.

2.4.2. При обращении граждан в ГОАУ "МФЦ" обеспечивается передача заявления в учреждение в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии между ГОАУ "МФЦ" и учреждением, но не позднее следующего рабочего дня со дня регистрации заявления.

При направлении заявления в учреждение почтовой связью, с использованием средств факсимильной связи или в электронной форме, в том числе информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", с использованием региональной государственной информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области" и федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", интерактивного портала Службы занятости населения Новгородской области (http://vnovgzan.ru), обеспечивается возможность предварительной записи для предоставления государственной услуги.

Согласование с гражданами даты и времени обращения в учреждение осуществляется с использованием средств телефонной или электронной связи, включая информационно-телекоммуникационную сеть "Интернет", почтовой связью не позднее следующего рабочего дня со дня регистрации заявления.

2.4.3. 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.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих

отношения, возникающие в связи с предоставлением

государственной услуги

(в ред. Постановления Департамента труда и социальной защиты

населения Новгородской области от 11.05.2016 N 18)

Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации от 12 декабря 1993 года (Российская газета, 1993, от 25 января);

Гражданским кодексом Российской Федерации, частью первой от 30 ноября 1994 года N 51-ФЗ ("Российская газета", 1994, от 8 января);

Трудовым кодексом Российской Федерации от 30 декабря 2001 года N 197-ФЗ ("Российская газета", 2001, от 31 декабря);

Законом Российской Федерации от 19 апреля 1991 года N 1032-1 "О занятости населения в Российской Федерации" ("Российская газета", 1996, от 6 мая);

Федеральным законом от 08.08.2001 N 129-ФЗ "О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей" ("Российская газета", 2001, от 10 августа);

Федеральным законом от 11.06.2003 N 74-ФЗ "О крестьянском (фермерском) хозяйстве" ("Российская газета", 2003, от 17 июня);

Федеральным законом от 07.07.2003 N 112-ФЗ "О личном подсобном хозяйстве" ("Российская газет", 2003, от 10 июля);

Федеральным законом от 2 мая 2006 года N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" ("Российская газета", 2006, от 5 мая);

Федеральным законом от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных" ("Российская газета", 2006, от 29 июля);

Федеральным законом от 24.07.2007 N 209-ФЗ "О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации" ("Российская газета", 2007, от 31 июля);

Федеральным законом от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета", 2010, от 30 июля);

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" ("Собрание законодательства Российской Федерации", 2012, N 38, ст. 5103);

Приказом Минтруда России от 13 ноября 2012 года N 524н "Об утверждении федерального государственного стандарта государственной услуги содействия гражданам в поиске подходящей работы, а работодателям в подборе необходимых работников" ("Российская газета", 2013, от 31 января);

Приказом Минтруда России от 26 февраля 2015 N 125н "Об утверждении форм бланков личного дела получателя государственных услуг в области содействия занятости населения" (Официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 06.04.2015);

постановлением Правительства Новгородской области от 23.06.2014 N 339 "Об утверждении Порядка предоставления единовременной финансовой помощи в 2014 - 2020 годах при государственной регистрации в качестве юридического лица, индивидуального предпринимателя либо крестьянского (фермерского) хозяйства гражданам, признанным в установленном порядке безработными и прошедшим профессиональное обучение или получившим дополнительное профессиональное образование по направлению органов службы занятости, а также единовременной финансовой помощи на подготовку документов для соответствующей государственной регистрации" (газета "Новгородские ведомости" от 04.07.2014);

постановлением Администрации Новгородской области от 11.07.2011 N 306 "Об утверждении порядков разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций, разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, проведения экспертизы административных регламентов предоставления государственных услуг" (газета "Новгородские ведомости", от 15.08.2011);

постановлением Администрации области от 15.02.2008 N 39 "О департаменте труда и социальной защиты населения Новгородской области" (газета "Новгородские ведомости", от 12.03.2008).

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых

в соответствии с нормативными правовыми актами

для предоставления государственной услуги и услуг,

которые являются необходимыми и обязательными для

предоставления государственной услуги, подлежащих

представлению заявителем, способы их получения

заявителем, в том числе в электронной форме

2.6.1. Для получения государственной услуги заявитель представляет следующие документы:

[заявление](#P921) о предоставлении государственной услуги по форме согласно приложению N 2 к настоящему Административному регламенту (далее - заявление) или согласие с [предложением](#P971) по форме согласно приложению N 3 к настоящему Административному регламенту о предоставлении государственной услуги, выданным учреждением (далее - предложение);

паспорт гражданина Российской Федерации или документ, его заменяющий, - для граждан Российской Федерации;

документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина, лица без гражданства;

индивидуальная программа реабилитации инвалида, выдаваемая в установленном порядке и содержащая заключение о рекомендуемом характере и условиях труда, - для граждан, относящихся к категории инвалидов (далее - индивидуальная программа реабилитации).

(пп. 2.6.1 в ред. Постановления Департамента труда и социальной защиты населения Новгородской области от 11.05.2016 N 18)

2.6.2 - 2.6.4. Утратили силу. - Постановление Департамента труда и социальной защиты населения Новгородской области от 11.05.2016 N 18.

2.6.2. Заявление, указанное в [пункте 2.6.1](#P249) настоящего Административного регламента, может быть представлено в учреждение в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации при личном обращении, через ГОАУ "МФЦ", направлено почтовым отправлением способом, позволяющим подтвердить факт и дату отправления. К заявлению могут быть приложены документы, предусмотренные [подпунктом 2.6.1](#P249) настоящего Административного регламента.

При этом копии документов заверяются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, либо специалистом, осуществляющим прием документов, при наличии подлинных документов (подлинники документов по почте не направляются).

(пп. 2.6.2 введен Постановлением Департамента труда и социальной защиты населения Новгородской области от 05.06.2017 N 39)

2.6.3. При использовании информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, включая региональную государственную информационную систему "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области", федеральную государственную информационную систему "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", интерактивный портал Службы занятости населения Новгородской области (http://vnovgzan.ru) (далее - порталы), документы, указанные в [подпункте 2.6.1](#P249) настоящего Административного регламента, при наличии технической возможности могут быть представлены в форме электронных документов.

Средства электронной подписи, применяемые при подаче заявления, необходимого для получения государственной услуги, должны быть сертифицированы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Перечень классов средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением государственной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, и определяются на основании утверждаемой соответствующим органом исполнительной власти по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением государственной услуги и (или) предоставления такой услуги.

Простой электронной подписью является регистрация заявителя для получения государственной услуги с использованием порталов либо в Единой системе идентификации и аутентификации - ЕСИА - для получения государственной услуги с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", региональной информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области". "Логин" и "пароль" выступают в качестве авторизации на порталах, подтверждающей правомочность производимых посредством информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" процедур. Идентификатором простой электронной подписи является страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС) заявителя в системе обязательного пенсионного страхования.

(пп. 2.6.3 введен Постановлением Департамента труда и социальной защиты населения Новгородской области от 05.06.2017 N 39)

2.6.4. Ответственность за достоверность и полноту предоставляемых сведений и документов возлагается на заявителя.

(пп. 2.6.4 введен Постановлением Департамента труда и социальной защиты населения Новгородской области от 05.06.2017 N 39)

2.6.5. Представление документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги, приравнивается к согласию заявителя с обработкой его персональных данных в целях и объеме, необходимых для получения государственной услуги.

(пп. 2.6.5 в ред. Постановления Департамента труда и социальной защиты населения Новгородской области от 05.06.2017 N 39)

2.6.6. Ответственность за достоверность и полноту предоставляемых сведений и документов возлагается на заявителя.

(пп. 2.6.6 в ред. Постановления Департамента труда и социальной защиты населения Новгородской области от 05.06.2017 N 39)

2.6.7 - 2.6.9. Исключены. - Постановление Департамента труда и социальной защиты населения Новгородской области от 05.06.2017 N 39.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых

в соответствии с нормативными правовыми актами

для предоставления государственной услуги, которые

находятся в распоряжении государственных органов,

органов местного самоуправления и иных органов,

участвующих в предоставлении государственных услуг,

которые заявитель вправе представить, а также способы

их получения заявителями, в том числе в электронной форме

Для получения государственной услуги требуется документ, подтверждающий факт внесения записи в Единый государственный реестр юридических лиц или Единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей, который находится в распоряжении Федеральной налоговой службы Российской Федерации, участвующей в предоставлении государственных и муниципальных услуг.

(в ред. Постановления Департамента труда и социальной защиты населения Новгородской области от 05.06.2017 N 39)

документ, подтверждающий факт внесения записи в Единый государственный реестр юридических лиц или Единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей, безработным гражданином может быть представлен самостоятельно по собственной инициативе.

(в ред. Постановления Департамента труда и социальной защиты населения Новгородской области от 05.06.2017 N 39)

В случае если безработным гражданином документ, подтверждающий факт внесения записи в Единый государственный реестр юридических лиц или Единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей, не представлен, то работник учреждения направляет в течение одного рабочего дня межведомственный запрос в Федеральную налоговую службу Российской Федерации о предоставлении сведений о государственной регистрации юридического лица или индивидуального предпринимателя - в виде выписки из Единого государственного реестра юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.

(в ред. Постановления Департамента труда и социальной защиты населения Новгородской области от 05.06.2017 N 39)

2.8. Указание на запрет требовать от заявителя представления

документов и информации или осуществления действий,

представление или осуществление которых не предусмотрено

нормативными правовыми актами Российской Федерации и

областными нормативными правовыми актами, регулирующими

отношения, возникающие в связи с предоставлением

государственной услуги

2.8.1. Запрещается требовать от заявителя представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новгородской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении учреждения, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

(в ред. Постановления Департамента труда и социальной защиты населения Новгородской области от 05.06.2017 N 39)

2.8.2. Запрещается требовать представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа

в приеме документов, необходимых для предоставления

государственной услуги

Основания для отказа в приеме документов на предоставление государственной услуги отсутствуют.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления

либо отказа в предоставлении государственной услуги

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

2.10.2. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

непредставление или представление неполного перечня документов, указанных в [пункте 2.6](#P241) настоящего Административного регламента;

отказ безработного гражданина от предложения учреждения о предоставлении государственной услуги. Отказ от государственной услуги оформляется в письменной форме и заверяется личной подписью с указанием даты, фамилии, имени и отчества получателя государственной услуги.

2.10.3. Граждане имеют право повторно обратиться в учреждение за получением государственной услуги после устранения предусмотренных [пунктом 2.10.2](#P310) настоящего Административного регламента оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми

и обязательными для предоставления государственной услуги

Необходимые и обязательные услуги для предоставления государственной услуги отсутствуют.

2.12. Порядок, размер и основания взимания государственной

пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление

государственной услуги

Государственная услуга предоставляется бесплатно.

2.13. Порядок, размер и основания взимания платы

за предоставление услуг, которые являются необходимыми

и обязательными для предоставления государственной услуги

В связи с отсутствием услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, плата не взимается.

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче

заявления о предоставлении государственной услуги, услуги,

предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении

государственной услуги, и при получении результата

предоставления государственной услуги

(в ред. Постановления Департамента труда и социальной защиты

населения Новгородской области от 05.06.2017 N 39)

2.14.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги не должен превышать 15 минут.

(в ред. Постановления Департамента труда и социальной защиты населения Новгородской области от 05.06.2017 N 39)

2.14.2. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, устанавливается регламентами работы организаций.

(в ред. Постановления Департамента труда и социальной защиты населения Новгородской области от 05.06.2017 N 39)

2.15. Прием, обработка и регистрация документов,

необходимых для предоставления государственной услуги

(в ред. Постановления Департамента труда и социальной защиты

населения Новгородской области от 05.06.2017 N 39)

2.15.1. Срок и порядок регистрации заявления заявителя

о предоставлении государственной услуги

Заявления о предоставлении государственной услуги, включая поступившие по электронной почте, регистрируются в день обращения заявителя за предоставлением государственной услуги.

В случае направления заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, с использованием услуг почтовой связи днем обращения считается дата, указанная на почтовом штемпеле организации федеральной почтовой связи по месту отправления данного заявления.

При этом верность документов должна быть засвидетельствована в установленном законом порядке, подлинники документов не направляются.

В случае если документы, направленные почтовым отправлением или в виде электронного пакета документов, получены после окончания рабочего времени учреждения или в выходной или праздничный день, днем их регистрации считается следующий рабочий день.

2.15.2. Прием, обработка и регистрация документов,

необходимых для предоставления государственной

услуги, при обращении граждан на личном приеме

Основанием для начала предоставления административной процедуры по приему, обработке и регистрации документов, необходимых для предоставления государственной услуги, при обращении граждан на личном приеме является личное обращение заявителя или его представителя в учреждение с заявлением по форме согласно [приложениям N 2](#P921) или [N 3](#P971) к настоящему Административному регламенту и документами, указанными в [пункте 2.6](#P241) настоящего Административного регламента.

Специалист проверяет правильность составления заявления и документов, непротиворечивость содержащихся в них сведений и полноту представленного заявителем или его представителем комплекта документов.

Специалист изучает каждый представленный документ по отдельности, а затем сравнивает сведения, содержащиеся в представленных документах.

При предоставлении полного комплекта документов, указанных в [пункте 2.6](#P241) настоящего Административного регламента, специалист выполняет копирование подлинников документов, представленных заявителем или его представителем, за исключением документов, которые предназначены для однократного предъявления. Копии документов специалист заверяет штампом "Копия верна" и подписью с расшифровкой и возвращает заявителю или его представителю подлинники документов, с которых сняты копии.

Специалист регистрирует заявление в журнале входящей корреспонденции учреждения и устно информирует заявителя или его представителя о сроках принятия решения о предоставлении государственной услуги.

Срок выполнения административной процедуры по приему документов, обработке и регистрации документов, необходимых для предоставления государственной услуги, на личном приеме составляет не более 30 минут.

2.15.3. Прием, обработка и регистрация документов,

необходимых для предоставления государственной услуги,

при направлении их в адрес учреждения почтовым отправлением

Основанием для начала предоставления административной процедуры по приему, обработке и регистрации документов, необходимых для предоставления государственной услуги, при направлении их в адрес учреждения почтовым отправлением является предоставление заявления по форме согласно [приложениям N 2](#P921) или [N 3](#P971) к настоящему Административному регламенту и документов, указанных в [пункте 2.6](#P241) настоящего Административного регламента, путем почтового отправления. При этом копии тех документов, которые не требуются в оригинале, должны быть заверены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Специалист проверяет правильность составления заявления и документов, непротиворечивость содержащихся в них сведений и полноту представленного комплекта документов.

Специалист изучает каждый представленный документ по отдельности, а затем сравнивает сведения, содержащиеся в представленных документах, и регистрирует заявление в журнале входящей корреспонденции учреждения.

Срок выполнения административной процедуры по приему, обработке и регистрации документов, необходимых для предоставления государственной услуги, полученных путем почтового отправления, составляет не более 30 минут.

2.15.4. Прием, обработка и регистрация документов,

необходимых для предоставления государственной услуги,

при направлении их в адрес учреждения в электронной форме

Заявления и документы, необходимые для получения государственной услуги, при наличии технической возможности могут быть представлены в форме электронных документов.

Заявления и документы, предоставляемые в электронной форме:

подписываются в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 года N 63-ФЗ "Об электронной подписи" и статей 21.1 и 21.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

представляются с использованием электронных носителей и (или) информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, включая информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" посредством:

1) региональной государственной информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области": http://uslugi.novreg.ru/;

2) федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" http://www.gosuslugi.ru;

3) интерактивного портала Службы занятости населения Новгородской области: http://vnovgzan.ru;

иным способом, позволяющим передать в электронном виде заявление и иные документы.

Регистрация заявления, поступившего в форме электронного документа, осуществляется в день их поступления в учреждение либо на следующий день в случае его поступления по окончании рабочего времени учреждения. В случае поступления заявления в выходные или нерабочие праздничные дни его регистрация осуществляется в первый рабочий день учреждения, следующий за выходным или нерабочим праздничным днем.

2.15.5. Прием, обработка и регистрация документов,

необходимых для предоставления государственной

услуги, при обращении граждан в ГОАУ "МФЦ"

Основанием для начала административной процедуры является поступление в ГОАУ "МФЦ" заявления по форме согласно [приложениям N 2](#P921) или [N 3](#P971) к настоящему Административному регламенту и документов, указанных в [пункте 2.6](#P241) настоящего Административного регламента.

Специалист отдела МФЦ проверяет наличие всех необходимых документов, указанных в [пункте 2.6](#P241) настоящего Административного регламента.

При приеме заявления специалист отдела МФЦ делает копии подлинников представленных документов, заверяет их после сверки с оригиналами штампом "копия верна", личной подписью, ее расшифровкой и датой заверения, кроме заверенных в установленном порядке, возвращает подлинники обратившемуся лицу, проверяет сведения, указанные в заявлении, и выдает расписку-уведомление о приеме заявления и документов с указанием:

даты приема документов;

количества принятых документов;

фамилии и инициалов специалиста отдела МФЦ, принявшего документы, также его подписи.

Принятые отделом МФЦ заявление и прилагаемые к нему документы передаются в учреждение на бумажном носителе.

Передача документов осуществляется на основании [реестра](#P1872) межведомственного взаимодействия (приложение N 11 к настоящему Административному регламенту), который составляется в 2 экземплярах и содержит дату и время передачи.

При передаче пакета документов специалист структурного подразделения учреждения, принимающий их, проверяет в присутствии сотрудника ГОАУ "МФЦ":

соответствие и количество документов с данными, указанными в расписке-уведомлении о приеме заявления и документов;

правильность заполнения форм документов;

отсутствие в представленных документах исправлений, повреждений, не позволяющих однозначно толковать их содержание;

наличие штампа соответствия копий оригиналам, подписи специалиста ГОАУ "МФЦ", расшифровки подписи и даты заверки копии документа.

Специалист структурного подразделения учреждения и специалист ГОАУ "МФЦ" проставляют дату, время получения документов и подпись в реестре межведомственного взаимодействия. Первый экземпляр реестра остается у специалиста структурного подразделения учреждения, второй - подлежит возврату сотруднику ГОАУ "МФЦ".

Время выполнения данной административной процедуры не должно превышать 15 минут на один комплект документов с момента регистрации в ГОАУ "МФЦ" заявления и принятия документов для предоставления государственной услуги.

Результатом административной процедуры является передача пакета документов в учреждение с целью предоставления заявителю государственной услуги. Срок передачи - в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии между ГОАУ "МФЦ" и учреждением, но не позднее следующего рабочего дня со дня регистрации заявления.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется

государственная услуга, услуга, предоставляемая

организацией, участвующей в предоставлении государственной

услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению

и оформлению визуальной, текстовой информации о порядке

предоставления таких услуг

2.16.1. Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам "Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03" и "Гигиенические требования к естественному, искусственному и совмещенному освещению жилых и общественных зданий. СанПиН 2.2.1/2.1.1.1278-03".

Помещения должны быть оборудованы противопожарной системой, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой охраны.

2.16.2. Каждое рабочее место специалистов должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройствам, бумагой, расходными материалами, канцелярскими товарами в количестве, достаточном для предоставления государственной услуги.

2.16.3. Требования к размещению мест ожидания:

1) места ожидания должны быть оборудованы стульями (кресельными секциями) и (или) скамьями (банкетками);

2) количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 3 мест.

2.16.4. Требования к оформлению входа в здание:

1) здание должно быть оборудовано удобной лестницей с поручнями для свободного доступа заявителей в помещение;

2) центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и режиме работы комитета;

3) вход и выход из здания оборудуются соответствующими указателями;

4) информационные таблички должны размещаться рядом с входом либо на двери входа так, чтобы их хорошо видели посетители;

5) фасад здания (строения) должен быть оборудован осветительными приборами;

6) на прилегающей территории к зданию, в котором осуществляется прием граждан, оборудуются места для парковки автотранспортных средств, из которых не менее 10 процентов мест (но не менее 1 места) должны быть предназначены для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов, доступ заявителей к которым является бесплатным.

2.16.5. Требования к местам для информирования, предназначенным для ознакомления заявителей с информационными материалами: места оборудуются информационными стендами, которые должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны (информационные стенды могут быть оборудованы карманами формата А4, в которых размещаются информационные листки).

2.16.6. Требования к местам приема заявителей:

1) кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием: номера кабинета; фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление государственной услуги; времени перерыва на обед;

2) рабочее место должностного лица должно обеспечивать ему возможность свободного входа и выхода из помещения при необходимости;

3) место для приема заявителя должно быть снабжено стулом, иметь место для письма и раскладки документов.

2.16.7. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним специалистом одновременно ведется прием только одного заявителя;

2.16.8. Требования к помещениям, в которых предоставляется услуга организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой информации о порядке предоставления таких услуг устанавливаются регламентами работы организаций.

2.16.9. В здании, в котором предоставляется государственная услуга, создаются условия для прохода инвалидов и мобильных групп населения. Инвалидам в целях обеспечения доступности государственной услуги оказывается помощь в преодолении различных барьеров, мешающих в получении ими государственной услуги наравне с другими лицами. Вход в здание оборудуется пандусом.

Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, должны иметь расширенные проходы, позволяющие обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски, а также должны быть оборудованы устройствами для озвучивания визуальной, текстовой информации, надписи, знаки, иная текстовая и графическая информация дублируется знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.

Глухонемым, инвалидам по зрению и другим лицам с ограниченными физическими возможностями при необходимости оказывается помощь по передвижению в помещениях и сопровождению.

На стоянке должны быть предусмотрены места для парковки специальных транспортных средств инвалидов. За пользование парковочным местом плата не взимается.

2.17. Показатели доступности и качества государственной

услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя

с должностными лицами при предоставлении государственной

услуги и их продолжительность, возможность получения

государственной услуги в многофункциональном центре

предоставления государственных и муниципальных услуг,

возможность получения информации о ходе предоставления

государственной услуги, в том числе с использованием

информационно-коммуникационных технологий

2.17.1. Показатели доступности государственной услуги:

1) транспортная доступность к местам предоставления государственной услуги;

2) обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга;

3) обеспечение предоставления государственной услуги с использованием возможностей региональной государственной информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области", интерактивного портала Службы занятости населения Новгородской области и федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)";

4) размещение информации о порядке предоставления государственной услуги на интерактивном портале Службы занятости населения Новгородской области.

(пп. 2.17.1 в ред. Постановления Департамента труда и социальной защиты населения Новгородской области от 05.06.2017 N 39)

2.17.2. Показатели качества государственной услуги:

1) соблюдение срока предоставления государственной услуги;

2) соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении государственной услуги;

3) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения и действия (бездействие), принятые и осуществленные при предоставлении государственной услуги;

4) сокращение количества обращений и продолжительности сроков взаимодействия заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги.

2.17.3. Количество взаимодействий с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность:

1) количество взаимодействий безработного гражданина с работником учреждения по вопросу предоставления государственной услуги определяется по отдельному графику предоставления государственной услуги и не может превышать пяти раз при личном обращении и одного раза при обращении в электронном виде;

2) если заявителя не удовлетворяет работа специалиста учреждения по вопросу консультирования либо приема документов, он может обратиться к директору учреждения.

Продолжительность времени взаимодействия безработного гражданина с работником учреждения по вопросу предоставления государственной услуги не может превышать десяти часов.

2.17.4. Возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг:

1) в ГОАУ "МФЦ" осуществляется консультирование по вопросу предоставления государственной услуги и прием документов заявителя, необходимых для предоставления государственной услуги.

2.17.5. Возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий заявители имеют возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, форм заявлений и иных документов, необходимых для получения государственной услуги, в электронном виде на официальном сайте Администрации городского округа, муниципального района, региональной государственной информационной системы "Портал государственных услуг (функций) Новгородской области", информационного портала "Служба занятости населения Новгородской области" и федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)".

2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности

предоставления государственной услуги в многофункциональных

центрах предоставления государственных и муниципальных

услуг и особенности предоставления государственной

услуги в электронной форме

2.18.1. Безработные граждане имеют возможность выбора способа подачи заявления: при личном обращении в учреждение или в ГОАУ "МФЦ", почтовой связью, с использованием средств факсимильной связи или в электронной форме, в том числе с использованием региональной государственной информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области": http://uslugi.novreg.ru/;

федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" http://www.gosuslugi.ru;

КонсультантПлюс: примечание.

Нумерация пунктов дана в соответствии с официальным текстом документа.

3) интерактивного портала Службы занятости населения Новгородской области: http://vnovgzan.ru.

(в ред. Постановления Департамента труда и социальной защиты населения Новгородской области от 05.06.2017 N 39)

Прием заявлений о предоставлении государственной услуги и документов заявителя, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляется в ГОАУ "МФЦ" в соответствии с соглашением о взаимодействии с уполномоченным органом.

2.18.2. 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.

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

2.18.4. Заявителям обеспечиваются возможность получения информации о порядке предоставления государственной услуги, а также предоставление бланков (форм) заявлений, необходимых для получения государственной услуги, в том числе при наличии технической возможности с использованием региональной государственной информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области".

2.18.5. Государственная услуга в электронной форме не предоставляется.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур, требования к порядку их

выполнения, в том числе особенности выполнения

административных процедур в электронной форме

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур

(в ред. Постановления Департамента труда и социальной защиты

населения Новгородской области от 11.05.2016 N 18)

Организация предоставления государственной услуги уполномоченным органом включает в себя следующие административные процедуры:

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

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

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

Последовательность предоставления административных процедур при предоставлении государственной услуги отражена в блок-схемах, представленных в [приложениях NN 6](#P1138) - [9](#P1535) к настоящему Административному регламенту.

3.2. Оценка степени готовности безработного гражданина

к осуществлению предпринимательской деятельности,

созданию крестьянского (фермерского) хозяйства,

реализации самозанятости

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение безработного гражданина в учреждение с документами, указанными в [подпункте 2.6.1 пункта 2.6](#P249) настоящего Административного регламента.

3.2.2. Работник учреждения, ответственный за предоставление государственной услуги (далее - работник учреждения), осуществляет сбор и анализ сведений о безработном гражданине, содержащихся в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения, при этом:

принимает от безработного гражданина заявление;

вносит сведения о безработном гражданине в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения на основании данных заявления;

задает параметры поиска сведений о безработном гражданине в регистре;

извлекает из текущего архива личное дело безработного гражданина;

анализирует сведения, содержащиеся в представленных безработным гражданином документах и регистре.

(пп. 3.2.2 в ред. Постановления Департамента труда и социальной защиты населения Новгородской области от 11.05.2016 N 18)

3.2.3. Работник учреждения информирует безработного гражданина о порядке предоставления государственной услуги, включая условия оказания финансовой помощи, формах и графике ее предоставления, а также знакомит безработного гражданина:

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 предложением товаров, работ, услуг, степенью развития конкуренции в выбранной сфере деятельности);

с психологическими аспектами предпринимательской и иной деятельности, ведения успешного бизнеса;

с примерами положительного опыта осуществления предпринимательской деятельности, ведения крестьянского (фермерского) хозяйства, реализации самозанятости и предоставляет перечень юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, фермеров, осуществляющих выбранный (при отсутствии - схожий с выбранным) безработным гражданином вид экономической деятельности;

с порядком, условиями предоставления и размерами единовременной финансовой помощи при государственной регистрации в качестве юридического лица, индивидуального предпринимателя либо крестьянского (фермерского) хозяйства гражданам, признанным в установленном порядке безработными, и гражданам, признанным в установленном порядке безработными, прошедшим профессиональное обучение или получившим дополнительное профессиональное образование по направлению органов службы занятости, а также единовременной финансовой помощи на подготовку документов для соответствующей государственной регистрации.

3.2.4. Работник учреждения уточняет предполагаемую форму осуществления предпринимательской деятельности (юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, фермер), направление и вид экономической деятельности.

3.2.5. Работник учреждения:

предлагает безработному гражданину провести самооценку готовности к осуществлению предпринимательской деятельности;

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

Безработный гражданин осуществляет выбор способа и формы прохождения тестирования (анкетирования) и сообщает о принятом решении работнику учреждения.

(пп. 3.2.5 в ред. Постановления Департамента труда и социальной защиты населения Новгородской области от 11.05.2016 N 18)

3.2.6. Работник учреждения проводит, а безработный гражданин проходит тестирование (анкетирование) по методикам с учетом выбора безработным гражданином формы его проведения.

3.2.7. Работник учреждения обрабатывает материалы тестирования (анкетирования) безработного гражданина в соответствии с установленными методиками, анализ результатов тестирования (анкетирования) и их сопоставление с результатами самооценки, проведенной безработным гражданином.

3.2.8. Работник учреждения обсуждает с безработным гражданином результаты тестирования (анкетирования) и самооценки и проводит оценку степени готовности безработного гражданина к осуществлению предпринимательской деятельности, созданию крестьянского (фермерского) хозяйства, реализации самозанятости.

3.2.9. Безработный гражданин принимает по результатам обсуждения решение о целесообразности или нецелесообразности осуществления им предпринимательской деятельности и сообщает о принятом решении работнику учреждения.

3.2.10. Работник учреждения:

оформляет заключение о предоставлении государственной услуги, содержащее сведения о принятии безработным гражданином решения о нецелесообразности осуществления предпринимательской деятельности;

выдает заключения о предоставлении государственной услуги безработному гражданину, принявшему решение о нецелесообразности осуществления предпринимательской деятельности, приобщает к личному делу получателя государственных услуг второй экземпляр заключения о предоставлении государственной услуги.

(пп. 3.2.10 в ред. Постановления Департамента труда и социальной защиты населения Новгородской области от 11.05.2016 N 18)

3.2.11. Работник учреждения вносит сведения о результатах предоставления государственной услуги безработному гражданину, принявшему решение о нецелесообразности осуществления предпринимательской деятельности, в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения.

3.2.12. Допускается осуществление административных процедур (действий), предусмотренных [подпунктами 3.2.3](#P524) - [3.2.6](#P535), по групповой форме предоставления государственной услуги.

(в ред. Постановления Департамента труда и социальной защиты населения Новгородской области от 11.05.2016 N 18)

3.2.13. Фиксация результата выполнения административной процедуры по оценке степени готовности безработного гражданина к осуществлению предпринимательской деятельности осуществляется работником учреждения в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения (далее - регистр получателей государственных услуг).

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

В случае принятия безработным гражданином решения о нецелесообразности осуществления предпринимательской деятельности конечным результатом административной процедуры является оформление и выдача учреждением заключения о предоставлении государственной услуги, содержащее сведения о принятии безработным гражданином решения о нецелесообразности осуществления предпринимательской деятельности.

(пп. 3.2.14 в ред. Постановления Департамента труда и социальной защиты населения Новгородской области от 11.05.2016 N 18)

КонсультантПлюс: примечание.

Нумерация пунктов дана в соответствии с официальным текстом документа.

3.2.14. Максимальный срок административной процедуры в суммарном исчислении без учета времени тестирования (анкетирования), обработки результатов тестирования (анкетирования) безработного гражданина не должен превышать четырех часов с момента обращение безработного гражданина с заявлением о предоставлении государственной услуги.

3.3. Организация подготовки бизнес-плана и получения знаний

и навыков, необходимых для осуществления предпринимательской

деятельности, безработным гражданином, принявшим решение

о целесообразности осуществления предпринимательской

деятельности

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является принятие безработным гражданином решения о целесообразности осуществления предпринимательской деятельности.

3.3.2. Работник учреждения предоставляет безработному гражданину информационные и справочные материалы (на бумажном и/или электронном носителях, видеоматериалы) по вопросам организации предпринимательской деятельности, реализации самозанятости и предлагает ознакомиться с ними.

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

3.3.4. Работник учреждения знакомит безработного гражданина с психологическими аспектами предпринимательской деятельности, ведения успешного бизнеса.

3.3.5. Работник учреждения предоставляет безработному гражданину информацию по вопросам подготовки бизнес-плана и об основных требованиях, предъявляемых к его структуре и содержанию.

Работник учреждения информирует безработного гражданина о том, что бизнес-план может быть использован как для целей организации планирования и ведения предпринимательской деятельности, создания крестьянского (фермерского) хозяйства, реализации самозанятости, получения банковского кредита, поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, привлечения инвестиционных средств и фондов, так и для получения единовременной финансовой помощи при государственной регистрации безработных граждан в качестве юридического лица, индивидуального предпринимателя либо крестьянского (фермерского) хозяйства.

3.3.6. Работник учреждения предлагает безработному гражданину подготовить бизнес-план и представить его в учреждение, согласует сроки подготовки, дату и время обсуждения бизнес-плана.

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

(в ред. Постановления Департамента труда и социальной защиты населения Новгородской области от 05.06.2017 N 39)

Работник учреждения при наличии соглашения о сотрудничестве между организациями и учреждениями, участвующими в предоставлении государственной услуги, структурами поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства выдает заявителю направления в соответствующие организации и учреждения для получения информации о возможных видах, формах и размерах предоставления поддержки предпринимательской и иной деятельности, избранной безработным гражданином.

3.3.8. Безработный гражданин осуществляет подготовку бизнес-плана и представляет его в учреждение в установленные сроки. Работник учреждения рассматривает представленный бизнес-план на предмет соответствия основным требованиям, предъявляемым к его структуре и содержанию.

3.3.9. Работник учреждения обсуждает с безработным гражданином бизнес-план и при необходимости его доработки согласовывает с безработным гражданином сроки доработки, дату и время повторного представления для рассмотрения.

3.3.10. Безработный гражданин осуществляет доработку бизнес-плана и повторно представляет его в учреждение в установленные сроки. Работник учреждения рассматривает доработанный бизнес-план на соответствие основным требованиям, предъявляемым к его структуре и содержанию.

Безработный гражданин самостоятельно определяет направления дальнейшего использования бизнес-плана.

3.3.11. Работник учреждения определяет потребности безработного гражданина в получении знаний и навыков, необходимых для осуществления предпринимательской деятельности, и, при их недостаточности, определяет способы, формы и сроки приобретения знаний и навыков, необходимых для осуществления предпринимательской деятельности по выбранному виду экономической деятельности.

3.3.12. Работник учреждения знакомит безработного гражданина, 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.

3.3.13. Безработный гражданин, в случае согласия, выбирает из перечня юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, фермеров, к которым можно обратиться для получения навыков, необходимых для осуществления предпринимательской деятельности, ведения крестьянского (фермерского) хозяйства, реализации самозанятости.

Работник учреждения согласует с представителями юридических лиц, индивидуальными предпринимателями, фермерами возможность и сроки обращения к ним безработного гражданина, желающего получить дополнительные навыки, направляет к ним безработного гражданина для получения навыков, необходимых для осуществления предпринимательской деятельности, и вносит соответствующие сведения в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения и в личное дело получателя государственной услуги.

3.3.14. Работник учреждения определяет потребность 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 оформляет и выдает безработному гражданину предложение о прохождении профессионального обучения или получения дополнительного профессионального образования, включая обучение в другой местности, вносит соответствующие сведения в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения.

3.3.15. Работник учреждения информирует 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.

3.3.16. Работник учреждения выясняет у безработного гражданина потребность в работниках, необходимых для осуществления предпринимательской деятельности, их численности, требования к исполнению трудовой функции (работе по определенной профессии (специальности), квалификации или должности), требования к кандидатуре работника, уровню его профессиональной подготовки и квалификации, опыту и навыкам работы.

3.3.17. Работник учреждения информирует безработного гражданина о порядке подбора необходимых работников с учетом требований к исполнению ими трудовых функций при содействии учреждения, о порядке предоставления государственной услуги содействия гражданам в поиске подходящей работы, а работодателям в подборе необходимых работников и предлагает воспользоваться указанной государственной услугой.

3.3.18. Работник учреждения оформляет заключение о предоставлении государственной услуги, содержащее рекомендации по результатам предоставления государственной услуги безработному гражданину, принявшему решение о целесообразности осуществления предпринимательской деятельности, фиксирует результат предоставления государственной услуги в программно-техническом комплексе в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения и в личном деле безработного гражданина.

Работник учреждения оформляет рекомендации по результатам предоставления государственной услуги по форме согласно [приложению N 4](#P1031) к настоящему Административному регламенту.

3.3.19. Работник учреждения выдает заключение о предоставлении государственной услуги безработному гражданину, принявшему решение о целесообразности осуществления предпринимательской деятельности, приобщает к личному делу получателя государственных услуг второй экземпляр заключения о предоставлении государственной услуги.

3.3.20. Работник учреждения вносит сведения о результатах предоставления государственной услуги безработному гражданину, принявшему решение о целесообразности осуществления предпринимательской деятельности, в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения.

3.3.21. Допускается осуществление административных процедур (действий), предусмотренных [подпунктами 3.3.2](#P563) - [3.3.7](#P569), а также [3.3.15](#P581) - [3.3.17](#P587) настоящего Административного регламента, по групповой форме предоставления государственной услуги.

3.3.22. Фиксация результата выполнения административной процедуры по организации подготовки бизнес-плана и получения знаний и навыков, необходимых для осуществления предпринимательской деятельности, безработным гражданином, принявшим решение о целесообразности осуществления предпринимательской деятельности, осуществляется работником учреждения в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения.

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

3.3.24. Максимальный срок административной процедуры в суммарном исчислении без учета времени подготовки безработным гражданином бизнес-плана, обращения в организации и учреждения, входящие в инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, получения знаний и навыков, необходимых для осуществления предпринимательской деятельности, не должен превышать четырех часов с момента принятия безработным гражданином решения о целесообразности осуществления предпринимательской деятельности, реализации самозанятости.

(пп. 3.3.24 в ред. Постановления Департамента труда и социальной защиты населения Новгородской области от 11.05.2016 N 18)

Постановлением Департамента труда и социальной защиты населения Новгородской области от 05.06.2017 N 39 в пункт 3.4 Административного регламента внесены изменения, в соответствии с которыми слова "свидетельство о государственной регистрации юридического лица или индивидуального предпринимателя" заменены на "документ, подтверждающий факт внесения записи в Единый государственный реестр юридических лиц или Единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей".

3.4. Оказание гражданам, признанным в установленном порядке

безработными, и гражданам, признанным в установленном

порядке безработными, прошедшим профессиональное обучение

или получившим дополнительное профессиональное образование

по направлению органов службы занятости, финансовой помощи

(в ред. Постановления Департамента труда и социальной защиты

населения Новгородской области от 11.05.2016 N 18)

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение безработного гражданина в учреждение с заявлением о предоставлении единовременной финансовой помощи.

3.4.2. Одновременно с заявлением, указанным в [подпункте 3.4.1](#P610) настоящего Административного регламента, безработный гражданин представляет в учреждение:

3.4.2.1. Для получения единовременной финансовой помощи при государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя либо крестьянского (фермерского) хозяйства (далее - единовременная финансовая помощь на самозанятость):

финансово-экономическое обоснование избранного вида деятельности (бизнес-план);

3.4.2.2. Для получения единовременной финансовой помощи на подготовку документов для государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя либо крестьянского (фермерского) хозяйства (далее - единовременная финансовая помощь на регистрацию):

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

копию свидетельства о внесении записи в Единый государственный реестр юридических лиц или Единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей;

документы, подтверждающие расходы на подготовку документов для соответствующей государственной регистрации.

3.4.3. Работник учреждения регистрирует заявление безработного гражданина о предоставлении единовременной финансовой помощи в журнале в порядке очередности поступления.

3.4.4. Работник учреждения устанавливает соответствие сведений, содержащихся в регистре получателей в сфере занятости населения, данным документов, представленных безработным гражданином.

3.4.5. Работник учреждения фиксирует в программно-техническом комплексе в регистре получателей государственных услуг сведения о дате государственной регистрации безработного гражданина в качестве юридического лица, индивидуального предпринимателя или крестьянского (фермерского) хозяйства и основном государственном регистрационном номере.

3.4.6. Работник учреждения на основании свидетельства о государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя или крестьянского (фермерского) хозяйства принимает решение о снятии безработного гражданина с регистрационного учета в связи с государственной регистрацией в качестве юридического лица, индивидуального предпринимателя, крестьянского (фермерского) хозяйства, оформляет принятое решение соответствующим приказом и знакомит под роспись безработного гражданина.

3.4.7. Работник учреждения проверяет правильность формирования личного дела безработного гражданина и дополняет его необходимыми документами.

3.4.8. Работник учреждения знакомит безработного гражданина с условиями, порядком и сроками предоставления финансовой помощи, установленными постановлением Правительства Новгородской области от 23.06.2014 N 339 "Об утверждении Порядка предоставления единовременной финансовой помощи в 2014 - 2020 годах при государственной регистрации в качестве юридического лица, индивидуального предпринимателя либо крестьянского (фермерского) хозяйства гражданам, признанным в установленном порядке безработными и прошедшим профессиональное обучение или получившим дополнительное профессиональное образование по направлению органов службы занятости, а также единовременной финансовой помощи на подготовку документов для соответствующей государственной регистрации".

3.4.9. В случае оказания единовременной финансовой помощи на самозанятость:

3.4.9.1. Работник учреждения одновременно с уведомлением о результатах рассмотрения бизнес-плана направляет безработному гражданину посредством почтовой связи (либо вручает лично под роспись с отметкой в личном деле получателя государственных услуг в области содействия занятости населения) проект договора о содействии в организации предпринимательской деятельности (далее - договор), который должен содержать следующие условия:

целевое назначение, размер и сроки перечисления единовременной финансовой помощи на самозанятость;

обязанность безработного гражданина представить документы, подтверждающие государственную регистрацию юридического лица, крестьянского (фермерского) хозяйства либо государственную регистрацию в качестве индивидуального предпринимателя;

обязательство безработного гражданина осуществлять предпринимательскую деятельность на территории района проживания;

обязательство безработного гражданина осуществлять предпринимательскую деятельность в течение не менее 12 месяцев со дня перечисления единовременной финансовой помощи на самозанятость на его расчетный счет, указанный при постановке на учет в учреждении;

право учреждения на проведение проверок соблюдения безработным гражданином условий и целей предоставления единовременной финансовой помощи на самозанятость;

ответственность сторон за нарушение условий договора.

3.4.9.2. В течение 5 рабочих дней со дня представления безработным гражданином документов, подтверждающих государственную регистрацию юридического лица, крестьянского (фермерского) хозяйства либо государственную регистрацию в качестве индивидуального предпринимателя, и проекта договора, подписанного безработным гражданином, работник учреждения готовит [приказ](#P1089) по форме согласно приложению N 5 к настоящему Административному регламенту и знакомит с ним безработного гражданина под роспись.

3.4.9.3. В случае принятия решения о предоставлении единовременной финансовой помощи на самозанятость учреждение подписывает проект договора и перечисляет денежные средства на расчетный счет безработного гражданина, указанный при постановке на учет в центре занятости, в срок, установленный договором.

3.4.9.4. В случае принятия решения об отказе в предоставлении единовременной финансовой помощи на самозанятость работник учреждения в течение 5 рабочих дней со дня принятия такого решения готовит приказ об отказе в оказании единовременной финансовой помощи и направляет безработному гражданину уведомление об отказе, а также возвращает документы, указанные в [подпункте 3.4.9.2](#P632) настоящего Административного регламента, посредством почтовой связи (или вручает лично под роспись с отметкой в личном деле получателя государственных услуг в области содействия занятости населения).

3.4.10. В случае оказания единовременной финансовой помощи на регистрацию учреждение в течение 10 рабочих дней со дня принятия решения перечисляет денежные средства на расчетный счет безработного гражданина, указанный при постановке на учет в учреждении.

3.4.11. Работник учреждения в течение 3 рабочих дней со дня издания учреждением приказа о предоставлении (об отказе в предоставлении) единовременной финансовой помощи направляет безработному гражданину соответствующее уведомление посредством почтовой связи (или знакомит с ним лично под роспись с отметкой в личном деле получателя государственных услуг в области содействия занятости населения).

3.4.12. Фиксация результата выполнения административной процедуры по оказанию 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 осуществляется работником учреждения в программно-техническом комплексе в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения с указанием номера и даты приказа об оказании (об отказе в оказании) финансовой помощи, а также размера финансовой помощи.

3.4.13. Работник учреждения приобщает приказ о предоставлении (об отказе в предоставлении) единовременной финансовой помощи к личному делу безработного гражданина.

3.4.14. Результатом административной процедуры является перечисление безработному гражданину финансовой помощи.

3.4.15. Максимальный срок административной процедуры не должен превышать одного часа.

3.5. 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 для государственной регистрации их в качестве

юридического лица, индивидуального предпринимателя

или крестьянского (фермерского) хозяйства

Утратил силу. - Постановление Департамента труда и социальной защиты населения Новгородской области от 11.05.2016 N 18.

4. Порядок и формы контроля за предоставлением

государственной услуги

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением

и исполнением должностными лицами и специалистами учреждения

положений регламента и иных нормативных правовых актов,

устанавливающих требования к предоставлению государственной

услуги, а также принятием ими решений

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, принятием решений специалистами структурных подразделений и исполнением Административного регламента осуществляется директором учреждения или его заместителем, ответственным за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

4.1.2. Текущий контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется путем проведения директором учреждения или его заместителем, ответственным за организацию работы по предоставлению государственной услуги, проверок соблюдения и исполнения специалистами структурных подразделений положений Административного регламента.

4.1.3. Периодичность осуществления текущего контроля за исполнением настоящего Административного регламента устанавливается директором учреждения или его заместителем, ответственным за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых

и внеплановых проверок полноты и качества предоставления

государственной услуги, в том числе порядок и формы

контроля за полнотой и качеством предоставления

государственной услуги

4.2.1. Контроль и надзор за деятельностью по предоставления государственной услуги осуществляет департамент труда и социальной защиты населения Новгородской области (далее - департамент) путем проведения плановых (внеплановых) выездных (документарных) проверок должностными лицами, уполномоченными на проведение проверок. Перечень должностных лиц департамента, осуществляющих контроль за обеспечением государственных гарантий, периодичность осуществления контроля в виде плановых (внеплановых), выездных (документарных) проверок устанавливаются приказами департамента.

(в ред. Постановления Департамента труда и социальной защиты населения Новгородской области от 05.06.2017 N 39)

4.2.2. Внеплановые проверки осуществляются по факту обращения получателя государственной услуги на основании приказа руководителя департамента, плановые проверки - в соответствии с утвержденными графиками проведения проверок.

4.2.3. Результаты проверок оформляются актами, в которых указываются выявленные нарушения и замечания, предложения по их устранению.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей (представителей заявителей) виновные лица привлекаются к ответственности в установленном действующим законодательством порядке.

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

4.2.4. Проведение проверок учреждения департаментом должно осуществляться не чаще одного раза в три года.

4.3. Порядок привлечения к ответственности должностных

лиц и специалистов учреждения за решения и действия

(бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими

в ходе предоставления государственной услуги

4.3.1. Специалисты структурных подразделений, участвующие в предоставлении государственной услуги, несут персональную ответственность за исполнение административных процедур, соблюдение сроков, установленных Административным регламентом.

4.3.2. Лица, виновные в нарушении законодательства о дополнительных мерах социальной поддержки в части предоставления государственной услуги, привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку

и формам контроля за предоставлением государственной услуги,

в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

Контроль за предоставлением государственной услуги может осуществляться гражданами, их объединениями и организациями путем направления в департамент:

предложений о совершенствовании нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление государственной услуги;

сообщений о нарушении законодательства, настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление государственной услуги, сведений о недостатках в работе лиц, оказывающих предоставление государственной услуги;

жалоб по фактам нарушения прав, свобод или законных интересов заявителей.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

и действий (бездействия) учреждения, предоставляющего

государственную услугу, его должностных лиц и специалистов

(в ред. Постановления Департамента труда и социальной защиты

населения Новгородской области от 11.05.2016 N 18)

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу

на решение и (или) действие (бездействие) учреждения и (или)

его должностных лиц или специалистов при предоставлении

государственной услуги (далее - жалоба)

5.1.1. Заявитель, права и законные интересы которого нарушены должностным лицом учреждения, имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе исполнения государственной услуги.

5.2. Предмет жалобы

5.2.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются нарушения порядка осуществления административных процедур, а также других требований и положений настоящего административного регламента.

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

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

(в ред. Постановления Департамента труда и социальной защиты населения Новгородской области от 05.06.2017 N 39)

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

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

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

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

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

7) отказ учреждения, предоставляющего государственную услугу, его должностных лиц и специалистов в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. Срок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах не должен превышать 3 рабочих дней с момента обнаружения ошибки или получения от заявителя в письменной форме заявления об ошибке в документах.

5.3. Органы государственной власти и уполномоченные

на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть

направлена жалоба

5.3.1. При обжаловании действий (бездействия) специалистов структурных подразделений учреждения, а также действий (бездействия) и решения руководителей структурных подразделений учреждения - директору учреждения, предоставляющего государственную услугу.

5.3.2. При обжаловании действий (бездействия) и решений директора учреждения - руководителю департамента.

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

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.4.1. Жалоба подается в учреждение или департамент в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

5.4.2. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена доверенность, оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.4.3. Прием жалоб в письменной форме осуществляется учреждением либо департаментом. Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте или через ГОАУ "МФЦ".

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

(пп. 5.4.3 в ред. Постановления Департамента труда и социальной защиты населения Новгородской области от 05.06.2017 N 39)

5.4.4. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

интерактивного портала Службы занятости населения Новгородской области;

интерактивного портала департамента: http://social53.ru/;

региональной государственной информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области";

федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)";

федеральной государственной информационной системы "Досудебное обжалование": https://do.gosuslugi.ru;

официального сайта ГОАУ "МФЦ".

(пп. 5.4.4 в ред. Постановления Департамента труда и социальной защиты населения Новгородской области от 05.06.2017 N 39)

5.4.5. Жалоба должна содержать:

наименование учреждения, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица или специалиста, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

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

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) учреждения, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица или специалиста;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) учреждения, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица или специалиста. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы:

Жалоба, поступившая в департамент или учреждение, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа учреждения, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица или специалиста в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

5.6. Результат рассмотрения жалобы

5.6.1. По результатам рассмотрения жалобы департамент либо учреждение принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных учреждением, должностным лицом или специалистом учреждения опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, а также в иных формах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

5.6.2. При удовлетворении жалобы учреждение (департамент) принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.6.3. Учреждение либо департамент отказывает в рассмотрении жалобы в следующих случаях:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы;

г) если доводы заявителя не признаны обоснованными.

5.6.4. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления учреждение (департамент) незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.7. Порядок информирования заявителя о результатах

рассмотрения жалобы

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

5.8. Порядок обжалования решения по жалобе

Заявитель вправе обжаловать решения, действия (бездействие) учреждения, его должностных лиц и специалистов в ходе предоставления государственной услуги в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5.9. Право заявителя на получение информации и документов,

необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

В случае если для написания заявления (жалобы) заявителю необходимы информация и (или) документы, имеющие отношение к предоставлению государственной услуги и находящиеся в учреждении, соответствующие информация и документы предоставляются ему для ознакомления, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц, а также в указанных информации и документах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

5.10. Способы информирования заявителей о порядке подачи

и рассмотрения жалобы

Учреждение обеспечивает:

1) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) учреждения, его должностных лиц либо специалистов посредством размещения информации на стендах учреждения, в региональной государственной информационной системе "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области" и федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", интерактивном портале Службы занятости населения Новгородской области или через ГОАУ "МФЦ";

(п. 1 в ред. Постановления Департамента труда и социальной защиты населения Новгородской области от 05.06.2017 N 39)

2) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) учреждения, его должностных лиц либо специалистов, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

Приложение N 1

к Административному регламенту

государственного областного казенного учреждения

"Центр занятости населения Новгородской области"

по предоставлению государственной услуги по

содействию самозанятости безработных граждан,

включая оказание гражданам, признанным в

установленном порядке безработными, и гражданам,

признанным в установленном порядке безработными,

прошедшим профессиональное обучение или

получившим дополнительное профессиональное

образование по направлению 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

СВЕДЕНИЯ

О НАИМЕНОВАНИИ И МЕСТАХ НАХОЖДЕНИЯ СТРУКТУРНЫХ ПОДРАЗДЕЛЕНИЙ

ГОСУДАРСТВЕННОГО ОБЛАСТНОГО КАЗЕННОГО УЧРЕЖДЕНИЯ "ЦЕНТР

ЗАНЯТОСТИ НАСЕЛЕНИЯ НОВГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ"

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| N п/п | Наименование структурного подразделения учреждения | Индекс, адрес места нахождения учреждения |
| 1 | 2 | 3 |
| 1. | Отдел занятости населения Великого Новгорода и Новгородского района" | 173003, Великий Новгород, ул. Б.Санкт-Петербургская, д. 34;173000, Великий Новгород, ул. Б.Московская, д. 18 |
| 2. | Отдел занятости населения Батецкого района | 175000, Новгородская область, пос. Батецкий, ул. Советская, д. 2а |
| 3. | Отдел занятости населения города Боровичи | 174411, Новгородская область, г. Боровичи, ул. Международная, д. 33 |
| 4. | Отдел занятости населения Валдайского района | 175400 Новгородская область, г. Валдай, ул. Кирова, д. 1а |
| 5. | Отдел занятости населения Волотовского района | 175100, Новгородская область, Волотовский район, п. Волот, ул. Гагарина, д. 13 |
| 6. | Отдел занятости населения Демянского района | 175310 Новгородская область, п. Демянск, ул. Володарского, 6 |
| 7. | Отдел занятости населения Крестецкого района | 175460 Новгородская область, п. Крестцы, ул. Ямская, д. 21 |
| 8. | Отдел занятости населения Любытинского района | 174760 Новгородская область, п. Любытино, ул. Пушкинская, д. 24 |
| 9. | Отдел занятости населения Маловишерского района | 174260 Новгородская область, г. Малая Вишера, ул. Революции, д. 49 |
| 10. | Отдел занятости населения Марёвского района | 175350 Новгородская область, Марёвский район, с. Марёво, пер. Парковый, д. 2а |
| 11. | Отдел занятости населения Мошенского района | 174450 Новгородская область, с. Мошенское, ул. Калинина, д. 49 |
| 12. | Отдел занятости населения Окуловского района | 174350 Новгородская область, г. Окуловка, ул. Володарского, д. 45 |
| 13. | Отдел занятости населения Парфинского района | 175130 Новгородская область, п. Парфино, ул. К.Маркса, д. 62 |
| 14. | Отдел занятости населения Пестовского района | 174510 Новгородская область, г. Пестово, ул. Советская, д. 8 |
| 15. | Отдел занятости населения Поддорского района | 175260 Новгородская область, с. Поддорье, ул. Октябрьская, д. 19 |
| 16. | Отдел занятости населения Солецкого района | 175040 Новгородская область, г. Сольцы, ул. Комсомола, д. 10 |
| 17. | Отдел занятости населения города Старая Русса | 175200 Новгородская область, г. Старая Русса, ул. Александровская, д. 34 |
| 18. | Отдел занятости населения Хвойнинского района | 174580 Новгородская область, р.п. Хвойная, ул. Красных Зорь, д. 25 |
| 19. | Отдел занятости населения Холмского района | 175270 Новгородская область, г. Холм, ул. Октябрьская, д. 51/2 |
| 20. | Отдел занятости населения Чудовского района | 174210 Новгородская область, г. Чудово, ул. Гречишникова, д. 3 |
| 21. | Отдел занятости населения Шимского района | 174150 Новгородская область, п. Шимск, ул. Комсомольская, д. 1 |

Приложение N 2

к Административному регламенту

государственного областного казенного учреждения

"Центр занятости населения Новгородской области"

по предоставлению государственной услуги по

содействию самозанятости безработных граждан,

включая оказание гражданам, признанным в

установленном порядке безработными, и гражданам,

признанным в установленном порядке безработными,

прошедшим профессиональное обучение или

получившим дополнительное профессиональное

образование по направлению 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. Постановления Департамента труда и социальной защиты населения

Новгородской области от 11.05.2016 N 18)

 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 (при наличии) гражданина)

прошу предоставить мне государственную услугу по содействию самозанятости

безработных граждан.

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

 (подпись)

Приложение N 3

к Административному регламенту

государственного областного казенного учреждения

"Центр занятости населения Новгородской области"

по предоставлению государственной услуги по

содействию самозанятости безработных граждан,

включая оказание гражданам, признанным в

установленном порядке безработными, и гражданам,

признанным в установленном порядке безработными,

прошедшим профессиональное обучение или

получившим дополнительное профессиональное

образование по направлению 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. Постановления Департамента труда и социальной защиты населения

Новгородской области от 11.05.2016 N 18)

 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

Государственное областное казенное учреждение "Центр занятости населения

Новгородской области" предлагает гражданину \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, имя, отчество (при наличии))

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

получить государственную услугу по содействию самозанятости безработных

граждан.

Работник учреждения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (должность) (подпись) (ФИО (при наличии))

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

С предложением ознакомлен, согласен/не согласен на получение

государственной услуги (нужное подчеркнуть).

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

 (подпись гражданина)

Приложение N 4

к Административному регламенту

государственного областного казенного учреждения

"Центр занятости населения Новгородской области"

по предоставлению государственной услуги по

содействию самозанятости безработных граждан,

включая оказание гражданам, признанным в

установленном порядке безработными, и гражданам,

признанным в установленном порядке безработными,

прошедшим профессиональное обучение или

получившим дополнительное профессиональное

образование по направлению 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. Постановления Департамента труда и социальной защиты населения

Новгородской области от 11.05.2016 N 18)

 Заключение

 по результатам предоставления государственной услуги

 по содействию самозанятости безработных граждан

Государственным областным казенным учреждением "Центр занятости населения

Новгородской области" предоставлена государственная услуга по содействию

самозанятости безработных граждан

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

подчеркнуть).

2. Гражданином принято решение о нецелесообразности осуществления

предпринимательской деятельности (нужное подчеркнуть).

3. Рекомендовано осуществить (нужное подчеркнуть):

государственную регистрацию в качестве юридического лица;

государственную регистрацию в качестве индивидуального предпринимателя;

государственную регистрацию в качестве крестьянского (фермерского)

хозяйства;

самозанятость в виде \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указать вид экономической деятельности)

Работник учреждения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (должность) (подпись) (ФИО (при наличии))

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

С заключением ознакомлен(а)

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

 (подпись) (ФИО (при наличии) гражданина)

Приложение N 5

к Административному регламенту

государственного областного казенного учреждения

"Центр занятости населения Новгородской области"

по предоставлению государственной услуги по

содействию самозанятости безработных граждан,

включая оказание гражданам, признанным в

установленном порядке безработными, и гражданам,

признанным в установленном порядке безработными,

прошедшим профессиональное обучение или

получившим дополнительное профессиональное

образование по направлению 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. Постановления Департамента труда и социальной защиты населения

Новгородской области от 11.05.2016 N 18)

На бланке учреждения

 ПРИКАЗ

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

 О назначении, размерах и сроках выплаты материальной помощи в связи с

 истечением установленного периода выплаты пособия по безработице

 Руководствуясь статьей 36 Закона Российской Федерации "О занятости

населения в Российской Федерации", приказываю:

 Назначить выплату материальной помощи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(личное дело получателя государственных услуг от "\_\_"\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. N \_\_)

в размере \_\_\_\_\_ руб. \_\_\_\_ коп.

на период с "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г. по "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

Директор \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (ФИО (при наличии)) (подпись)

С приказом

ознакомлен \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (ФИО (при наличии) гражданина) (подпись) (число, месяц, год)

Приложение N 6

к Административному регламенту

государственного областного казенного учреждения

"Центр занятости населения Новгородской области"

по предоставлению государственной услуги по

содействию самозанятости безработных граждан,

включая оказание гражданам, признанным в

установленном порядке безработными, и гражданам,

признанным в установленном порядке безработными,

прошедшим профессиональное обучение или

получившим дополнительное профессиональное

образование по направлению органов службы

занятости, единовременной финансовой помощи

при их государственной регистрации в качестве

юридического лица, индивидуального

предпринимателя либо крестьянского (фермерского)

хозяйства, а также единовременной финансовой

помощи на подготовку документов для

соответствующей государственной регистрации

БЛОК-СХЕМА

ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ БЕЗРАБОТНОМУ

ГРАЖДАНИНУ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ В ЧАСТИ ОЦЕНКИ СТЕПЕНИ

ГОТОВНОСТИ БЕЗРАБОТНОГО ГРАЖДАНИНА К ОСУЩЕСТВЛЕНИЮ

ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ, СОЗДАНИЮ КРЕСТЬЯНСКОГО

(ФЕРМЕРСКОГО) ХОЗЯЙСТВА, РЕАЛИЗАЦИИ САМОЗАНЯТОСТИ

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ анализ сведений о безработном гражданине, содержащихся в регистре │

│ получателей государственных услуг в сфере занятости населения │

└───────────────────────────────────┬─────────────────────────────────────┘

 \/

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ информирование безработного гражданина о порядке предоставления │

│ государственной услуги, включая условия оказания финансовой помощи, │

│ формах и графике ее предоставления │

└───────────────────────────────────┬─────────────────────────────────────┘

 \/

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ уточнение предполагаемой формы осуществления предпринимательской │

│деятельности (юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, фермер), │

│ направления и вида экономической деятельности │

└───────────────────────────────────┬─────────────────────────────────────┘

 \/

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ предложение безработному гражданину провести самооценку готовности к │

│ осуществлению предпринимательской деятельности │

└───────────────────────────────────┬─────────────────────────────────────┘

 \/

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ 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); │

└───────────────────────────────────┬─────────────────────────────────────┘

 \/

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ проведение тестирования (анкетирования) по методикам с учетом выбора │

│ безработным гражданином формы его проведения │

└───────────────────────────────────┬─────────────────────────────────────┘

 \/

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│обработка материалов тестирования (анкетирования) безработного гражданина│

│ в соответствии с установленными методиками, анализ результатов │

│ тестирования (анкетирования) и их сопоставление с результатами │

│ самооценки, проведенной безработным гражданином │

└───────────────────────────────────┬─────────────────────────────────────┘

 \/

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ обсуждение с безработным гражданином результатов тестирования │

│ (анкетирования) и самооценки │

└───────────────────────────────────┬─────────────────────────────────────┘

 \/

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ принятие безработным гражданином по результатам обсуждения решения │

│ о целесообразности или нецелесообразности осуществления │

│ предпринимательской деятельности │

└───────────────────────────────────┬─────────────────────────────────────┘

 \/

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ оформление заключения о предоставлении государственной услуги, │

│ содержащего сведения о принятии безработным гражданином решения о │

│ нецелесообразности осуществления предпринимательской деятельности; │

└───────────────────────────────────┬─────────────────────────────────────┘

 \/

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ выдача заключения о предоставлении государственной услуги безработному │

│ гражданину, принявшему решение о нецелесообразности осуществления │

│ предпринимательской деятельности, приобщение к личному делу получателя │

│ государственных услуг второго экземпляра заключения о предоставлении │

│ государственной услуги │

└───────────────────────────────────┬─────────────────────────────────────┘

 \/

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ внесение сведений о результатах предоставления государственной услуги │

│ безработному гражданину, принявшему решение о нецелесообразности │

│ осуществления предпринимательской деятельности, в регистр получателей │

│ государственных услуг в сфере занятости населения │

└─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┘

Приложение N 7

к Административному регламенту

государственного областного казенного учреждения

"Центр занятости населения Новгородской области"

по предоставлению государственной услуги по

содействию самозанятости безработных граждан,

включая оказание гражданам, признанным в

установленном порядке безработными, и гражданам,

признанным в установленном порядке безработными,

прошедшим профессиональное обучение или

получившим дополнительное профессиональное

образование по направлению органов службы

занятости, единовременной финансовой помощи

при их государственной регистрации в качестве

юридического лица, индивидуального

предпринимателя либо крестьянского (фермерского)

хозяйства, а также единовременной финансовой

помощи на подготовку документов для

соответствующей государственной регистрации

БЛОК-СХЕМА

ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ БЕЗРАБОТНОМУ

ГРАЖДАНИНУ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ В ЧАСТИ ОРГАНИЗАЦИЯ

ПОДГОТОВКИ БИЗНЕС-ПЛАНА И ПОЛУЧЕНИЯ ЗНАНИЙ И НАВЫКОВ,

НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСКОЙ

ДЕЯТЕЛЬНОСТИ, БЕЗРАБОТНЫМ ГРАЖДАНИНОМ, ПРИНЯВШИМ

РЕШЕНИЕ О ЦЕЛЕСООБРАЗНОСТИ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ

ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Список изменяющих документов

(в ред. Постановления Департамента труда и социальной защиты населения

Новгородской области от 05.06.2017 N 39)

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ предоставление безработному гражданину информационных и справочных │

│материалов (на бумажном и/или электронном носителях, видеоматериалов) по │

│ вопросам организации предпринимательской деятельности │

└────────────────────────────────────┬────────────────────────────────────┘

 \/

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ ознакомление безработного гражданина с основами предпринимательской │

│ деятельности (экономическими и правовыми аспектами предпринимательства, │

│ формами поддержки предпринимательства, направлениями маркетингового │

│анализа состояния и тенденций развития видов экономической деятельности, │

│ спроса и предложения товаров, работ, услуг, степенью развития │

│ конкуренции в выбранной сфере деятельности) │

└────────────────────────────────────┬────────────────────────────────────┘

 \/

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ ознакомление безработного гражданина с психологическими аспектами │

│ предпринимательской деятельности, ведения успешного бизнеса │

└────────────────────────────────────┬────────────────────────────────────┘

 \/

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│предоставление безработному гражданину информации по вопросам подготовки │

│ бизнес-плана и об основных требованиях, предъявляемых к структуре и │

│ содержанию бизнес-плана │

└────────────────────────────────────┬────────────────────────────────────┘

 \/

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│предложение безработному гражданину подготовить бизнес-план и представить│

│его в государственное учреждение службы занятости населения, согласование│

│ сроков подготовки, даты и времени обсуждения бизнес-плана │

└────────────────────────────────────┬────────────────────────────────────┘

 \/

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│предоставление информации о направлениях деятельности структур поддержки │

│ субъектов малого и среднего предпринимательства или соответствующих │

│ специалистов, местах их нахождения, номерах телефонов для справок, │

│ адресах официальных сайтов в информационно-телекоммуникационной │

│ сети "Интернет" │

└────────────────────────────────────┬────────────────────────────────────┘

 \/

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ рассмотрение бизнес-плана, представленного безработным гражданином, │

│ на соответствие основным требованиям, предъявляемым к его структуре │

│ и содержанию │

└────────────────────────────────────┬────────────────────────────────────┘

 \/

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ обсуждение с безработным гражданином бизнес-плана и при необходимости │

│ его доработки согласование сроков доработки, даты и времени повторного │

│ представления для рассмотрения │

└────────────────────────────────────┬────────────────────────────────────┘

 \/

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ рассмотрение доработанного бизнес-плана на соответствие основным │

│ требованиям, предъявляемым к его структуре и содержанию │

└────────────────────────────────────┬────────────────────────────────────┘

 \/

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ подготовка проекта договора на организацию содействия самозанятости │

└────────────────────────────────────┬────────────────────────────────────┘

 \/

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ определение потребности безработного гражданина в получении знаний и │

│навыков, необходимых для осуществления предпринимательской деятельности, │

│ и, при их недостаточности, определение способов, форм и сроков │

│ приобретения знаний и навыков, необходимых для осуществления │

│ предпринимательской деятельности по выбранному виду │

│ экономической деятельности │

└────────────────────────────────────┬────────────────────────────────────┘

 \/

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ 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 │

└────────────────────────────────────┬────────────────────────────────────┘

 \/

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ 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 │

└────────────────────────────────────┬────────────────────────────────────┘

 \/

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ определение потребности безработного гражданина в прохождении │

│ профессионального обучения или получении дополнительного │

│ профессионального образования по направлению органов службы │

│ занятости, необходимого для осуществления предпринимательской │

│ деятельности, внесение соответствующих сведений в регистр │

│ получателей государственных услуг в сфере занятости населения │

└────────────────────────────────────┬────────────────────────────────────┘

 \/

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ 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 │

└────────────────────────────────────┬────────────────────────────────────┘

 \/

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│выяснение у безработного гражданина потребности в работниках, необходимых│

│ для осуществления предпринимательской деятельности, их численности │

└────────────────────────────────────┬────────────────────────────────────┘

 \/

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ информирование безработного гражданина о порядке подбора необходимых │

│ работников с учетом требований к исполнению ими трудовых функций при │

│ содействии государственного учреждения службы занятости населения │

└────────────────────────────────────┬────────────────────────────────────┘

 \/

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ оформление заключения о предоставлении государственной услуги, │

│ содержащего рекомендации по результатам предоставления государственной │

│ услуги безработному гражданину, принявшему решение о целесообразности │

│ осуществления предпринимательской деятельности │

└────────────────────────────────────┬────────────────────────────────────┘

 \/

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ выдача заключения о предоставлении государственной услуги безработному │

│ гражданину, принявшему решение о целесообразности осуществления │

│ предпринимательской деятельности, приобщение к личному делу получателя │

│ государственных услуг второго экземпляра заключения о предоставлении │

│ государственной услуги │

└────────────────────────────────────┬────────────────────────────────────┘

 \/

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ внесение сведений о результатах предоставления государственной услуги │

│ безработному гражданину, принявшему решение о целесообразности │

│ осуществления предпринимательской деятельности, в регистр получателей │

│ государственных услуг в сфере занятости населения │

└─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┘

Приложение N 8

к Административному регламенту

государственного областного казенного учреждения

"Центр занятости населения Новгородской области"

по предоставлению государственной услуги по

содействию самозанятости безработных граждан,

включая оказание гражданам, признанным в

установленном порядке безработными, и гражданам,

признанным в установленном порядке безработными,

прошедшим профессиональное обучение или

получившим дополнительное профессиональное

образование по направлению органов службы

занятости, единовременной финансовой помощи

при их государственной регистрации в качестве

юридического лица, индивидуального

предпринимателя либо крестьянского (фермерского)

хозяйства, а также единовременной финансовой

помощи на подготовку документов для

соответствующей государственной регистрации

БЛОК-СХЕМА

ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ БЕЗРАБОТНОМУ

ГРАЖДАНИНУ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ В ЧАСТИ ОКАЗАНИЯ

БЕЗРАБОТНОМУ ГРАЖДАНИНУ ЕДИНОВРЕМЕННОЙ ФИНАНСОВОЙ ПОМОЩИ

ПРИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ РЕГИСТРАЦИИ В КАЧЕСТВЕ ЮРИДИЧЕСКОГО

ЛИЦА, ИНДИВИДУАЛЬНОГО ПРЕДПРИНИМАТЕЛЯ ЛИБО КРЕСТЬЯНСКОГО

(ФЕРМЕРСКОГО) ХОЗЯЙСТВА

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│установление соответствия сведений, содержащихся в регистре получателей, │

│ данным документов, представленных безработным гражданином │

└───────────────────────────────────┬─────────────────────────────────────┘

 \/

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ фиксация в программно-техническом комплексе в регистре получателей │

│ государственных услуг сведений о дате государственной регистрации │

│ безработного гражданина в качестве юридического лица, индивидуального │

│ предпринимателя или крестьянского (фермерского) хозяйства и основном │

│ государственном регистрационном номере │

└───────────────────────────────────┬─────────────────────────────────────┘

 \/

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ принятие решения о снятии безработного гражданина с регистрационного │

│ учета в связи с государственной регистрацией в качестве юридического │

│ лица, индивидуального предпринимателя, крестьянского (фермерского) │

│ хозяйства, оформление принятого решения соответствующим приказом │

│ и знакомит под роспись безработного гражданина │

└───────────────────────────────────┬─────────────────────────────────────┘

 \/

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ проверка правильности формирования личного дела безработного гражданина │

│ и дополнение его необходимыми документами │

└───────────────────────────────────┬─────────────────────────────────────┘

 \/

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ ознакомление безработного гражданина с условиями предоставления │

│ финансовой помощи при государственной регистрации безработных граждан │

│ в качестве юридического лица, индивидуального предпринимателя либо │

│ крестьянского (фермерского) хозяйства, разъяснение безработному │

│гражданину о том, что решение о предоставлении (отказе в предоставлении) │

│ единовременной финансовой помощи принимается рабочей группой, │

│ созданной учреждением (далее - рабочая группа) │

└───────────────────────────────────┬─────────────────────────────────────┘

 \/

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ передача документов, представленных безработным гражданином │

│ на рассмотрение рабочей группе │

└───────────────────────────────────┬─────────────────────────────────────┘

 \/

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ рассмотрение рабочей группой документов и принятие решения │

│ о предоставлении (отказе в предоставлении) единовременной финансовой │

│ помощи при государственной регистрации безработных граждан в качестве │

│ юридического лица, индивидуального предпринимателя либо крестьянского │

│ (фермерского) хозяйства │

└───────────────────────────────────┬─────────────────────────────────────┘

 \/

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ доведение решения рабочей группы до безработного гражданина в течение │

│ пяти рабочих дней со дня его принятия в форме уведомления │

└───────────────────────────────────┬─────────────────────────────────────┘

 \/

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ подготовка приказа об оказании единовременной финансовой помощи │

│ при предоставлении государственной услуги по содействию │

│ самозанятости безработных граждан │

└───────────────────────────────────┬─────────────────────────────────────┘

 \/

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ фиксация в программно-техническом комплексе в регистре получателей │

│ государственных услуг данные приказа о предоставлении единовременной │

│ финансовой помощи с указанием номера, даты приказа и размера │

│ финансовой помощи │

└───────────────────────────────────┬─────────────────────────────────────┘

 \/

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ приобщение приказа об оказании единовременной финансовой помощи │

│ к личному делу безработного гражданина │

└─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┘

Приложение N 9

к Административному регламенту

государственного областного казенного учреждения

"Центр занятости населения Новгородской области"

по предоставлению государственной услуги по

содействию самозанятости безработных граждан,

включая оказание гражданам, признанным в

установленном порядке безработными, и гражданам,

признанным в установленном порядке безработными,

прошедшим профессиональное обучение или

получившим дополнительное профессиональное

образование по направлению органов службы

занятости, единовременной финансовой помощи

при их государственной регистрации в качестве

юридического лица, индивидуального

предпринимателя либо крестьянского (фермерского)

хозяйства, а также единовременной финансовой

помощи на подготовку документов для

соответствующей государственной регистрации

БЛОК-СХЕМА

ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ БЕЗРАБОТНОМУ

ГРАЖДАНИНУ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ В ЧАСТИ ОКАЗАНИЯ

БЕЗРАБОТНОМУ ГРАЖДАНИНУ ЕДИНОВРЕМЕННОЙ ФИНАНСОВОЙ ПОМОЩИ

НА ПОДГОТОВКУ ДОКУМЕНТОВ, ДЛЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ РЕГИСТРАЦИИ

ИХ В КАЧЕСТВЕ ЮРИДИЧЕСКОГО ЛИЦА, ИНДИВИДУАЛЬНОГО

ПРЕДПРИНИМАТЕЛЯ ИЛИ КРЕСТЬЯНСКОГО (ФЕРМЕРСКОГО) ХОЗЯЙСТВА

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│установление соответствия сведений, содержащихся в регистре получателей, │

│ данным документов, представленных безработным гражданином │

└───────────────────────────────────┬─────────────────────────────────────┘

 \/

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ фиксация в программно-техническом комплексе в регистре получателей │

│ государственных услуг сведений о дате государственной регистрации │

│ безработного гражданина в качестве юридического лица, индивидуального │

│ предпринимателя или крестьянского (фермерского) хозяйства и основном │

│ государственном регистрационном номере │

└───────────────────────────────────┬─────────────────────────────────────┘

 \/

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ принятие решения о снятии безработного гражданина с регистрационного │

│ учета в связи с государственной регистрацией в качестве юридического │

│ лица, индивидуального предпринимателя, крестьянского (фермерского) │

│ хозяйства, оформление принятого решения соответствующим приказом │

│ и знакомит под роспись безработного гражданина │

└───────────────────────────────────┬─────────────────────────────────────┘

 \/

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ проверка правильности формирования личного дела безработного гражданина │

│ и дополнение его необходимыми документами │

└───────────────────────────────────┬─────────────────────────────────────┘

 \/

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) │

│ единовременной финансовой помощи на подготовку документов │

│ для государственной регистрации в качестве юридического │

│ лица, индивидуального предпринимателя либо крестьянского │

│ (фермерского) хозяйства │

└───────────────────────────────────┬─────────────────────────────────────┘

 \/

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ подготовка приказа об оказании единовременной финансовой помощи при │

│ предоставлении государственной услуги по содействию самозанятости │

│ безработных граждан │

└───────────────────────────────────┬─────────────────────────────────────┘

 \/

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ фиксация в программно-техническом комплексе в регистре получателей │

│ государственных услуг данные приказа о предоставлении единовременной │

│ финансовой помощи с указанием номера, даты приказа и размера │

│ финансовой помощи │

└───────────────────────────────────┬─────────────────────────────────────┘

 \/

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ приобщение приказа об оказании единовременной финансовой помощи │

│ к личному делу безработного гражданина │

└─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┘

Приложение N 10

к Административному регламенту

государственного областного казенного учреждения

"Центр занятости населения Новгородской области"

N 38 от 08.10.2015 по предоставлению государственной услуги

по содействию самозанятости безработных граждан, включая

оказание гражданам, признанным в установленном порядке

безработными, и гражданам, признанным в установленном

порядке безработными, прошедшим профессиональное обучение

или получившим дополнительное профессиональное образование

по направлению 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

(введено Постановлением Департамента труда и социальной защиты населения

Новгородской области от 05.06.2017 N 39)

|  |
| --- |
| Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ), предоставляющий государственную услугу |
| Наименование, адрес/почтовый адрес, контактные телефоны, e-mail, адрес сайта (при наличии) | График приема граждан (дни, часы) |
| Отдел МФЦ Батецкого муниципального района175000, Новгородская область, п. Батецкий, ул. Советская д. 39а/тот же, (81661)22306e-mail: mfc-bat@mail.ru | Пн. 8.30 - 12.00Вт. 8.30 - 17.30Ср. 8.30 - 17.30Чт. 8.30 - 20.00Пт. 8.30 - 17.30Сб. 9.00 - 14.00 |
| Управление МФЦ по Боровичскому району174400, Новгородская обл. ул. Вышневолоцкая, д. 48(81664)257-15e-mail: mfc\_borovichi@mail.ru | Пн. 08.30 - 17.30Вт. - Чт. 08.30 - 18.30Пт. 08.30 - 14.00Сб. 09.00 - 14.00 |
| Отдел МФЦ Валдайского муниципального районаг. Валдай, ул. Гагарина, д. 12/2, Новгородская обл., 175400,(81666)2-18-19,e-mail: mfc.valday@gmail.com,сайт: http://mfcv.ts6.ru | Пн. 09.00 - 12.00Вт. 08.30 - 17.30Ср. 08.30 - 17.30Чт. 08.30 - 20.00Пт. 08.30 - 17.30Сб. 09.00 - 14.30 |
| Управление МФЦ по Великому НовгородуСтратилатовская ул., д. 3, Великий Новгород, 173001;Каберова - Власьевская ул., д. 4, Великий Новгород, 173007,Ломоносова ул., д. 24/1, Великий Новгород, 173021,(8162)501-053;e-mail: mfc-vn@novreg.ru | Пн. 8.30 - 14.00Вт. 8.30 - 17.30Ср. 8.30 - 17.30Чт. 8.30 - 20.00Пт. 8.30 - 17.30Сб. 8.30 - 14.00 |
| Отдел МФЦ Волотовского муниципального района175100 п. Волот ул. Комсомольская д. 17б,(81662)61572,e-mail: mfc-volot@novreg.ru | Пн. 8.30 - 12.00Вт. 8.30 - 17.30Ср. 8.30 - 17.30Чт. 8.30 - 20.00Пт. 8.30 - 17.30Сб. 9.00 - 14.00 |
| Отдел МФЦДемянского муниципального района175310,Новгородская область, п. Демянск, ул. Ленина, д. 13,89212013855,e-mail: mfcdemyansk@yandex.ru | Пн. 8.30 - 17.30Вт. 8.30 - 17.30Ср. 8.30 - 17.30Чт. 8.30 - 20.00Пт. 8.30 - 16.00Сб. 9.00 - 14.00 |
| Отдел МФЦ Крестецкого муниципального районаНовгородская обл., Крестецкий р-н, с. Ямская Слобода, ул. Ямская, д. 21,(881659)5-44-69e-mail: a.v.koyvistoynen@novreg.ru | Пн. 8.30 - 12.00Вт. 8.30 - 17.30Ср. 8.30 - 17.30Чт. 8.30 - 20.00Пт. 8.30 - 17.30Сб. 9.00 - 14.00 |
| Отдел МФЦ Любытинского муниципального района,174760, Новгородская область, р.п. Любытино, ул. Советов, д. 29, тел. 88166861567, 89210202887,e-mail: mfclubitino@yandex.ruсайт: fc53.novreg.ru | Пн. 8.30 - 12.00Вт. 8.30 - 17.30Ср. 8.30 - 17.30Чт. 8.30 - 20.00Пт. 8.30 - 17.30Сб. 9.00 - 14.00 |
| Отдел МФЦ Маловишерского муниципального района,г. Малая Вишера, ул. Заводской Домострой д. 10, (81660)33-752,e-mail: mfz-mv@yandex.ru | Пн. 8.30 - 17.30Вт. 8.30 - 19.00Ср. 8.30 - 17.30Чт. 8.30 - 19.00 (19.00 до 20.00 по записи)Пт. 8.30 - 17.30Сб. 9.00 - 13.00 (13.00 до 14.00 по записи) |
| Отдел МФЦ Маревского муниципального района,175350, Новгородская область, Маревский район, с. Марево, ул. Советов, д. 27,(881663)2-13-97,e-mail: mfcmarevo@mail/ru | Пн. 8.00 - 17.00Вт. 8.30 - 12.00Ср. 8.00 - 20.00Чт. 8.00 - 17.00Пт. 8.00 - 17.00Сб. 9.30 - 14.00 |
| Отдел МФЦ Мошенского муниципального района,1744450, Новгородская область, с. Мошенское, ул. 1 Мая, д. 15,(81653)61328,e-mail: i.n.kudryavceva@novreg.ru | Пн. 8.30 - 17.30Вт. 8.30 - 17.30Ср. 8.30 - 17.30Чт. 8.30 - 20.00Пт. 8.30 - 17.30Сб. 9.00 - 14.00 |
| Управление МФЦ по Новгородскому муниципальному району",Новгородская области, Новгородский район, п. Панковка, ул. Октябрьская, д. 1,500-272, 799-474e-mail: y.s.mahmutova@novreg.ru | Пн. 8.30 - 12.00Вт. 8.30 - 17.30Ср. 8.30 - 17.30Чт. 8.30 - 20.00Пт. 8.30 - 17.30Сб. 9.00 - 14.00 |
| Отдел МФЦ Окуловского муниципального района174350, Новгородская обл., г. Окуловка, ул. Кирова, д. 9, 1 эт.,(81657)21-216,mail: gruzdeva.mfc@yandex.ru | Пн. 8.00 - 17.00Вт. 8.00 - 18.00Ср. 8.00 - 18.00Чт. 8.00 - 20.00 (18.00 до 20.00 по записи)Пт. 8.00 - 17.00Сб. 9.00 - 14.00 |
| Отдел МФЦ Парфинского муниципального района175130, Новгородская область, Парфинский район, ул. Карла Маркса, д. 60,8(81650)6-31-34,e-mail: mfc-parfino@yandex.ru | Пн. 8.30 - 12.00Вт. 8.30 - 17.30Ср. 8.30 - 17.30Чт. 8.30 - 20.00Пт. 8.30 - 17.30Сб. 9.00 - 14.00 |
| Отдел МФЦ Пестовского муниципального района174510, Новгородская область, г. Пестово, ул. Боровичская, д. 92,(881669)571-04(881669)570-69(881669)562-31(881669)560-62,mail: mfc-pestovo@yandex.ru | Пн. 8.30 - 12.00Вт. 8.30 - 17.30Ср. 8.30 - 17.30Чт. 8.30 - 20.00Пт. 8.30 - 17.30Сб. 9.00 - 14.00 |
| Отдел МФЦ Поддорского муниципального районаНовгородская обл., Поддорский р-н, с. Поддорье, ул. Полевая, д. 15,(81658)71-041,e-mail: mfcpoddorye@mail.ru | Пн. - 8.30 - 12.00, Вт. - 8.30 - 17.30Ср. - 8.30 - 17.30Чт. - 8.30 - 20.00Пт. - 8.30 - 17.30Сб. - 9.00 - 14.00 |
| Отдел МФЦ Солецкого муниципального районаНовгородская обл., г. Сольцы, пл. Победы, д. 3,(816-55)31-908, (816-55)31-188,e-mail: mfc\_solcy@mail.ru | Пн. 8.30 - 17.30Вт. 8.30 - 17.30Ср. 8.30 - 20.00 (17.30 - 20.00 по записи)Чт. 8.30 - 12.00Пт. - 8.30 - 17.30Сб. - 9.00 - 14.00 |
| Управление МФЦ Старорусского муниципального района175207 Новгородская обл., г. Старая Русса, ул. Володарского, д. 34,(81652)3-04-94, (81652)3-04-95, (81652)3-04-96, (81652)3-04-97e-mail: str-mfc@mail.ru,сайт: www.strmfc.ru | Пн. - 8.30 - 12.00, Вт. - 8.30 - 17.30Ср. - 8.30 - 17.30Чт. - 8.30 - 20.00Пт. - 8.30 - 17.30Сб. - 9.00 - 14.00 |
| Отдел МФЦ Хвойнинского муниципального района174580, Новгородская обл., п. Хвойная, ул. Советская, д. 12(81667)50-622,e-mail: mfc\_xvoinaya@mail.ru | Пн. 8.30 - 12.00Вт. 8.30 - 17.30Ср. 8.30 - 17.30Чт. 8.30 - 17.30 (17.30 до 20.00 по записи)Пт. 8.30 - 17.30Сб. 9.00 - 14.00 |
| Отдел МФЦ Холмского муниципального районаг. Холм, ул. Октябрьская, д. 51/2,(81654)59-026,e-mail: mfcholm@mail.ru | Пн. 8.30 - 12.00Вт. 8.30 - 17.30Ср. 8.30 - 17.30Чт. 8.30 - 20.00Пт. 8.30 - 17.30Сб. 9.00 - 14.00 |
| Отдел МФЦ Чудовского муниципального района174210, Новгородская область, г. Чудово, ул. Некрасова, д. 27,(81665)45-109, (81665)45-160,e-mail: mfc.chudovo@yandex.ru | Пн. - 8.30 - 17.30Вт. - 8.30 - 17.30Ср. - 8.30 - 17.30Чт. - 8.30 - 20.00Пт. - 8.30 - 13.00Сб. - 9.00 - 14.00 |
| Отдел МФЦ Шимского муниципального района,174150, Новгородская область, р.п. Шимск, ул. Новгородская, д. 25,(881656)54-343; (881656)54-322,e-mail: mfc.shimsk@mail.ru | Пн. 8.30 - 12.00Вт. 8.30 - 17.30Ср. 8.30 - 17.30Чт. 8.30 - 17.30 (17.30 до 20.00 по записи)Пт. 8.30 - 17.30Сб. 9.00 - 14.00 |

Приложение N 11

к Административному регламенту

государственного областного казенного учреждения

"Центр занятости населения Новгородской области"

N 38 от 08.10.2015 по предоставлению государственной услуги

по содействию самозанятости безработных граждан, включая

оказание гражданам, признанным в установленном порядке

безработными, и гражданам, признанным в установленном

порядке безработными, прошедшим профессиональное обучение

или получившим дополнительное профессиональное образование

по направлению 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

(введено Постановлением Департамента труда и социальной защиты населения

Новгородской области от 05.06.2017 N 39)

РЕЕСТР

межведомственного взаимодействия по предоставлению

государственной услуги по информированию о положении

на рынке труда Новгородской области

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Дата передачи документов | Время передачи документов | ФИО заявителя | Адрес заявителя | Информация о комплектности | Кол-во документов | Кол-во листов |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

Подпись специалиста ГОАУ "МФЦ"

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

Представлены к передаче \_\_\_\_\_\_ комплектов

Принято \_\_\_\_\_\_\_ комплектов

Отправлено на доработку \_\_\_\_\_\_\_ комплектов

Специалист ГОКУ "Центр занятости населения Новгородской области"

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Специалист ГОАУ "МФЦ" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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