



КонсультантПлюс
надежная правовая поддержка

Приказ управления труда и занятости Липецкой обл. от 03.05.2012 N 216"Об утверждении Порядка предоставления государственной услуги по содействию самозанятости безработных граждан, включая оказание гражданам, признанным в установленном порядке безработными, и гражданам, признанным в установленном порядке безработными и прошедшим профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации по направлению органов службы занятости, единовременной финансовой помощи при их государственной регистрации в качестве юридического лица, индивидуального предпринимателя либо крестьянского (фермерского) хозяйства, а также

Документ предоставлен **КонсультантПлюс**

www.consultant.ru

Дата сохранения: 27.09.2012

УПРАВЛЕНИЕ ТРУДА И ЗАНЯТОСТИ ЛИПЕЦКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

от 3 мая 2012 г. N 216

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОРЯДКА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО СОДЕЙСТВИЮ САМОЗАНЯТОСТИ БЕЗРАБОТНЫХ ГРАЖДАН, ВКЛЮЧАЯ ОКАЗАНИЕ ГРАЖДАНАМ, ПРИЗНАННЫМ В УСТАНОВЛЕННОМ ПОРЯДКЕ БЕЗРАБОТНЫМИ, И ГРАЖДАНАМ, ПРИЗНАННЫМ В УСТАНОВЛЕННОМ ПОРЯДКЕ БЕЗРАБОТНЫМИ И ПРОШЕДШИМ ПРОФЕССИОНАЛЬНУЮ ПОДГОТОВКУ, ПЕРЕПОДГОТОВКУ И ПОВЫШЕНИЕ КВАЛИФИКАЦИИ 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

В соответствии с [постановлением](#) администрации Липецкой области от 3 сентября 2010 года N 300 "О порядке формирования государственного задания в отношении областных государственных учреждений и финансового обеспечения выполнения государственного задания", [постановлением](#) администрации Липецкой области от 22 марта 2012 года N 95 "О порядке предоставления финансовой поддержки граждан в сфере содействия занятости населения" приказываю:

Утвердить [Порядок](#) предоставления государственной услуги по содействию самозанятости безработных граждан, включая оказание гражданам, признанным в установленном порядке безработными, и гражданам, признанным в установленном порядке безработными и прошедшим профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации 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.

Начальник управления
П.А.ЯИЦКИЙ

Приложение
к приказу
управления труда и занятости
Липецкой области "Об утверждении
Порядка предоставления
государственной услуги
по содействию самозанятости
безработных граждан, включая
оказание гражданам, признанным
в установленном порядке
безработными, и гражданам,
признанным в установленном
порядке безработными и прошедшим
профессиональную подготовку,
переподготовку и повышение

квалификации 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"

**ПОРЯДОК
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО СОДЕЙСТВИЮ
САМОЗАНЯТОСТИ БЕЗРАБОТНЫХ ГРАЖДАН, ВКЛЮЧАЯ ОКАЗАНИЕ
ГРАЖДАНАМ, ПРИЗНАННЫМ В УСТАНОВЛЕННОМ ПОРЯДКЕ БЕЗРАБОТНЫМИ,
И ГРАЖДАНАМ, ПРИЗНАННЫМ В УСТАНОВЛЕННОМ ПОРЯДКЕ БЕЗРАБОТНЫМИ
И ПРОШЕДШИМ ПРОФЕССИОНАЛЬНУЮ ПОДГОТОВКУ, ПЕРЕПОДГОТОВКУ
И ПОВЫШЕНИЕ КВАЛИФИКАЦИИ 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**

I. Общие положения

1. Настоящий Порядок определяет сроки и последовательность при предоставлении государственной услуги по содействию самозанятости безработных граждан, включая оказание гражданам, признанным в установленном [порядке](#) безработными, и гражданам, признанным в установленном порядке безработными и прошедшим профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации 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).

2. Получателями государственной услуги являются безработные граждане и граждане, признанные в установленном порядке безработными и прошедшие профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации по направлению органов службы занятости.

3. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

4. Государственную услугу предоставляют областные казенные учреждения центры занятости населения (далее - центры занятости). Управление согласовывает, организует, обеспечивает и контролирует деятельность центров занятости по предоставлению государственной услуги.

Центры занятости предоставляют государственную услугу на территории соответствующих муниципальных образований.

5. Предоставление государственной услуги может сопровождаться оказанием государственных услуг по содействию гражданам в поиске подходящей работы, а работодателям в подборе необходимых работников, информированию о положении на рынке труда.

6. Работники, участвующие в оказании государственной услуги, несут персональную ответственность за исполнение процедур и соблюдение сроков, установленных настоящим Порядком.

II. Информирование о предоставлении государственной услуги

7. Информация о государственной услуге предоставляется непосредственно в помещениях Управления, центров занятости, а также с использованием информационно-телекоммуникационных сетей

общего пользования, в том числе сети Интернет, включая Единый портал государственных и муниципальных услуг, средств телефонной связи, автоинформирования, средств массовой информации, информационных материалов (брошюр, буклетов и т.д.).

8. Сведения о месте нахождения Управления, центров занятости, номерах телефонов для справок содержатся в приложении 1 к настоящему Порядку.

9. Стенды (вывески), содержащие информацию о графике (режиме) работы Управления, центров занятости, размещаются при входе в помещения Управления и центров занятости.

10. Информация о порядке предоставления государственной услуги, включая правила заполнения заявления-анкеты (приложение 2 к настоящему Порядку), сообщается работниками Управления, центров занятости при личном или письменном обращении получателей, включая обращение в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, включая Единый портал государственных и муниципальных услуг, по телефону.

Письменные обращения о порядке предоставления государственной услуги, включая обращения в форме электронного документа, рассматриваются работниками Управления и центров занятости в срок, не превышающий 15 дней с момента регистрации обращения.

11. Время ожидания в очереди для получения информации о процедуре предоставления государственной услуги при личном обращении получателя государственной услуги не должно превышать 20 минут.

12. При ответах на телефонные звонки и устные обращения работники Управления и центров занятости подробно и в вежливой форме информируют обратившихся граждан по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа или учреждения, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности работника, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 10 минут.

13. На официальном сайте Управления - utiz.lipetsk.ru (далее - сайт Управления) содержится следующая информация:

- месторасположение, схема проезда, график (режим) работы, номера телефонов, адреса электронной почты Управления и центров занятости;

- перечень государственных услуг в области содействия занятости населения;

- процедура предоставления государственной услуги;

- порядок обжалования решения, действия (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги;

- порядок рассмотрения обращений получателей государственной услуги;

- перечень получателей государственной услуги;

- перечень документов, необходимых для получения государственной услуги;

- бланк заявления-анкеты;

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

- основания отказа в предоставлении государственной услуги;

- ответы на вопросы получателей государственной услуги.

14. На информационных стендах содержится следующая информация:

- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адрес сайта Управления и электронной почты Управления, центров занятости;

- реестр государственных услуг в области содействия занятости населения;

- процедура предоставления государственной услуги;

- порядок обжалования решения, действия (бездействия) Управления и центров занятости, их должностных лиц и работников;

- перечень получателей государственной услуги;

- перечень документов, необходимых для получения государственной услуги;

- схема размещения работников центров занятости, участвующих в предоставлении государственной услуги;

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

- основания отказа в предоставлении государственной услуги;

- образцы заполнения заявления-анкеты;

- рекомендации по самостоятельному поиску работы.

15. Раздаточные информационные материалы (брошюры, буклеты и т.п.) находятся в помещениях, предназначенных для приема получателей государственной услуги, информационных залах, залах обслуживания, иных местах предоставления государственной услуги, раздаются в местах проведения ярмарок вакансий и учебных рабочих мест, а также могут размещаться в иных органах и учреждениях (например, в территориальных органах федеральных органов исполнительной власти, органах социальной защиты населения области, образовательных и медицинских учреждениях, органах местного самоуправления, органах Пенсионного фонда Российской Федерации и т.д.).

III. Документы, необходимые для получения государственной услуги, основания для отказа, приостановления в предоставлении государственной услуги, сроки предоставления государственной услуги

16. Документами, необходимыми для получения безработными гражданами и гражданами, признанными в установленном порядке безработными и прошедшими профессиональную подготовку, переподготовку, повышение квалификации по направлению органов службы занятости, государственной услуги, являются:

16.1. **Заявление-анкета** (приложение 2 к настоящему Порядку)

или

предложение о предоставлении государственной услуги, согласованное с получателем государственной услуги (приложение 3 к настоящему Порядку).

16.2. Паспорт гражданина Российской Федерации или документ, его заменяющий, - для граждан Российской Федерации;

паспорт иностранного гражданина либо иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина в Российской Федерации, - для иностранных граждан;

документ, выданный иностранным государством и признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства; разрешение на временное проживание, вид на жительство, а также иные документы, предусмотренные федеральным законом или признаваемые в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документов, удостоверяющих личность лица без гражданства в Российской Федерации, - для лиц без гражданства.

16.3. Трудовая книжка или документ, ее заменяющий, - кроме безработных граждан, впервые ищущих работу (ранее не работавших).

16.4. Документ об образовании - для безработных граждан, впервые ищущих работу (ранее не работавших), не имеющих профессии (специальности).

16.5. Индивидуальная программа реабилитации инвалида, выдаваемая в установленном порядке, - для безработных граждан, относящихся к категории инвалидов.

16.6. Приказ центра занятости населения о признании гражданина в установленном порядке безработным.

16.7. Документ, подтверждающий прохождение безработным гражданином профессиональной подготовки, переподготовки, повышения квалификации по направлению органов службы занятости населения, - для граждан, признанных в установленном порядке безработными и прошедших профессиональную подготовку, переподготовку, повышение квалификации по направлению органов службы занятости.

17. Заявление-анкета заполняется на русском языке разборчиво от руки или машинописным способом, а также может быть представлена в форме электронного документа, направленного в установленном законом порядке с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, включая Единый портал государственных и муниципальных услуг. Заявление-анкета заверяется личной (электронной) подписью гражданина. При заполнении заявления-анкеты не допускается использование сокращений слов и аббревиатур.

18. Предложение о предоставлении государственной услуги заполняется работником центра занятости, осуществляющим функцию по предоставлению государственной услуги и (или) функцию по предоставлению государственной услуги по содействию гражданам в поиске подходящей работы (далее - работник центра занятости, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги).

Работник центра занятости, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги, знакомит получателя государственной услуги с предложением о предоставлении государственной услуги под роспись. Получатель государственной услуги письменно выражает согласие (несогласие с указанием причины отказа) с предоставлением государственной услуги.

19. Документы, составленные на иностранном языке, подлежат переводу на русский язык. Верность перевода и подлинность подписи переводчика должны быть нотариально удостоверены.

20. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги является отсутствие:

20.1. Заполненного заявления-анкеты о предоставлении государственной услуги

или

согласия получателя государственной услуги с предложением работника центра занятости о предоставлении государственной услуги.

20.2. Паспорта гражданина Российской Федерации или документа, его заменяющего (у граждан Российской Федерации), документов, удостоверяющих личность и гражданство иностранного гражданина (у иностранных граждан), документов, удостоверяющих личность лица без гражданства (у лиц без гражданства).

20.3. Трудовой книжки или документа, ее заменяющего, - кроме безработных граждан, впервые ищущих работу (ранее не работавших).

20.4. Документа об образовании - у безработных граждан, впервые ищущих работу (ранее не работавших), не имеющих профессии (специальности).

20.5. Индивидуальной программы реабилитации инвалида, выдаваемой в установленном порядке, - у безработных граждан, относящихся к категории инвалидов.

20.6. Решения о признании гражданина безработным в установленном порядке (приказа центра занятости о признании гражданина в установленном порядке безработным).

20.7. Документа, подтверждающего прохождение профессиональной подготовки, переподготовки, повышения квалификации, - для граждан, признанных в установленном порядке безработными и прошедших профессиональную подготовку, переподготовку, повышение квалификации по направлению органов службы занятости.

21. На основании личного письменного заявления получатель государственной услуги вправе отказаться от предложения работника центра занятости о предоставлении государственной услуги (приложение 3 к настоящему Порядку).

22. В случае отказа получателя государственной услуги от предложения работника центра занятости о предоставлении государственной услуги она может быть предоставлена на основании заявления-анкеты, представленного получателем государственной услуги в центр занятости после отказа.

23. Предоставление государственной услуги может быть приостановлено на время, в течение которого получатель государственной услуги:

23.1. Осуществляет подготовку технико-экономического обоснования проекта (далее - бизнес-план).

23.2. Обращается в организации и учреждения, входящие в инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства (центры и агентства по развитию предпринимательства, государственные и муниципальные фонды поддержки предпринимательства, фонды содействия кредитованию (гарантийные фонды, фонды поручительства), акционерные инвестиционные фонды и закрытые паевые инвестиционные фонды, привлекающие инвестиции для субъектов малого и среднего предпринимательства, технопарки, научные парки, инновационно-технологические центры, бизнес-инкубаторы, палаты и центры ремесел, центры поддержки субподряда, маркетинговые и учебно-деловые центры, агентства по поддержке экспорта товаров, лизинговые компании, консультационные центры и иные организации).

23.3. Получает навыки, необходимые для осуществления предпринимательской деятельности, ведения крестьянского (фермерского) хозяйства, реализации самозанятости.

24. Государственная услуга предоставляется получателям государственной услуги работниками центра занятости без предварительной записи в порядке живой очереди или с помощью системы электронного оповещения о прохождении очереди (за исключением получателей государственной услуги, представивших заявление-анкету в форме электронного документа).

Получатели государственной услуги, представившие заявление-анкету в форме электронного документа, информируются в электронной форме о дате, времени и месте оказания государственной услуги.

25. Время ожидания получения государственной услуги не должно превышать 30 минут.

26. Максимально допустимое время предоставления государственной услуги в суммарном исчислении без учета времени тестирования (анкетирования), обработки результатов тестирования (анкетирования) получателя государственной услуги не должно превышать 10 минут.

27. Максимально допустимые сроки осуществления административных процедур, связанных с фиксированием результатов предоставления государственной услуги в программно-техническом комплексе, содержащем регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения - физических лиц, не должны превышать 60 минут.

28. Результатом предоставления государственной услуги является получение безработным гражданином, гражданином, признанным в установленном порядке безработным и прошедшим профессиональную подготовку, переподготовку, повышение квалификации по направлению органов службы занятости:

рекомендаций о государственной регистрации в качестве юридического лица, индивидуального предпринимателя или крестьянского (фермерского) хозяйства, реализации самозанятости; единовременной финансовой помощи при государственной регистрации в качестве юридического лица, индивидуального предпринимателя либо крестьянского (фермерского) хозяйства;

КонсультантПлюс: примечание.

В документе, видимо, допущен пропуск текста: исходя из смысла абзаца, имеется в виду "...государственной регистрации в качестве юридического лица".

единовременной финансовой помощи на подготовку документов для государственной регистрации в юридическом лице, индивидуального предпринимателя либо крестьянского (фермерского) хозяйства.

29. Часы приема получателей государственной услуги работниками центров занятости:

Понедельник	9.00 - 17.00
Вторник	9.00 - 17.00
Среда	9.00 - 17.00
Четверг	11.00 - 19.00
Пятница	9.00 - 17.00.

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

30. Работники центра занятости обеспечиваются личными нагрудными карточками (бейджами) с указанием фамилии, имени, отчества и должности.

IV. Последовательность действий при предоставлении государственной услуги

31. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала предоставления государственной услуги, является личное обращение получателя государственной услуги, оформившего заявление-анкету или выразившего письменное согласие на предложение работника центра занятости, осуществляющего функцию по предоставлению государственной услуги, о предоставлении государственной услуги.

32. Работник центра занятости, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги, задает параметры поиска сведений о получателе государственной услуги в программно-техническом комплексе, содержащем регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения (банк работников), и находит соответствующие бланки учетной документации в электронном виде.

33. Работник центра занятости, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги, извлекает из текущего архива центра занятости личное дело получателя государственных услуг.

34. Работник центра занятости, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги, определяет, состоит ли получатель государственной услуги на регистрационном учете в качестве безработного гражданина в центре занятости или проходил ли гражданин профессиональную подготовку, переподготовку, повышение квалификации по направлению органов службы занятости.

35. Работник центра занятости, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги, на основании установления соответствия сведений, содержащихся в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения (банке работников), данным документов получателя государственной услуги принимает решение о предоставлении или отказе в предоставлении государственной услуги в соответствии с основаниями, установленными настоящим Порядком.

36. Работник центра занятости, осуществляющий функцию по предоставлению государственной

услуги, информирует получателя государственной услуги о принятом решении.

36.1. В случае отказа в предоставлении государственной услуги работник центра занятости, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги, разъясняет основания отказа, оформляет решение в письменной форме и выдает его получателю государственной услуги.

В случае несогласия с принятым решением получатель государственной услуги вправе обжаловать действия работника центра занятости, осуществляющего функцию по предоставлению государственной услуги, в установленном порядке.

36.2. В случае принятия решения о предоставлении государственной услуги работник центра занятости, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги, выясняет у получателя государственной услуги, в какой организационно-правовой форме он планирует осуществлять предпринимательскую деятельность (юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, фермер), предполагаемую форму собственности, направление и вид экономической деятельности, а также степень его готовности к осуществлению предпринимательской деятельности, созданию крестьянского (фермерского) хозяйства, реализации самозанятости.

37. Работник центра занятости, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги, предлагает получателю государственной услуги пройти тестирование (анкетирование), направленное на выявление способностей и готовности к осуществлению предпринимательской деятельности, созданию крестьянского (фермерского) хозяйства, реализации самозанятости, наличие необходимых знаний в сфере экономики, финансов, налогообложения, юриспруденции и других отраслях знаний, требующихся при осуществлении предпринимательской деятельности, наличие навыков, необходимых для ведения крестьянского (фермерского) хозяйства, реализации самозанятости с использованием соответствующего программно-технического комплекса и специализированного оборудования или в простой письменной форме (путем заполнения бланков тестов, анкет).

38. Получатель государственной услуги осуществляет выбор формы прохождения тестирования (анкетирования) и сообщает о принятом решении работнику центра занятости, осуществляющему функцию по предоставлению государственной услуги.

Получатель государственной услуги проходит тестирование (анкетирование) в соответствии с выбранной формой.

39. Работник центра занятости, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги, проводит обработку материалов тестирования (анкетирования) получателя государственной услуги.

40. Работник центра занятости, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги, по результатам собеседования и тестирования (анкетирования) проводит оценку степени готовности получателя государственной услуги к осуществлению предпринимательской деятельности, созданию крестьянского (фермерского) хозяйства, реализации самозанятости.

41. Получатель государственной услуги по результатам обсуждения с работником центра занятости, осуществляющим функцию по предоставлению государственной услуги, оценок степени готовности к занятию предпринимательской деятельностью, крестьянским (фермерским) хозяйством, самозанятости принимает решение о целесообразности или нецелесообразности осуществления предпринимательской деятельности, создания крестьянского (фермерского) хозяйства, реализации самозанятости. Получатель государственной услуги сообщает о принятом решении работнику центра занятости, осуществляющему функцию по предоставлению государственной услуги.

41.1. Работник центра занятости, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги, в случае принятия получателем государственной услуги решения о нецелесообразности осуществления предпринимательской деятельности, создания крестьянского (фермерского) хозяйства, реализации самозанятости фиксирует результат предоставления государственной услуги в программно-техническом комплексе, содержащем регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения (банк работников), и в личном деле получателя государственной услуги.

Получатель государственной услуги заверяет своей подписью с указанием даты принятия решения результат предоставления государственной услуги в личном деле получателя государственной услуги.

41.2. Работник центра занятости, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги, в случае принятия получателем государственной услуги решения о целесообразности осуществления предпринимательской деятельности, создания крестьянского (фермерского) хозяйства, реализации самозанятости предоставляет получателю государственной услуги информационные и справочные раздаточные материалы (на бумажном и/или электронном носителях, видеоматериалы) по вопросам организации предпринимательской деятельности, создания крестьянского (фермерского)

хозяйства, реализации самозанятости и предлагает ознакомиться с ними.

42. Работник центра занятости, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги, информирует получателя государственной услуги о возможности и условиях оказания центром занятости единовременной финансовой помощи при государственной регистрации в качестве юридического лица, индивидуального предпринимателя либо крестьянского (фермерского) хозяйства, а также единовременной финансовой помощи на подготовку документов для соответствующей государственной регистрации, оплату государственной пошлины, оплату нотариальных действий и услуг правового и технического характера, приобретение бланочной документации, изготовление печатей, штампов.

43. Работник центра занятости, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги, предоставляет получателю государственной услуги информацию по вопросам подготовки бизнес-плана и об основных требованиях, предъявляемых к его структуре и содержанию.

44. Работник центра занятости, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги, информирует получателя государственной услуги о том, что бизнес-план может быть использован как для целей организации планирования и ведения предпринимательской деятельности, создания крестьянского (фермерского) хозяйства, реализации самозанятости, так и для целей получения банковского кредита, поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, привлечения инвестиционных средств.

45. Получатель государственной услуги самостоятельно определяет направление использования бизнес-плана.

46. Работник центра занятости, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги, предлагает получателю государственной услуги обратиться в организации и учреждения, входящие в инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, и предоставляет информацию о местах их нахождения, номерах телефонов для справок, адресах официальных сайтов в сети Интернет.

47. Работник центра занятости, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги, оформляет **рекомендации** по результатам предоставления государственной услуги о государственной регистрации в качестве юридического лица, индивидуального предпринимателя или крестьянского (фермерского) хозяйства, реализации самозанятости в соответствии приложением 5 к настоящему Порядку.

48. Работник центра занятости, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги, фиксирует результат предоставления государственной услуги в программно-техническом комплексе, содержащем регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения (банк работников).

49. Работник центра занятости, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги, выводит на печатающее устройство рекомендации о государственной регистрации в качестве юридического лица или индивидуального предпринимателя в двух экземплярах и знакомит с ними получателя государственной услуги под роспись.

50. Работник центра занятости, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги, выдает получателю государственной услуги один экземпляр рекомендаций о государственной регистрации в качестве юридического лица или индивидуального предпринимателя, формирует личное дело получателя государственной услуги и приобщает к нему второй экземпляр рекомендаций о государственной регистрации в качестве юридического лица или индивидуального предпринимателя.

51. Для получения единовременной финансовой помощи при государственной регистрации в качестве юридического лица, индивидуального предпринимателя либо крестьянского (фермерского) хозяйства и единовременной финансовой помощи на подготовку документов для соответствующей государственной регистрации получатель государственной услуги представляет в центр занятости заявку с приложением бизнес-плана с указанием выбранного вида деятельности, сути проекта, расчетов рентабельности, объемов и источников финансирования, срока окупаемости, организации сбыта (товаров, работ, услуг), возможности решения в ходе реализации проекта социальных вопросов (создание новых рабочих мест, использование труда инвалидов и т.п.) в сроки, согласованные с работником центра занятости, осуществляющим функцию по предоставлению государственной услуги.

52. Рассмотрение бизнес-плана осуществляется рабочей группой, создаваемой решением директора центра занятости, с включением, по согласованию, в ее состав уполномоченных представителей органов местного самоуправления по вопросам развития малого и среднего бизнеса (городского округа, муниципального района) (далее - рабочая группа).

Рабочая группа проводит оценку бизнес-плана на предмет соответствия требованиям Закона Липецкой области от 24 февраля 2012 г. N 13-ОЗ "О финансовой поддержке граждан в сфере содействия занятости населения", а также оценивает возможные потенциальные риски (производственные, сбытовые, финансовые и правовые).

53. Рабочая группа в течение 5 рабочих дней со дня поступления обеспечивает рассмотрение представленного получателем государственной услуги бизнес-плана, подготовку мотивированного заключения о поддержке (отказе в поддержке) бизнес-плана.

54. В случае отказа в поддержке бизнес-плана рабочая группа разъясняет основания отказа, оформляет решение в письменной форме и выдает его получателю государственной услуги.

В случае несогласия с принятым решением получатель государственной услуги вправе обжаловать действия рабочей группы в установленном порядке.

55. В случае принятия решения о поддержке бизнес-плана центр занятости в течение 5 рабочих дней со дня вынесения заключения рабочей группы о поддержке бизнес-плана подготавливает и заключает с получателем государственной услуги договор об организации самозанятости.

56. Работник центра занятости, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги, информирует получателя государственной услуги о том, что для получения единовременной финансовой помощи при государственной регистрации в качестве юридического лица, индивидуального предпринимателя либо крестьянского (фермерского) хозяйства и единовременной финансовой помощи на подготовку документов для соответствующей государственной регистрации получатель государственной услуги представляет в центр занятости:

свидетельство о государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя или крестьянского (фермерского) хозяйства, свидетельство о внесении записи в Единый государственный реестр юридических лиц или Единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей до истечения 30 дней с даты внесения записи в Единый государственный реестр юридических лиц или Единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей;

документ, удостоверяющий личность;

заявление с указанием сведений об открытом лицевом счете в кредитной организации (приложение 4 к настоящему Порядку);

документы, подтверждающие понесенные расходы в соответствии с утвержденным бизнес-планом, в течение 30 дней с даты заключения договора об организации самозанятости.

57. Документы, указанные в п. 56 настоящего Порядка, представляются в центр занятости получателем государственной услуги непосредственно или направляются заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

58. При обращении получателя государственной услуги непосредственно в центр занятости работник центра занятости населения, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги, изготавливает копии представленных получателем государственной услуги документов и заверяет их своей подписью с указанием даты.

При направлении документов заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении прилагаемые копии должны быть заверены нотариально.

59. Работник центра занятости, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги, осуществляет проверку полноты и правильности оформления документов.

60. В случае если документы, направленные в центр занятости заказным почтовым отправлением, оформлены с нарушением требований, установленных настоящим Порядком, и (или) копии прилагаемых документов не заверены надлежащим образом, в течение 3 рабочих дней со дня получения заявления работник центра занятости, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги, вручает получателю государственной услуги уведомление о необходимости устранения в течение 5 рабочих дней выявленных нарушений или направляет такое уведомление заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

61. Работник центра занятости, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги, приобщает документы к личному делу получателя государственной услуги.

62. Работник центра занятости, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги, в течение 5 рабочих дней со дня поступления документов, указанных в п. 56 настоящего Порядка, и получения сведений о регистрации получателя государственной услуги в качестве учредителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, главы крестьянского (фермерского) хозяйства принимает решение об оказании или отказе в оказании единовременной финансовой помощи при

государственной регистрации в качестве юридического лица, индивидуального предпринимателя либо крестьянского (фермерского) хозяйства и единовременной финансовой помощи на подготовку документов для соответствующей государственной регистрации получателю государственной услуги.

63. Работник центра занятости, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги, оформляет принятое решение проектом приказа об оказании финансовой помощи при оказании единовременной финансовой помощи при государственной регистрации в качестве юридического лица, индивидуального предпринимателя либо крестьянского (фермерского) хозяйства и единовременной финансовой помощи на подготовку документов для соответствующей государственной регистрации ([приложения 6, 7](#) к настоящему Порядку) или об отказе в оказании финансовой помощи при оказании государственной регистрации в качестве юридического лица, индивидуального предпринимателя либо крестьянского (фермерского) хозяйства и единовременной финансовой помощи на подготовку документов для соответствующей государственной регистрации ([приложение 8](#) к настоящему Порядку) и информирует получателя государственной услуги о принятом решении.

64. Работник центра занятости, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги, выводит на печатающее устройство приказ об оказании единовременной финансовой помощи при государственной регистрации в качестве юридического лица, индивидуального предпринимателя либо крестьянского (фермерского) хозяйства и единовременной финансовой помощи на подготовку документов для соответствующей государственной регистрации или об отказе в оказании единовременной финансовой помощи при государственной регистрации в качестве юридического лица, индивидуального предпринимателя либо крестьянского (фермерского) хозяйства и единовременной финансовой помощи на подготовку документов для соответствующей государственной регистрации и знакомит с ним получателя государственной услуги под роспись.

65. Работник центра занятости населения, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги, представляет приказ об оказании или отказе в оказании финансовой помощи директору центра занятости для утверждения.

66. Директор центра занятости подписывает приказ об оказании или отказе в оказании финансовой помощи.

67. Работник центра занятости, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги, присваивает номер приказу об оказании или отказе в оказании финансовой помощи (номер может присваиваться в автоматическом режиме в программно-техническом комплексе).

68. В случае если получатель государственной услуги выражает свое согласие с принятым решением, он ставит свою подпись на приказе об оказании или об отказе в оказании финансовой помощи.

В случае если получатель государственной услуги не согласен с принятым решением, он письменно выражает свое несогласие и подписывает его. Получатель государственной услуги вправе обжаловать действия работника центра занятости населения, осуществляющего функцию по предоставлению государственной услуги, в установленном порядке.

69. В случае представления документов, подтверждающих понесенные получателем государственной услуги расходы, имеющих нарушения в оформлении, указанные в них суммы при определении размера единовременной финансовой помощи при государственной регистрации в качестве юридического лица, индивидуального предпринимателя либо крестьянского (фермерского) хозяйства и единовременной финансовой помощи на подготовку документов для соответствующей государственной регистрации не учитываются.

70. Работник центра занятости, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги, фиксирует в программно-техническом комплексе, содержащем регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения (банк работников), сведения о принятом решении об оказании или отказе в оказании финансовой помощи с указанием номера, даты приказа и размера финансовой помощи.

71. Работник центра занятости, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги, приобщает приказ об оказании или отказе в оказании финансовой помощи к личному делу получателя государственных услуг.

72. Денежные средства перечисляются на счет получателя государственной услуги в течение 5 рабочих дней с даты издания приказа.

73. Работник центра занятости, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги, выясняет у получателя государственной услуги потребность в работниках, необходимых для осуществления предпринимательской деятельности, создания крестьянского (фермерского) хозяйства,

реализации самозанятости по выбранному виду экономической деятельности, их численность, 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.

74. Работник центра занятости, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги, при наличии потребности в работниках предлагает осуществить подбор кандидатур работников при содействии центра занятости населения.

75. Работник центра занятости, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги, информирует получателя государственной услуги о порядке предоставления государственной услуги содействия гражданам в поиске подходящей работы, а работодателям в подборе необходимых работников и предлагает воспользоваться указанной государственной услугой.

76. Работник центра занятости, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги, направляет получателя государственной услуги к работнику центра занятости, осуществляющему предоставление государственной услуги по содействию гражданам в поиске подходящей работы, а работодателям в подборе необходимых работников, и передает ему личное дело получателя государственной услуги.

77. Работник центра занятости, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги по содействию в поиске подходящей работы, задает параметры поиска сведений о получателе государственной услуги в программно-техническом комплексе, содержащем регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения (банк работников), и находит соответствующие бланки учетной документации в электронном виде.

78. Работник центра занятости, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги по содействию в поиске подходящей работы, на основании свидетельства о государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя или крестьянского (фермерского) хозяйства и свидетельства о внесении записи в Единый государственный реестр юридических лиц или Единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей принимает решение о прекращении выплаты пособия по безработице (материальной помощи) с одновременным снятием получателя государственной услуги с регистрационного учета в качестве безработного в связи с государственной регистрацией в качестве юридического лица, индивидуального предпринимателя, крестьянского (фермерского) хозяйства или реализацией самозанятости (с указанием вида самозанятости).

79. Работник центра занятости, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги по содействию в поиске подходящей работы, оформляет принятое решение о прекращении выплаты пособия по безработице (материальной помощи) с одновременным снятием получателя государственной услуги с регистрационного учета в качестве безработного соответствующим приказом и осуществляет последовательность действий, аналогичную последовательности действий, предусмотренных п. п. 65 - 71 настоящего Порядка.

80. Работник центра занятости, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги по содействию в поиске подходящей работы, проверяет правильность формирования личного дела получателя государственных услуг и дополняет его необходимыми документами.

81. Работник центра занятости, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги по содействию в поиске подходящей работы, передает личное дело получателя государственной услуги работнику центра занятости населения, осуществляющему функцию по назначению, расчету и начислению социальных выплат.

82. Работник центра занятости, осуществляющий функцию по назначению, расчету и начислению социальных выплат, начисляет и перечисляет получателю государственной услуги в установленном порядке пособие по безработице (материальную помощь) за фактическое количество дней безработицы и финансовую помощь.

83. Работник центра занятости, осуществляющий функцию по назначению, расчету и начислению социальных выплат, передает личное дело получателя государственных услуг в архив центра занятости.

Осуществление последовательности действий в соответствии с п. п. 80 - 83 настоящего Порядка не требует присутствия получателя государственной услуги.

V. Порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги

84. Текущий контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется директором центра занятости, его заместителем, иными уполномоченными работниками центра занятости.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается директором центра занятости.

85. Контроль за обеспечением государственных гарантий в области занятости населения в части предоставления государственной услуги осуществляется Управлением.

Перечень должностных лиц, уполномоченных на осуществление контроля, определяется приказом Управления.

86. Проведение проверок центров занятости Управлением осуществляется не реже одного раза в течение календарного года.

Проверки осуществляются на основании планов проведения проверок (плановые проверки) или по факту обращения получателя государственной услуги (внеплановые проверки). Плановые проверки могут носить тематический характер.

Проверки осуществляются уполномоченными должностными лицами Управления на основании индивидуальных правовых актов (приказов).

VI. Порядок обжалования действий (бездействия), осуществляемых (принятых) в ходе предоставления государственной услуги

87. Получатели государственной услуги имеют право на обжалование решений, принятых в ходе предоставления государственной услуги, действий (бездействия):

работников центра занятости - в Управление, центр занятости, комиссии по досудебному разрешению споров Управления и центра занятости;

должностных лиц Управления - в администрацию Липецкой области, комиссию по досудебному разрешению споров Управления.

88. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме.

89. Должностные лица Управления, ответственные или уполномоченные работники центров занятости проводят личный прием получателей государственной услуги, в ходе которого может быть принята жалоба.

90. Жалоба должна содержать:

наименование Управления либо центра занятости либо должностного лица Управления, работника центра занятости, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства получателя государственной услуги, номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Управления либо центра занятости либо должностного лица Управления, работника центра занятости;

доводы, на основании которых получатель государственной услуги не согласен с решением и действием (бездействием) Управления либо центра занятости либо должностного лица Управления, работника центра занятости. Получателем государственной услуги могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы получателя, либо их копии.

91. Жалобы рассматриваются в течение 15 рабочих дней со дня регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у получателей государственной услуги либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня регистрации жалобы.

92. По результатам рассмотрения жалобы начальник Управления, уполномоченный заместитель начальника Управления, директор центра занятости принимает решение об удовлетворении жалобы (в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных центром занятости опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, а также в иных формах) либо отказывает в удовлетворении жалобы.

93. Письменный ответ (по желанию получателя в электронной форме), содержащий результаты рассмотрения жалобы, направляется получателю государственной услуги не позднее дня, следующего за днем принятия решения.

94. Для рассмотрения жалоб получателей государственной услуги и урегулирования споров Управлением и центрами занятости создаются комиссии по досудебному разрешению споров.

Состав комиссии утверждается приказом начальника Управления, директором центра занятости.

В состав комиссии могут включаться представители общественных организаций и объединений, а также другие лица, обладающие необходимыми знаниями, опытом и квалификацией, позволяющими участвовать в рассмотрении претензий и урегулировании споров.

Информация о порядке досудебного разрешения споров и рассмотрения жалоб размещается на сайте Управления и информационных стендах Управления, центров занятости.

При урегулировании споров и рассмотрении обращений, жалоб члены комиссии осуществляют проверку законности и обоснованности принятия решений, действий или бездействия Управления либо центра занятости либо должностного лица Управления, работника центра занятости, запрашивают объяснительные (служебные) записки и иные необходимые документы.

Получатели государственной услуги могут лично присутствовать на заседаниях комиссии или направить своего законного представителя.

Члены комиссии своевременно (не позднее чем за пять календарных дней до проведения заседания комиссии) информируют (письменно, с использованием средств телефонной или факсимильной связи либо по электронной почте) получателей государственной услуги, их законных представителей о сроке и месте проведения заседания комиссии по вопросу разрешения спора или рассмотрения жалобы.

Получатели государственной услуги могут подать ходатайство об изменении сроков проведения заседания комиссии, состава членов комиссии, а также обратиться с другими просьбами, указав причины и приведя обоснования ходатайства.

Получатели государственной услуги могут письменно уведомить об отказе участвовать в заседании комиссии.

В случае отказа получателя государственной услуги лично участвовать в заседаниях комиссии необходимые материалы и проект решения комиссии по результатам разрешения спора или рассмотрения претензии направляются получателю государственной услуги по почте или с использованием средств факсимильной и электронной связи, сети Интернет.

Споры считаются разрешенными, если между получателем государственной услуги и комиссией по взаимному согласию достигнута договоренность.

Результаты договоренности фиксируются в протоколе, который подписывается получателем государственной услуги и председателем комиссии.

По результатам разрешения спора или рассмотрения претензии на основании протокола оформляется решение комиссии, в котором могут быть указаны сроки принятия мер по устранению выявленных нарушений, восстановлению нарушенных прав и законных интересов получателя, причины и основания невозможности удовлетворения жалобы получателя государственной услуги, разрешения спора в пользу получателя.

В решении комиссии могут содержаться рекомендации по организации работы и проведению контроля за предоставлением государственной услуги, наложению взысканий на лиц, допустивших нарушение прав и законных интересов получателей, иные положения, направленные на повышение качества предоставления государственной услуги.

Продолжительность рассмотрения жалобы или урегулирования споров не должна превышать 15 рабочих дней со дня регистрации. Указанный срок может быть продлен по взаимному согласию сторон.

95. Получатели государственной услуги могут сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии должностных лиц Управления, работников центров занятости, о нарушении настоящего Порядка, некорректном поведении или нарушении служебной этики по номерам телефонов, содержащимся на сайте Управления, иных информационных ресурсах.

Сообщение получателя государственной услуги должно содержать следующую информацию:

фамилия, имя, отчество получателя государственной услуги, место жительства или пребывания; наименование органа или учреждения, должность, фамилия, имя и отчество работника (при наличии сведений), решение, действие (бездействие) которого нарушает права и законные интересы получателя государственной услуги;

существо нарушенных прав и законных интересов, противоправного решения, действия (бездействия);

сведения о способе информирования получателя государственной услуги о принятых мерах по результатам рассмотрения его сообщения.

Приложение 1
к Порядку предоставления государственной услуги по содействию самозанятости безработных граждан, включая оказание гражданам, признанным в установленном порядке безработными, и гражданам, признанным в установленном порядке безработными и прошедшим профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации 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 МЕСТЕ НАХОЖДЕНИЯ УПРАВЛЕНИЯ, ЦЕНТРОВ ЗАНЯТОСТИ, НОМЕРАХ ТЕЛЕФОНОВ ДЛЯ СПРАВОК

Наименование органа, участвующего в оказании государственной услуги	Адрес месторасположения и телефон органа, участвующего в оказании государственной услуги
Управление труда и занятости Липецкой области	398600, г. Липецк, ул. Советская, 66 (4742) 25-08-81
Областное казенное учреждение "Липецкий городской центр занятости населения"	398024, г. Липецк, ул. Доватора, 12 (4742) 47-98-55
Областное казенное учреждение "Елецкий городской центр занятости населения"	399772, Липецкая область, г. Елец, пер. Мельничный, 16 (47467) 5-26-06
Областное казенное учреждение "Воловский районный центр занятости населения"	399580, Липецкая область, с. Волово, ул. Советская, 111а (47473) 2-13-09
Областное казенное учреждение "Грязинский районный центр занятости населения"	399050, Липецкая область, г. Грязи, ул. Советская, 61 (47461) 2-42-71
Областное казенное учреждение "Данковский районный центр занятости населения"	399850, Липецкая область, г. Данков, ул. Урицкого, 3

занятости населения"	(47465) 6-61-84
Областное казенное учреждение "Добринский районный центр занятости населения"	399430, Липецкая область, п. Добринка, ул. Советская, 10 (47462) 2-32-34
Областное казенное учреждение "Добровский районный центр занятости населения"	399140, Липецкая область, с. Доброе, пл. Октябрьская, 9 (47463) 2-24-95
Областное казенное учреждение "Долгоруковский районный центр занятости населения"	399510, Липецкая область, с. Долгоруково, ул. Советская, 14 (47468) 2-18-44
Областное казенное учреждение "Елецкий районный центр занятости населения"	399750, Липецкая область, Елецкий район, п. Солидарность, ул. Лесная, 9а (47467) 4-80-35
Областное казенное учреждение "Задонский районный центр занятости населения"	399200, Липецкая область, г. Задонск, ул. Крупской, 28 (47471) 2-24-68
Областное казенное учреждение "Измалковский районный центр занятости населения"	399000, Липецкая область, с. Измалково, ул. Ленина, 22 (47478) 2-29-36
Областное казенное учреждение "Краснинский районный центр занятости населения"	399670, Липецкая область, с. Красное, ул. Первомайская, 5 (47469) 2-12-41
Областное казенное учреждение "Лебедянский районный центр занятости населения"	399610, Липецкая область, г. Лебедянь, ул. Ленина, 53 (47466) 5-15-59
Областное казенное учреждение "Лев-Толстовский районный центр занятости населения"	399870, Липецкая область, п. Лев Толстой, ул. Володарского, 25 (47464) 2-22-34
Областное казенное учреждение "Липецкий районный центр занятости населения"	398037, г. Липецк, ул. Агрономическая, д. 1 (4742) 35-13-81
Областное казенное учреждение "Становлянский районный центр занятости населения"	399710, Липецкая область, с. Становое, ул. Советская, 6а (47476) 2-19-43
Областное казенное учреждение "Тербунский районный центр занятости населения"	399540, Липецкая область, с. Тербуны, ул. Ленина, 43 (47474) 2-14-43
Областное казенное учреждение "Усманский районный центр занятости населения"	399370, Липецкая область, г. Усмань, ул. Комарова, 1а (47472) 3-17-43
Областное казенное учреждение "Хлевенский районный центр	399260, Липецкая область, с. Хлевное, ул. Свободы, 57

занятости населения"	(47477) 2-20-53
Областное казенное учреждение "Чаплыгинский районный центр занятости населения"	399900, Липецкая область, г. Чаплыгин, ул. Энгельса, 18 (47475) 2-22-18

Приложение 2
к Порядку предоставления
государственной услуги
по содействию самозанятости
безработных граждан, включая
оказание гражданам, признанным
в установленном порядке
безработными, и гражданам,
признанным в установленном
порядке безработными и прошедшим
профессиональную подготовку,
переподготовку и повышение
квалификации 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

Образец

Заявление-анкета

о предоставлении государственной услуги по содействию
самозанятости безработных граждан, включая оказание гражданам, признанным в
установленном порядке безработными, и гражданам, признанным в установленном
порядке безработными и прошедшим профессиональную подготовку,
переподготовку и повышение квалификации 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, _____
(Ф.И.О. получателя государственной услуги)

прошу предоставить мне государственную услугу по содействию самозанятости
безработных граждан, включая оказание гражданам, признанным в установленном
порядке безработными, и гражданам, признанным в установленном порядке
безработными и прошедшим профессиональную подготовку, переподготовку и
повышение квалификации 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 в связи с:

(указать причину)

личное дело получателя государственной услуги от "___" _____ 20__ г. N _____

"___" _____ 20__ г.

_____ (подпись)

Приложение 3
к Порядку предоставления
государственной услуги
по содействию самозанятости
безработных граждан, включая
оказание гражданам, признанным
в установленном порядке
безработными, и гражданам,
признанным в установленном
порядке безработными и прошедшим
профессиональную подготовку,
переподготовку и повышение
квалификации 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

Образец

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 и прошедшим
профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации 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

Центр занятости населения _____

_____ (наименование государственного учреждения службы)

занятости населения)

предлагает _____
(Ф.И.О. получателя государственной услуги)
получить государственную услугу по содействию самозанятости безработных граждан, включая оказание гражданам, признанным в установленном порядке безработными, и гражданам, признанным в установленном порядке безработными и прошедшим профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации 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
Работник центра занятости населения, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги, _____

_____ (Ф.И.О. работника)
" __ " _____ 20__ г. _____
(подпись работника)

С предложением ознакомлен,
согласен/не согласен на получение государственной услуги (нужное подчеркнуть)

Причина отказа _____
(указать причину)

" __ " _____ 20__ г. _____
(подпись) (Ф.И.О. получателя государственной услуги)

Приложение 4
к Порядку предоставления
государственной услуги
по содействию самозанятости
безработных граждан, включая
оказание гражданам, признанным
в установленном порядке
безработными, и гражданам,
признанным в установленном
порядке безработными и прошедшим
профессиональную подготовку,
переподготовку и повышение
квалификации 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

Образец

Директору областного казенного учреждения

(наименование государственного учреждения
службы занятости населения)

(Ф.И.О. получателя государственной услуги)
Проживающий(ая) по адресу:

(регистрация по месту жительства)

Заявление

на оказание единовременной единовременной финансовой помощи при государственной регистрации в качестве юридического лица, индивидуального предпринимателя либо крестьянского (фермерского) хозяйства и единовременной финансовой помощи на подготовку документов для соответствующей государственной регистрации

Я, _____,
(Ф.И.О. получателя государственной услуги)

прошу оказать единовременную финансовую помощь при государственной регистрации в качестве юридического лица, индивидуального предпринимателя либо крестьянского (фермерского) хозяйства (единовременную финансовую помощь на подготовку документов для соответствующей государственной регистрации) (нужное подчеркнуть)

в размере _____ руб. _____ коп. _____ руб.
(сумма прописью)

на возмещение затрат, связанных с государственной регистрацией юридического лица, индивидуального предпринимателя или крестьянского (фермерского) хозяйства.

Денежные средства перечислить на счет _____
(указать банковские реквизиты)

"__" _____ 20__ г. _____
(подпись)

Приложение 5
к Порядку предоставления
государственной услуги
по содействию самозанятости
безработных граждан, включая
оказание гражданам, признанным
в установленном порядке
безработными, и гражданам,
признанным в установленном
порядке безработными и прошедшим
профессиональную подготовку,
переподготовку и повышение
квалификации 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

Рекомендации

по результатам предоставления государственной услуги по содействию самозанятости безработных граждан, включая оказание гражданам, признанным в установленном порядке безработными, и гражданам, признанным в установленном порядке безработными и прошедшим профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации 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

Центром занятости населения _____
(наименование государственного учреждения службы занятости населения)
предоставлена государственная услуга по содействию самозанятости безработных граждан

(Ф.И.О. получателя государственной услуги)

Результат:

1. Государственная услуга предоставлена в полном объеме: да/нет (нужное подчеркнуть)
2. Предоставление государственной услуги прекращено досрочно в связи с _____

(указать причину)

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 занятий)

Работник центра занятости населения, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги _____

(Ф.И.О. работника)

"__" _____ 20__ г.

(подпись работника)

С рекомендациями ознакомлен (а) :

"__" _____ 20__ г.

(подпись)

(Ф.И.О. получателя государственной услуги)

Приложение 6

к Порядку предоставления государственной услуги по содействию самозанятости безработных граждан, включая оказание гражданам, признанным в установленном порядке безработными, и гражданам, признанным в установленном порядке безработными и прошедшим профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации 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

ПРИКАЗ

"__" _____ 20__ г.

№ ____

Об оказании единовременной финансовой помощи на государственную регистрацию гражданам, признанным в установленном порядке безработными и прошедшим профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации по направлению органов службы занятости

В целях содействия самозанятости гражданина, признанного в установленном порядке безработным и прошедшего профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации по направлению органов службы занятости

_____,
(Ф.И.О. получателя государственной услуги)

личное дело получателя государственных услуг от "__" _____ 20__ г. № ____ приказываю:

оказать единовременную финансовую помощь при государственной регистрации в размере _____ руб. _____ коп.

(сумма прописью)

Источник финансирования: _____

Директор центра занятости населения _____
(подпись) (инициалы, фамилия)

Работник центра занятости населения, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги, услуги _____
(Ф.И.О. работника)

"__" _____ 20__ г.

(подпись работника)

С приказом ознакомлен:
согласен/не согласен (нужное подчеркнуть)

"__" _____ 20__ г. _____
(подпись) (Ф.И.О. получателя государственной услуги)

Приложение 7
к Порядку предоставления государственной услуги по содействию самозанятости безработных граждан, включая оказание гражданам, признанным в установленном порядке безработными, и гражданам, признанным в установленном порядке безработными и прошедшим профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации 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

ПРИКАЗ

"__" _____ 20__ г. N ____

Об оказании единовременной финансовой помощи на подготовку документов для государственной регистрации гражданам, признанным в установленном порядке безработными и прошедшим профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации по направлению органов службы занятости

В целях содействия самозанятости гражданина, признанного в установленном порядке безработным и прошедшего профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации по направлению органов службы занятости

(Ф.И.О. получателя государственной услуги)

личное дело получателя государственных услуг от "__" _____ 20__ г. N ____ приказываю:

оказать единовременную финансовую помощь на подготовку документов в размере _____ руб. _____ коп.

(сумма прописью)

Источник финансирования: _____

Директор центра занятости населения _____
(подпись) (инициалы, фамилия)

Работник центра занятости населения, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги, услуги _____
(Ф.И.О. работника)

"__" _____ 20__ г. _____
(подпись работника)

С приказом ознакомлен:
согласен/не согласен (нужное подчеркнуть)

"__" _____ 20__ г. _____
(подпись) (Ф.И.О. получателя государственной услуги)

Приложение 8
к Порядку предоставления государственной услуги по содействию самозанятости безработных граждан, включая оказание гражданам, признанным в установленном порядке безработными, и гражданам, признанным в установленном порядке безработными и прошедшим профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации 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

ПРИКАЗ

"__" _____ 20__ г. _____ N _____

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

В связи с представлением гражданином, признанным в установленном порядке безработным и прошедшим профессиональную подготовку,

переподготовку и повышение квалификации по направлению органов службы занятости

(Ф.И.О. получателя государственной услуги)

личное дело получателя государственных услуг от "___" _____ 20__ г. N _____
свидетельства о внесении записи в Единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей по истечении 30 дней с даты внесения в Единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей записи о государственной регистрации в качестве юридического лица, индивидуального предпринимателя или крестьянского (фермерского) хозяйства, заявления с указанием сведений об открытом лицевом счете в кредитной организации,
документов, подтверждающих понесенные расходы, по истечении 30 дней с даты заключения договора об организации самозанятости
приказываю: отказать в оказании финансовой помощи при государственной регистрации.

Директор центра занятости населения _____

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Работник центра занятости населения, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги,

(Ф.И.О. работника)

"___" _____ 20__ г.

(подпись работника)

С приказом ознакомлен:
согласен/не согласен (нужное подчеркнуть)

"___" _____ 20__ г.

(подпись)

(Ф.И.О. получателя государственной услуги)