

Постановление Агентства по занятости населения Астраханской области от 12 декабря 2017 г. N 20/ПА "Об административном регламенте областных государственных казенных учреждений центров занятости населения Астраханской области, подведомственных агентству по занятости населения Астраханской области, предоставления государственной услуги "Содействие началу осуществления предпринимательской деятельности безработных граждан, включая оказание гражданам, признанным в установленном порядке безработными, и гражданам, признанным в установленном порядке безработными и прошедшим профессиональное обучение или получившим дополнительное профессиональное образование по направлению органов службы..." (с изменениями и дополнениями)

В соответствии с **Федеральным законом** от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", **постановлением** Правительства Астраханской области от 30.09.2010 N 427-П "О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг",

агентство по занятости населения Астраханской области постановляет:

1. Утвердить прилагаемый **административный регламент** областных государственных казенных учреждений центров занятости населения Астраханской области, подведомственных агентству по занятости населения Астраханской области, предоставления государственной услуги "Содействие началу осуществления предпринимательской деятельности безработных граждан, включая оказание гражданам, признанным в установленном порядке безработными, и гражданам, признанным в установленном порядке безработными и прошедшим профессиональное обучение или получившим дополнительное профессиональное образование по направлению органов службы занятости, единовременной финансовой помощи при государственной регистрации в качестве индивидуального предпринимателя, государственной регистрации создаваемого юридического лица, государственной регистрации крестьянского (фермерского) хозяйства, постановке на учет физического лица в качестве налогоплательщика налога на профессиональный доход".

2. Признать утратившими силу:

- **постановление** агентства по занятости населения Астраханской области от 12.01.2016 N 3/ПА "Об административном регламенте областных государственных казенных учреждений центров занятости населения, подведомственных агентству по занятости населения Астраханской области, по предоставлению услуги "Содействие самозанятости безработных граждан, включая оказание гражданам, признанным в установленном порядке безработными, и гражданам, признанным в установленном порядке безработными, прошедшим профессиональное обучение или получившим дополнительное профессиональное образование по направлению органов службы занятости, единовременной финансовой помощи при их государственной регистрации в качестве юридического лица, индивидуального предпринимателя либо крестьянского (фермерского) хозяйства, а также единовременной финансовой помощи на подготовку документов для соответствующей государственной регистрации";

- **постановление** агентства по занятости населения Астраханской области от 26.05.2016 N 7/ПА "О внесении изменений в постановления агентства по занятости населения Астраханской области".

3. Канцелярии агентства:

3.1. Направить в двухдневный срок копию настоящего постановления в агентство связи и массовых коммуникаций Астраханской области для **официального опубликования** в средствах массовой информации.

3.2. В семидневный срок после дня первого **официального опубликования** направить копию настоящего постановления, а также сведения об источниках его официального опубликования в Управление Министерства юстиции Российской Федерации по Астраханской области, не позднее семи рабочих дней со дня подписания - копию настоящего постановления в прокуратуру

Астраханской области.

3.3. Направить в десятидневный срок копии настоящего постановления в ООО "Астрахань-Гарант-Сервис", ООО "АИЦ "Консультант Плюс" для включения в справочные правовые системы.

3.4. Разместить текст настоящего постановления на официальном сайте агентства по занятости населения Астраханской области <https://rabota.astrobl.ru>, разместить сведения о государственной услуге в государственной информационной системе "Региональный реестр государственных услуг (функций) Астраханской области".

4. Постановление вступает в силу по истечении 10 дней после дня его **официального опубликования**.

Руководитель агентства

Р.А. Азизов

Утвержден
постановлением агентства
по занятости населения
Астраханской области
от 12.12.2017 N 20/ПА

Административный регламент
областных государственных казенных учреждений центров занятости населения
Астраханской области, подведомственных агентству по занятости населения Астраханской
области, предоставления государственной услуги "Содействие началу осуществления
предпринимательской деятельности безработных граждан, включая оказание гражданам,
признанным в установленном порядке безработными, и гражданам, признанным в
установленном порядке безработными и прошедшим профессиональное обучение или
получившим дополнительное профессиональное образование по направлению органов
службы занятости, единовременной финансовой помощи при государственной регистрации в
качестве индивидуального предпринимателя, государственной регистрации создаваемого
юридического лица, государственной регистрации крестьянского (фермерского) хозяйства,
постановке на учет физического лица в качестве налогоплательщика налога на
профессиональный доход"

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования

Административный регламент областных государственных казенных учреждений центров занятости населения Астраханской области (далее - центры занятости), подведомственных агентству по занятости населения Астраханской области (далее - агентство), предоставления государственной услуги "Содействие началу осуществления предпринимательской деятельности безработных граждан, включая оказание гражданам, признанным в установленном порядке безработными, и гражданам, признанным в установленном порядке безработными и прошедшим профессиональное обучение или получившим дополнительное профессиональное образование по направлению органов службы занятости, единовременной финансовой помощи при государственной регистрации в качестве индивидуального предпринимателя, государственной регистрации создаваемого юридического лица, государственной регистрации крестьянского (фермерского) хозяйства, постановке на учет физического лица в качестве налогоплательщика налога на профессиональный

доход" (далее - административный регламент, государственная услуга соответственно) устанавливает порядок предоставления государственной услуги и стандарт предоставления государственной услуги, в том числе сроки и последовательность административных процедур и административных действий, в соответствии с законодательством Российской Федерации и Астраханской области.

1.2. Описание заявителей

1.2.1. Государственная услуга предоставляется гражданам, признанным в установленном порядке безработными, обратившимся в центр занятости или автономное учреждение Астраханской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - МФЦ) (далее - заявители) с заявлением о предоставлении государственной услуги в письменной или электронной форме, либо выразившим согласие с предложением о предоставлении государственной услуги (далее - согласие с предложением), выданным центром занятости.

1.2.2. Государственная услуга, в части предоставления единовременной финансовой помощи 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 (далее - заявители), при их государственной регистрации в качестве индивидуального предпринимателя, государственной регистрации создаваемого юридического лица, государственной регистрации крестьянского (фермерского) хозяйства, постановке на учет физического лица в качестве налогоплательщика налога на профессиональный доход (далее - финансовая помощь), а также единовременной финансовой помощи на подготовку документов для соответствующей государственной регистрации (далее - финансовая помощь на подготовку документов), предоставляется заявителям, обратившимся в центр занятости с заявлением о предоставлении государственной услуги.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

"Содействие началу осуществления предпринимательской деятельности безработных граждан, включая оказание гражданам, признанным в установленном порядке безработными, и гражданам, признанным в установленном порядке безработными и прошедшим профессиональное обучение или получившим дополнительное профессиональное образование по направлению органов службы занятости, единовременной финансовой помощи при государственной регистрации в качестве индивидуального предпринимателя, государственной регистрации создаваемого юридического лица, государственной регистрации крестьянского (фермерского) хозяйства, постановке на учет физического лица в качестве налогоплательщика налога на профессиональный доход".

2.2. Наименование государственных учреждений, непосредственно предоставляющих государственную услугу

2.2.1. Государственную услугу предоставляют центры занятости.

В предоставлении государственной услуги участвуют МФЦ, члены комиссии по рассмотрению вопроса о предоставлении финансовой помощи и финансовой помощи на подготовку

документов безработным гражданам, созданной при агентстве (далее - комиссия).

Ответственными исполнителями за предоставление государственной услуги являются работники центра занятости, МФЦ, ответственные за выполнение конкретной административной процедуры согласно административному регламенту (далее - работники центра занятости, МФЦ).

Допускается предоставление государственной услуги (части государственной услуги) привлекаемыми центрами занятости 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.

Государственная услуга может предоставляться заявителю по индивидуальной форме предоставления и (или) группе заявителей по групповой форме предоставления согласно утвержденному в установленном порядке графику. Форма предоставления государственной услуги согласовывается с заявителем.

2.2.2. Органами (учреждениями), предоставляющими сведения, необходимые для предоставления государственной услуги, в порядке межведомственного информационного взаимодействия, в случае, предусмотренном **пунктом 2.5.3 подраздела 2.5 раздела 2** административного регламента, являются Федеральная налоговая служба, Пенсионный фонд Российской Федерации.

2.2.3. В соответствии с **пунктом 3 части 1 статьи 7** Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" при предоставлении государственной услуги запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, организации.

2.2.4. Информирование о предоставлении государственной услуги осуществляют центры занятости.

Порядок информирования о предоставлении государственной услуги размещен на официальном сайте агентства в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сеть "Интернет") <https://rabota.astrobl.ru> (далее - официальный сайт агентства), в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" <http://www.gosuslugi.ru> (далее - единый портал) и подсистеме "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Астраханской области" региональной информационной системы "Платформа межведомственного взаимодействия Астраханской области" (далее - региональный портал) в сети "Интернет".

2.3. Описание результата предоставления государственной услуги

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

2.3.2. Результатом предоставления государственной услуги, в части оказания заявителю единовременной финансовой помощи, является оказание заявителю финансовой помощи и финансовой помощи на подготовку документов.

2.4. Срок предоставления государственной услуги

2.4.1. Срок предоставления государственной услуги, в части получения результата государственной услуги, указанного в **пункте 2.3.1 подраздела 2.3 раздела 2** административного регламента, составляет не более 10 часов (без учета времени тестирования (анкетирования), обработки результатов тестирования (анкетирования), подготовки технико-экономического обоснования проекта (далее - бизнес-план) по выбранному виду деятельности, включая расчеты планируемых затрат на осуществление деятельности в качестве юридического лица, индивидуального предпринимателя либо крестьянского (фермерского) хозяйства (смета затрат), 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). Срок приема и регистрации заявления, назначение даты и времени личного приема заявителя, информирование заявителя о предъявлении документов, указанных в **пунктах 2.5.2, 2.5.3 подраздела 2.5 раздела 2** административного регламента - не более 2 рабочих дней (при направлении заявления почтой или в электронном виде).

2.4.2. Основанием для приостановления предоставления государственной услуги, в части получения результата государственной услуги, указанного в **пункте 2.3.1 подраздела 2.3 раздела 2** административного регламента, является предоставление государственной услуги по профессиональному обучению или получению дополнительного профессионального образования, включая обучение в другой местности, при согласии заявителя с предложением о предоставлении государственной услуги по профессиональному обучению или получению дополнительного профессионального образования, включая обучение в другой местности.

2.4.3. Срок предоставления государственной услуги, в части получения результата государственной услуги, указанного в **пункте 2.3.2 подраздела 2.3 раздела 2** административного регламента, составляет не более 66 рабочих дней, в том числе срок приема и регистрации заявления - не более 1 рабочего дня.

2.4.4. Максимальное время ожидания в очереди:

- при получении информации о ходе предоставления государственной услуги не должно превышать 15 минут;
- при подаче заявления, получении результата государственной услуги не должно превышать 15 минут;
- при предоставлении государственной услуги при предварительном согласовании даты и времени, в случаях, установленных **подразделом 3.2 раздела 3** административного регламента, не должно превышать 5 минут.

2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

2.5.1. Для предоставления государственной услуги, в части получения результата государственной услуги, указанного в **пункте 2.3.1 подраздела 2.3 раздела 2** административного регламента, заявитель представляет в порядке, предусмотренном **пунктом 2.5.5 подраздела 2.5 раздела 2** административного регламента, заявление (**приложение N 1** к административному регламенту) либо выражает согласие с предложением (**приложение N 2** к административному регламенту).

2.5.2. Для получения результата предоставления государственной услуги, указанного в **пункте 2.3.1 подраздела 2.3 раздела 2** административного регламента, заявитель предъявляет в порядке, предусмотренном **пунктом 2.5.5 подраздела 2.5 раздела 2** административного регламента, следующие документы:

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

- индивидуальную программу реабилитации или абилитации инвалида, выданную в установленном порядке и содержащую заключение о рекомендуемом характере и условиях труда (для граждан, относящихся к категории инвалидов) (далее - ИПРА) в случае отсутствия сведений из ИПРА в федеральном реестре инвалидов.

2.5.3. Заявитель вправе по собственной инициативе представить ИПРА инвалида, выданную в установленном порядке и содержащую заключение о рекомендуемом характере и условиях труда (для граждан, относящихся к категории инвалидов), сведения из которой содержатся в федеральном реестре инвалидов.

В случае непредставления ИПРА центр занятости осуществляет межведомственный запрос содержащихся в индивидуальной программе реабилитации, абилитации сведений, которые представляются в электронной форме, в том числе с использованием единой системы межведомственного информационного взаимодействия, в порядке, предусмотренном **подразделом 3.7 раздела 3** административного регламента.

2.5.4. Для предоставления государственной услуги, в части получения результата государственной услуги, указанного в **пункте 2.3.2 подраздела 2.3 раздела 2** административного регламента, заявитель представляет в порядке, предусмотренном **пунктом 2.5.5 подраздела 2.5 раздела 2** административного регламента:

- заявление о предоставлении финансовой помощи, финансовой помощи на подготовку документов в произвольной письменной форме;
- бизнес-план по выбранному виду деятельности, подготовленный в соответствии со структурой бизнес-плана, утвержденной правовым актом агентства.

Заявитель - получатель финансовой помощи и финансовой помощи на подготовку документов вправе представить по собственной инициативе свидетельство о государственной регистрации юридического лица/физического лица в качестве индивидуального предпринимателя/крестьянского (фермерского) хозяйства) в Едином государственном реестре юридических лиц/индивидуальных предпринимателей (далее - сведения из Единого государственного реестра юридических лиц, Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей), которое выдается Федеральной налоговой службой в соответствии со **статьей 6** Федерального закона от 08.08.2001 N 129-ФЗ "О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей", после заключения договора по форме, утвержденной правовым актом агентства (далее - договор).

В случае если заявитель не представил сведения из Единого государственного реестра юридических лиц, Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей по собственной инициативе, работник центра занятости запрашивает в Федеральной налоговой службе указанные сведения

в порядке, предусмотренном **подразделом 3.9 раздела 3** административного регламента.

2.5.5. При предоставлении государственной услуги центр занятости не вправе 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;

- представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственной услуги, которые находятся в распоряжении органа, предоставляющего государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Астраханской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный **частью 6 статьи 7** Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" перечень документов;

- представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не

указывались при первоначальном отказе в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных **пунктом 4 части 1 статьи 7** Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

2.5.6. Порядок подачи заявлений и предъявления документов.

По выбору заявителя заявления, указанные в **пунктах 2.5.1, 2.5.3 подраздела 2.5 раздела 2** административного регламента, представляются в центр занятости посредством личного обращения заявителя, либо направления по почте, через МФЦ, либо с использованием электронных носителей и (или) информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - в электронной форме, сеть "Интернет" соответственно):

- лично при посещении центра занятости;
- посредством МФЦ;
- посредством государственных информационных систем "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" <http://www.gosuslugi.ru> (далее - единый портал) и "Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) Астраханской области" <http://gosuslugi.aslrobl.ru> (далее - региональный портал) в сети "Интернет";
- посредством **единого портала и регионального портала** в сети "Интернет";

При направлении заявлений в центр занятости почтовой связью, с использованием средств факсимильной связи или в электронной форме, в том числе с использованием **единого портала** или **регионального портала**, обеспечивается возможность предварительной записи для получения государственной услуги способом выбранным заявителем, не позднее следующего рабочего дня со дня регистрации заявления.

Факт подтверждения направления заявлений по почте лежит на заявителе.

В случае направления заявлений в электронной форме, в том числе через **региональный портал** либо **единый портал**, заявления должны быть заполнены в электронной форме, согласно представленным на региональном портале либо едином портале формам, и подписаны **простой электронной подписью**. Допускается использование усиленной **квалифицированной электронной подписи**.

При личном обращении заявителей, обратившихся в центр занятости, государственная услуга предоставляется в порядке очереди.

Документы, указанные в **пункте 2.5.2, абзацах третьем, четвертом пункта 2.5.3 подраздела 2.5 раздела 2** административного регламента представляются заявителем лично при обращении в центр занятости.

2.5.7. Запись на прием в центр занятости для подачи заявления.

Запись на прием в центр занятости для подачи заявления проводится посредством телефонной или электронной связи по номеру телефона или по адресу электронной почты центра занятости, указанным в **приложении N 3** к административному регламенту.

Заявителю предоставляется возможность записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в центре занятости графика приема заявителей.

Центр занятости не вправе требовать от заявителя совершения иных действий, кроме указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

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

Основания для отказа в приеме документов для получения государственной услуги отсутствуют.

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

2.7.1. Основания для приостановления предоставления государственной услуги, предусмотренные федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Астраханской области, отсутствуют.

2.7.2. Основания для отказа в предоставлении результата государственной услуги, указанного в **пункте 2.3.1 подраздела 2.3 раздела 2** административного регламента, отсутствуют.

2.7.3. Основанием для отказа в предоставлении результата государственной услуги, указанного в **пункте 2.3.2 подраздела 2.3 раздела 2** административного регламента, в части оказания финансовой помощи:

- несоответствие заявителя категориям заявителей, указанным в **пункте 1.2.2 подраздела 1.2** административного регламента;
- представление неполного пакета документов, указанных в **пункте 2.5.3 подраздела 2.5 раздела 2** административного регламента, и (или) недостоверных сведений в них;
- отрицательное экспертное заключение на бизнес-план;
- несоблюдение условий, установленных в **абзаце третьем подраздела 3.6 раздела 3** административного регламента;
- несоблюдение условий, установленных в **абзаце четвертом подраздела 3.6 раздела 3** административного регламента.

2.8. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги, и способы ее взимания

Государственная услуга предоставляется бесплатно.

2.9. Правовые основания для предоставления государственной услуги

Перечень нормативных и иных правовых актов Российской Федерации, Астраханской области, непосредственно регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов, первоначального источника их официального опубликования) размещен на **официальном сайте** агентства, **едином, региональном порталах**.

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

В помещении центра занятости, МФЦ отводятся места для ожидания приема, ожидания в очереди при подаче заявления и документов, указанных в **пунктах 2.5.1-2.5.3 подраздела 2.5 раздела 2** административного регламента, получения информации и заполнения документов.

Помещения для непосредственного взаимодействия работников центра занятости, МФЦ с заявителями соответствуют комфортным условиям для заявителей и оборудуются информационными табличками.

Места для ожидания приема, ожидания в очереди для подачи и получения документов, получения информации и заполнения необходимых документов (далее - места для ожидания) оснащаются стульями (кресельными секциями, скамьями, банкетками), столами (стойками), бумагой и канцелярскими принадлежностями и формами документов.

Количество мест для ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не менее 3.

Места для получения информации и заполнения документов оборудуются информационными стендами. Информационные стенды должны содержать информацию о порядке предоставления государственной услуги, в том числе образцы заполнения форм заявлений и перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления государственной услуги также размещается на официальном сайте агентства.

Обеспечиваются условия доступности для инвалидов предоставляемой государственной услуги и помещений, в которых она предоставляется, в соответствии со [статьей 15](#) Федерального закона от 24.11.95 N 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации" в [порядке](#), установленном [приказом](#) Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 30.07.2015 N 527н "Об утверждении Порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере труда, занятости и социальной защиты населения, а также оказания им при этом необходимой помощи".

На всех парковках общего пользования выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. На граждан из числа инвалидов III группы распространяются нормы настоящего абзаца в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации.

2.11. Показатели доступности и качества государственной услуги:

- своевременное, полное информирование о государственной услуге;
- соблюдение сроков предоставления государственной услуги и условий ожидания приема;
- обоснованность отказов в предоставлении государственной услуги;
- возможность подачи заявления и документов для получения государственной услуги в МФЦ;
- минимальные количество и продолжительность взаимодействий заявителей и работников центра занятости, МФЦ при предоставлении государственной услуги;
- соответствие должностных инструкций работников центра занятости, МФЦ административному регламенту в части описания в них административных действий, профессиональных знаний и навыков;
- доступность обращения за предоставлением государственной услуги и предоставления государственной услуги для лиц с ограниченными возможностями здоровья в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.12. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в МФЦ и в электронной форме

2.12.1. Государственная услуга в электронной форме не предоставляется.

2.12.2. Заявителям в электронной форме обеспечивается возможность:

- подачи заявлений, указанных в [пунктах 2.5.1, 2.5.3 подраздела 2.5 раздела 2](#) административного регламента, в электронной форме, в том числе через [единый](#) и [региональный](#)

порталы, в порядке, установленном **пунктом 2.5.5 подраздела 2.5 раздела 2** административного регламента;

- доступности для копирования и заполнения в электронной форме документов, необходимых для получения государственной услуги;
- получения сведений о ходе выполнения заявления;
- доступа к сведениям о государственной услуге с использованием **официального сайта** агентства, **единого и регионального порталов**;
- осуществление оценки качества предоставления государственной услуги.

Виды **электронной подписи**, которые допускаются к использованию при обращении за получением государственной услуги, в том числе с учетом права заявителя - физического лица использовать **простую электронную подпись**, определяются **Правилами** определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными **постановлением** Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 N 634.

2.12.3. Предоставление государственной услуги в МФЦ обеспечивает возможность предоставления государственной услуги по принципу "одного окна", в соответствии с которым предоставление государственной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом, а взаимодействие с центром занятости осуществляется МФЦ без участия заявителя в соответствии с соглашением о взаимодействии между агентством и МФЦ (далее - соглашение о взаимодействии).

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

3.1. Описание последовательности административных процедур при предоставлении результата государственной услуги, предусмотренного пунктом 2.3.1 подраздела 2.3 раздела 2 административного регламента

Абзац утратил силу с 31 декабря 2018 г. - **Постановление** Агентства по занятости населения Астраханской области от 13 декабря 2018 г. N 13/ПА;

Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления, назначение даты и времени личного приема заявителя, информирование заявителя о предъявлении документов, указанных в **пунктах 2.5.2, 2.5.3 подраздела 2.5 раздела 2** административного регламента;
- оценка степени готовности заявителя к осуществлению предпринимательской деятельности, созданию крестьянского (фермерского) хозяйства, реализации самозанятости (далее - предпринимательская деятельность);
- формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги;
- организация подготовки бизнес-плана и получения знаний и навыков, необходимых для осуществления предпринимательской деятельности, заявителем, принявшим решение о целесообразности осуществления предпринимательской деятельности.

3.2. Описание последовательности административных процедур при предоставлении результата государственной услуги, предусмотренного пунктом 2.3.2 подраздела 2.3 раздела 2 административного регламента

Абзац утратил силу с 31 декабря 2018 г. - **Постановление** Агентства по занятости населения Астраханской области от 13 декабря 2018 г. N 13/ПА;

Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления об оказании финансовой помощи и финансовой помощи на подготовку документов;
- рассмотрение документов и принятие решения о наличии оснований для предоставления (отказа в предоставлении) финансовой помощи и финансовой помощи на подготовку документов;
- формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги;
- оказание заявителю финансовой помощи и финансовой помощи на подготовку документов.

3.3. Прием и регистрация заявлений, назначение даты и времени личного приема заявителя, информирование заявителя о предъявлении документов, указанных в пунктах 2.5.2, 2.5.3 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента

Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление в центр занятости или в МФЦ заявлений, указанных в **пунктах 2.5.1, 2.5.3 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента**.

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является работник центра занятости, МФЦ, в должностных инструкциях которых содержатся обязанности по приему и регистрации заявления.

Время приема заявлений составляет не более 15 минут.

Работник центра занятости, МФЦ принимает заявления, выполняя при этом следующие действия:

- регистрирует заявления в день обращения заявителя;
- на втором экземпляре заявлений ставит роспись и дату приема заявлений (при личном обращении);
- назначает дату и время личного приема заявителя и информирует заявителя о предъявлении документов, указанных в **пунктах 2.5.2, 2.5.3 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента**;
- направляет заявителю, не позднее 1 рабочего дня со дня предварительного согласования даты и времени, в порядке, установленном в **абзаце седьмом пункта 2.5.5 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента**, личного посещения заявителем центра занятости, ответ заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, содержащий информацию о предъявлении документов, указанных в **пунктах 2.5.2, 2.5.3 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента**, а также с указанием предварительно согласованной даты и времени личного приема заявителя (при поступлении заявлений по почте или в электронной форме).

Время регистрации заявлений, назначения даты и времени личного приема заявителя, информирования заявителя о предъявлении документов, указанных в **пунктах 2.5.2, 2.5.3 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента**, составляет не более 1 рабочего дня.

Работник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации в МФЦ заявлений направляет их по реестру в центр занятости для рассмотрения и предоставления государственной услуги.

Поступившие заявления, в том числе из МФЦ, работник центра занятости, ответственный за прием и регистрацию документов, в день поступления передает их работнику центра занятости, ответственному за предоставление государственной услуги, для рассмотрения и предоставления государственной услуги.

Результатом исполнения данной административной процедуры является прием и регистрация заявлений работником центра занятости, МФЦ, назначение даты и времени личного приема заявителя, информирование заявителя о предъявлении документов, указанных в **пунктах 2.5.2, 2.5.3 подраздела 2.5 раздела 2** административного регламента.

Срок выполнения данной административной процедуры - не более 2 рабочих дней.

3.4. Оценка степени готовности заявителя к осуществлению предпринимательской деятельности

Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное работником центра занятости, МФЦ заявление либо согласие заявителя с предложением центра занятости о предоставлении государственной услуги, личная явка заявителя и предъявление документов, указанных в **пункте 2.5.2 подраздела 2.5 раздела 2** административного регламента, в соответствии со временем, назначенным работником центра занятости.

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является работник центра занятости.

Работник центра занятости:

- проводит анализ сведений о заявителе, содержащихся в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения;
- информирует заявителя о порядке предоставления государственной услуги, включая условия оказания финансовой помощи и финансовой помощи на подготовку документов, формах и графике ее предоставления;
- формирует и направляет межведомственные запросы в порядке и случаях, предусмотренных **подразделом 3.7** настоящего раздела;
- уточняет предполагаемую форму осуществления предпринимательской деятельности (юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, фермер), направление и вид экономической деятельности;
- предлагает заявителю провести самооценку готовности к осуществлению предпринимательской деятельности;
- предлагает заявителю 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 выбрать способ тестирования (с использованием соответствующего программного обеспечения или в письменной форме (путем заполнения бланков тестов, анкет) и форму проведения тестирования (групповая или индивидуальная));
- проводит тестирование (анкетирование) по методикам с учетом выбора заявителем формы его проведения;
- обрабатывает материалы тестирования (анкетирования) заявителя в соответствии с установленными методиками, анализирует результаты тестирования (анкетирования) и сопоставляет их с результатами самооценки, проведенной заявителем;
- обсуждает с заявителем результаты тестирования (анкетирования) и самооценки.

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

В случае принятия заявителем по результатам обсуждения решения о нецелесообразности осуществления предпринимательской деятельности, работник центра занятости:

- оформляет заключение по результатам предоставления государственной услуги по содействию началу осуществления предпринимательской деятельности безработных граждан, включая оказание гражданам, признанным в установленном порядке безработными, и гражданам, признанным в установленном порядке безработными и прошедшим профессиональное обучение или

получившим дополнительное профессиональное образование по направлению органов службы занятости, единовременной финансовой помощи при государственной регистрации в качестве индивидуального предпринимателя, государственной регистрации создаваемого юридического лица, государственной регистрации крестьянского (фермерского) хозяйства, постановке на учет физического лица в качестве налогоплательщика налога на профессиональный доход, содержащее сведения о принятии заявителем решения о нецелесообразности осуществления предпринимательской деятельности ([приложение N 6](#) к административному регламенту)

- выдает заключение о предоставлении государственной услуги заявителю, принявшему решение о нецелесообразности осуществления предпринимательской деятельности;

- приобщает к личному делу заявителя второй экземпляр заключения;

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

Допускается осуществление административных процедур (действий), предусмотренных **абзацами пятым-девятым** настоящего подраздела, по групповой форме предоставления государственной услуги.

Результатом исполнения данной административной процедуры является выдача заключения о предоставлении государственной услуги заявителю, принявшему решение о нецелесообразности осуществления предпринимательской деятельности либо принятие заявителем решения о целесообразности осуществления предпринимательской деятельности.

Срок выполнения данной административной процедуры - не более 5 часов (без учета времени тестирования (анкетирования), обработки результатов тестирования (анкетирования)).

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

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

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является работник центра занятости.

Работник центра занятости:

- предоставляет заявителю информационные и справочные материалы (на бумажном и/или электронном носителях, видеоматериалы) по вопросам организации предпринимательской деятельности;

- знакомит заявителя с основами предпринимательской деятельности (экономическими и правовыми аспектами предпринимательства, формами поддержки предпринимательства, направлениями маркетингового анализа состояния и тенденций развития видов экономической деятельности, спроса и предложения товаров, работ, услуг, степенью развития конкуренции в выбранной сфере деятельности), с психологическими аспектами предпринимательской деятельности, ведения успешного бизнеса;

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

- предлагает заявителю подготовить бизнес-план и представить его в центр занятости, согласовывает с заявителем сроки подготовки, дату и время обсуждения бизнес-плана;

- предоставляет заявителю информацию о направлениях деятельности структур поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства или соответствующих специалистов, местах их нахождения, номерах телефонов для справок, адресах официальных сайтов в сети "Интернет".

После подготовки заявителем бизнес-плана работник центра занятости:

- рассматривает бизнес-план на соответствие основным требованиям, предъявляемым к его структуре и содержанию;
- обсуждает с заявителем бизнес-план и при необходимости его доработки согласовывает сроки доработки, дату и время повторного представления для рассмотрения;
- рассматривает доработанный бизнес-план на соответствие основным требованиям, предъявляемым к его структуре и содержанию;
- определяет потребность заявителя в получении знаний и навыков, необходимых для осуществления предпринимательской деятельности, и, при их недостаточности, определяет способы, формы и сроки приобретения знаний и навыков, необходимых для осуществления предпринимательской деятельности по выбранному виду экономической деятельности;
- знакомит заявителя, желающего получить дополнительные навыки, с примерами положительного опыта осуществления предпринимательской деятельности и предоставляет сведения о юридических лицах, индивидуальных предпринимателях, фермерах, деятельность которых осуществляется по выбранному (при отсутствии - схожему с выбранным) им виду экономической деятельности;
- согласовывает с представителями юридических лиц, индивидуальными предпринимателями, фермерами возможности и сроки обращения к ним заявителя, желающего получить дополнительные навыки, направляет к ним заявителя для получения навыков, необходимых для осуществления предпринимательской деятельности;
- определяет потребность заявителя в прохождении профессионального обучения или получении дополнительного профессионального образования по направлению центров занятости, необходимого для осуществления предпринимательской деятельности, и при выявлении указанной потребности оформляет и выдает заявителю предложение о прохождении профессионального обучения или получения дополнительного профессионального образования, включая обучение в другой местности, в порядке, установленном **административным регламентом** областных государственных казенных учреждений центров занятости населения, подведомственных агентству по занятости населения Астраханской области предоставления услуги "Организация профессионального обучения и дополнительного профессионального образования безработных граждан, включая обучение в другой местности", утвержденным **постановлением** агентства по занятости населения Астраханской области от 28.02.2017 N 5/ПА;
- приостанавливает оказание государственной услуги в соответствии с **пунктом 2.4.2 подраздела 2.4 раздела 2** административного регламента на время предоставления государственной услуги По организации профессионального обучения и дополнительного профессионального образования безработных граждан, включая обучение в другой местности, при согласии заявителя с предложением о предоставлении государственной услуги По организации профессионального обучения и дополнительного профессионального образования безработных граждан, включая обучение в другой местности в случае, установленном **абзацем шестнадцатым** настоящего подраздела;
- вносит соответствующие сведения в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения;
- информирует заявителя о том, что в период получения дополнительных навыков, прохождения профессионального обучения или получения дополнительного профессионального образования он может осуществить:
- подготовку документов, необходимых для государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя, крестьянского (фермерского) хозяйства;
- представление документов, необходимых для государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя, крестьянского (фермерского) хозяйства, в регистрирующий орган;
- действия, связанные с организацией предпринимательской деятельности;
- оплату государственной пошлины, оплату нотариальных действий и услуг правового и

- технического характера, приобретение бланочной документации, изготовление печатей, штампов;
- выясняет у заявителя потребность в работниках, необходимых для осуществления предпринимательской деятельности, их численности;
 - информирует заявителя о порядке подбора необходимых работников с учетом требований к исполнению ими трудовых функций при содействии центра занятости;
 - оформляет заключение о предоставлении государственной услуги, содержащее рекомендации по результатам предоставления государственной услуги заявителю, принявшему решение о целесообразности осуществления предпринимательской деятельности ([приложение N 6](#) к административному регламенту);
 - выдает заключение о предоставлении государственной услуги заявителю, принявшему решение о целесообразности осуществления предпринимательской деятельности, приобщает к личному делу заявителя второй экземпляр заключения о предоставлении государственной услуги;
 - вносит сведения о результатах предоставления государственной услуги заявителю, принявшему решение о целесообразности осуществления предпринимательской деятельности, в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения.

Допускается осуществление административных процедур (действий), предусмотренных **абзацами четвертым-восьмым, девятнадцатым-двадцать пятым** настоящего подпункта административного регламента, по групповой форме предоставления государственной услуги.

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

Срок выполнения данной административной процедуры - не более 5 часов (без учета времени 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).

3.6. Рассмотрение документов и принятие решения о наличии оснований для предоставления (отказа в предоставлении) финансовой помощи и финансовой помощи на подготовку документов

Основанием для начала данной административной процедуры является зарегистрированное заявление о предоставлении финансовой помощи и финансовой помощи на подготовку документов, указанное в [пункте 2.5.3 подраздела 2.5 раздела 2](#) административного регламента, независимая экспертная оценка бизнес-плана на предмет экономической эффективности (далее - экспертное заключение) и личная явка заявителя в соответствии со временем, назначенным работником центра занятости с бизнес-планом по выбранному виду деятельности.

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является работник центра занятости.

Финансовая помощь и финансовая помощь на подготовку документов предоставляются не более одного раза.

Финансовая помощь и финансовая помощь на подготовку документов предоставляются заявителю при условии создания новых рабочих мест, в том числе для трудоустройства безработных граждан.

Центр занятости в течение 10 рабочих дней со дня получения документов и экспертного заключения передает их в агентство на рассмотрение комиссии.

Агентство в течение 1 рабочего дня со дня получения документов и экспертного заключения передает их на рассмотрение комиссии. Состав и порядок работы комиссии утверждаются правовым

актом агентства.

Комиссия осуществляет проверку документов:

- на соответствие статуса заявителя категории заявителей, предусмотренной **пунктом 1.2.2 подраздела 1.2 раздела 1** административного регламента, путем рассмотрения представленных заявителем документов;
- на представление документов, указанных в **абзацах втором, третьем пункта 2.5.3 подраздела 2.5 раздела 2** административного регламента, и (или) достоверность сведений в них;
- на наличие (отсутствие) отрицательного экспертного заключения на бизнес-план;
- на соблюдение условий, установленных в **абзацах третьем, четвертом** настоящего подраздела.

Комиссия в течение 20 рабочих дней со дня поступления документов и экспертного заключения рассматривает их и принимает решение о наличии оснований для предоставления (отказа в предоставлении) финансовой помощи и финансовой помощи на подготовку документов, которое оформляется протоколом заседания комиссии. Копия протокола заседания комиссии в течение 1 рабочего дня со дня его подписания направляется агентством в центр занятости.

Решение о наличии оснований для отказа в предоставлении финансовой помощи и финансовой помощи на подготовку документов принимается комиссией при наличии оснований для отказа в предоставлении финансовой помощи и финансовой помощи на подготовку документов, установленных **пунктом 2.7.3 подраздела 2.7 раздела 2** административного регламента.

Центр занятости на основании решения комиссии о наличии оснований для предоставления (отказа в предоставлении) финансовой помощи и финансовой помощи на подготовку документов в течение 3 рабочих дней со дня его принятия принимает решение о предоставлении (отказе в предоставлении) финансовой помощи и финансовой помощи на подготовку документов, которое оформляется локальным нормативным актом центра занятости.

О принятом решении центр занятости в течение 2 рабочих дней со дня его принятия уведомляет заявителя в письменной форме. В случае принятия решения об отказе в предоставлении финансовой помощи и финансовой помощи на подготовку документов в письменном уведомлении указывается основание для отказа, и уведомление направляется заявителю способом, указанным в заявлении: выдается лично и с заявителя берется расписка в получении уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги, либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного усиленной **квалифицированной электронной подписью**, в течение одного рабочего дня.

В случае устранения оснований для отказа в предоставлении финансовой помощи и финансовой помощи на подготовку документов, указанных в **абзацах третьем, четвертом, шестом пункта 2.7.3 подраздела 2.7 раздела 2** административного регламента, заявитель вправе повторно обратиться для получения финансовой помощи и финансовой помощи на подготовку документов в порядке, установленном настоящим подразделом.

В случае принятия решения о предоставлении финансовой помощи и финансовой помощи на подготовку документов центр занятости в течение 5 рабочих дней со дня принятия решения заключает с заявителем договор.

Результатом исполнения данной административной процедуры является заключение договора, или направление уведомления об отказе в предоставлении финансовой помощи и финансовой помощи на подготовку документов, с указанием причины отказа.

Срок выполнения данной административной процедуры - не более 40 рабочих дней.

3.7. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги

Основанием для начала данной административной процедуры является заключенный договор

и непредставление заявителем сведений из Единого государственного реестра юридических лиц, Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей.

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является работник центра занятости, ответственный за предоставление государственной услуги.

В случае если заявитель не представил ИПРА, сведения из Единого государственного реестра юридических лиц, Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, по собственной инициативе, работник центра занятости, ответственный за предоставление государственной услуги, в рамках межведомственного информационного взаимодействия готовит и направляет запрос, отвечающий требованиям, установленным федеральным и региональным законодательством, в Пенсионный Фонд Российской Федерации сведений о рекомендациях федерального учреждения медико-социальной экспертизы по профессиональной реабилитации или абилитации инвалида, Федеральную налоговую службу о представлении сведений из Единого государственного реестра юридических лиц, Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, по истечении 20 рабочих дней со дня заключения договора.

Получение сведений из Пенсионного Фонда Российской Федерации, Единого государственного реестра юридических лиц, Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляется посредством межведомственного информационного взаимодействия в соответствии с требованиями **законодательства** о персональных данных и в порядке, установленном законодательством Астраханской области.

Результатом данной административной процедуры является получение сведений из Пенсионного Фонда Российской Федерации, Единого государственного реестра юридических лиц, Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, необходимых для предоставления государственной услуги, либо информации об их отсутствии.

Срок исполнения данной административной процедуры составляет - не более 5 рабочих дней с даты направления межведомственного запроса.

3.8. Оказание заявителю финансовой помощи и финансовой помощи на подготовку документов

Основанием для начала данной административной процедуры является заключенный договор и сведения из Единого государственного реестра юридических лиц, Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, представленные заявителем либо полученные посредством межведомственного запроса.

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является работник центра занятости, ответственный за предоставление государственной услуги.

Финансовая помощь и финансовая помощь на подготовку документов перечисляется центром занятости в течение 25 рабочих дней со дня заключения договора на лицевой счет, открытый в кредитной организации или организации почтовой связи, при условии регистрации заявителя в качестве юридического лица, индивидуального предпринимателя либо крестьянского (фермерского) хозяйства.

Результатом исполнения данной административной процедуры является перечисление финансовой помощи и финансовой помощи на подготовку документов на лицевой счет заявителя, открытый заявителем в кредитной организации или организации почтовой связи.

Срок выполнения данной административной процедуры - не более 25 рабочих дней.

3.9. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

В случае выявления заявителем в документах, полученных в результате предоставления государственной услуги, опечаток и ошибок заявитель представляет в центр занятости заявление об исправлении опечаток и ошибок.

Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах выполняется бесплатно.

Работник центра занятости, определенный в соответствии с визой директора центра занятости для рассмотрения заявления об исправлении опечаток и ошибок (далее - уполномоченный работник), в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня поступления заявления об исправлении опечаток и ошибок в центр занятости, проводит проверку указанных в заявлении об исправлении опечаток и ошибок сведений.

В случае выявления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах уполномоченный работник осуществляет их замену (исправление) в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня проведения проверки указанных в заявлении об исправлении опечаток и ошибок сведений.

Результатом исполнения данной административной процедуры является исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах (либо их замена) либо направление заявителю уведомления об отсутствии опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

Срок исполнения данной административной процедуры составляет не более 7 рабочих дней.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными работниками положений административного регламента, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием решений ответственными лицами

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами, при предоставлении государственной услуги осуществляется директором центра занятости или уполномоченный им работник, уполномоченный работник МФЦ.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверки соблюдения и исполнения работниками центра занятости, МФЦ положений административного регламента, требований к заполнению, ведению и хранению бланков учетной документации получателей государственной услуги и других документов, регламентирующих деятельность по предоставлению государственной услуги.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги

Контроль полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляется директором центра занятости или уполномоченным им работником, уполномоченным работником МФЦ и включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) работников центра занятости, МФЦ.

Периодичность проведения проверок носит плановый характер (осуществляется на основании полугодовых или годовых планов работы), тематический характер (проверка предоставления государственной услуги отдельным категориям заявителей) и внеплановый

характер (по конкретному обращению заявителя).

4.3. Ответственность работников центра занятости, МФЦ и иных работников за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги

Работники центра занятости, МФЦ несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги, предусмотренные **разделом 3** административного регламента, которые закрепляются в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц 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

В целях контроля за предоставлением государственной услуги граждане, их объединения и организации имеют право запросить и получить, а директор центра занятости населения либо его заместитель, ответственный за организацию работы по предоставлению государственной услуги, обязаны им предоставить возможность ознакомления с документами и материалами, относящимися к предоставлению государственной услуги, а также непосредственно затрагивающими их права и свободы, если нет установленных федеральным законом ограничений на информацию, содержащуюся в этих документах и материалах.

По результатам рассмотрения документов и материалов граждане, их объединения и организации вправе направить в центр занятости предложения, рекомендации по совершенствованию качества и порядка предоставления государственной услуги, а также заявления и жалобы с сообщением о нарушении работниками центра занятости, ответственными за предоставление государственной услуги, положений административного регламента, которые подлежат рассмотрению в установленном порядке.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) центра занятости, МФЦ, работников центра занятости, МФЦ

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) центра занятости, МФЦ, работников центра занятости, МФЦ при предоставлении государственной услуги

Заявитель имеет право подать жалобу на решение и (или) действия (бездействие) центра занятости и (или) ее работников при предоставлении государственной услуги (далее - жалоба).

5.2. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием единого портала и регионального портала в сети "Интернет"

Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется

следующими способами:

- путем непосредственного общения заявителя (при личном обращении либо по телефону) с работником, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб;
- путем взаимодействия работников, наделенных полномочиями по рассмотрению жалоб, с заявителями по почте, по электронной почте;
- посредством информационных материалов, которые размещаются в сети "Интернет" на **официальном сайте** агентства, МФЦ, на **региональном портале**, на **едином портале**;
- посредством информационных материалов, которые размещаются на информационных стенах в помещении центра занятости.

5.3. Предмет жалобы

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

- нарушение срока регистрации заявления о предоставлении государственной услуги;
- нарушение срока предоставления государственной услуги;
- требование представления заявителем документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и Астраханской области для предоставления государственной услуги;
- отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и Астраханской области для предоставления государственной услуги;
- отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Астраханской области, законами и иными нормативными правовыми актами Астраханской области;
- требование внесения заявителем при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации и Астраханской области;
- отказ центра занятости, его работника в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.
- нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;
- приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации;
- требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных **пунктом 4 части 1 статьи 7** Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

5.4. Органы, в которые подается жалоба и должностные лица, наделенные полномочиями по рассмотрению жалобы

5.4.1. Жалоба рассматривается центром занятости. В случае если обжалуются решения

директора центра занятости, жалоба подается в агентство и рассматривается им в соответствии с настоящим разделом административного регламента.

5.4.2. В случае если в компетенцию центра занятости не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации центр занятости направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

5.4.3. Жалоба может быть подана заявителем через МФЦ. При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в центр занятости в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в центре занятости.

5.4.4. Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, его работников подается и рассматривается в порядке, установленном Правительством Российской Федерации.

5.4.5. Уполномоченные на рассмотрение жалоб работники центра занятости обеспечивают:

- прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями настоящего раздела административного регламента;

- направление жалобы в уполномоченный на ее рассмотрение орган в соответствии с пунктом 5.4.2 подраздела 5.4 раздела 5 административного регламента.

5.5. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.5.1. Жалоба подается в центр занятости в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

5.5.2. Почтовый адрес, график работы, адрес электронной почты, адрес **официального сайта** агентства, номера телефонов агентства указаны на официальном сайте агентства, на **едином портале и региональном портале** в сети "Интернет, почтовый адрес, график работы, адреса электронной почты, номера телефонов центров занятости указаны в **приложении N 1** к административному регламенту.

5.5.3. Почтовый адрес МФЦ: 414014, г. Астрахань, ул. Бабефа, 8.

График работы МФЦ:

с понедельника по среду - с 08.00 до 18.00;

четверг - с 08.00 до 20.00;

пятница - с 08.00 до 18.00;

суббота - с 08.00 до 13.00;

воскресенье - выходной.

Адрес официального сайта МФЦ в сети "Интернет": <http://www.mfc.astrobl.ru>.

Адрес электронной почты МФЦ: mfc.astrakhan@astrobl.ru.

Телефоны МФЦ: 668-809; факс МФЦ: 668-808.

Информация о местонахождении, телефонах и графике работы структурных подразделений МФЦ указана на официальном сайте МФЦ в сети "Интернет".

5.5.4. Жалоба должна содержать:

- наименование центра занятости, работника центра занятости, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее - 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 (за исключением случая, когда жалоба направляется способом, указанным в **абзаце четвертом пункта 5.5.7** настоящего подраздела);

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) центра занятости, его

работника;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) центра занятости, его работника. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5.5. 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 оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность.

5.5.6. Прием жалоб в письменной форме осуществляется центром занятости в месте предоставления государственной услуги (в месте, где заявитель подавал заявление о предоставлении государственной услуги, нарушение порядка предоставления которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной государственной услуги).

Жалобы принимаются в соответствии с графиком работы центра занятости, указанным в [приложении N 3](#) к административному регламенту.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

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

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

- **официального сайта** агентства в сети "Интернет";
- **единого портала** либо **регионального портала**.

- портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (далее - система досудебного обжалования) с использованием сети "Интернет" (при использовании агентством системы досудебного обжалования).

5.5.8. При подаче жалобы в электронном виде документ, указанный в [пункте 5.5](#) [подраздела 5.5](#) [раздела 5](#) административного регламента, может быть представлен в форме электронного документа, подписанного [электронной подписью](#), вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.5.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного [Кодексом](#) Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления работник центра занятости, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.6. Сроки рассмотрения жалобы

Жалоба, поступившая в центр занятости, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 10 рабочих дней со дня ее регистрации в агентстве, центре занятости.

В случае обжалования отказа центра занятости, его работника в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации в агентстве, центре занятости.

5.7. Результат рассмотрения жалобы

По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с **частью 7 статьи 11.2** Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" принимается одно из следующих решений:

- жалоба удовлетворяется;
- в удовлетворении жалобы отказывается.

При удовлетворении жалобы агентство, центр занятости принимают исчерпывающие меры по устраниению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата государственной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

5.8.1. Ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за нем принятия решения по жалобе, на бумажном носителе по почте (заказным письмом с уведомлением о вручении) или в электронном виде в формате электронного документа, подписанного усиленной **квалифицированной электронной подписью**, либо выдается заявителю лично в зависимости от способа, указанного заявителем в жалобе.

В случае если жалоба удовлетворяется, в ответе указывается информация о действиях, осуществляемых центром занятости, агентством, работниками центра занятости, должностными лицами агентства в целях незамедлительного устраниния выявленных нарушений в процессе предоставления государственной услуги, приносятся извинения за доставленные неудобства, а также указывается информация о дальнейших действиях заявителя в целях получения государственной услуги.

В случае если в удовлетворении жалобы отказывается, в ответе приводятся аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также указывается информация о порядке обжалования принятого решения. В случае если жалоба была направлена способом, указанным в **абзаце четвертом пункта 5.5.7 подраздела 5.5** настоящего раздела, ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования.

5.8.2. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование центра занятости, работника центра занятости, предоставляющего государственную услугу, рассмотревших жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) его работника, принявшего решение по жалобе;
- номер, дата, место принятия решения, включая сведения о работнике центра занятости, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) или наименование заявителя;
- основания для принятия решения по жалобе;
- принятое по жалобе решение;
- в случае если жалоба признана обоснованной - сроки устраниния выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;
- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.8.3. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы работником центра занятости.

Ответ в форме электронного документа подписывается **электронной подписью** уполномоченного на рассмотрение жалобы работника центра занятости.

5.9. Порядок обжалования решения по жалобе

Решение по результатам рассмотрения жалобы может быть обжаловано заявителем у вышестоящего должностного лица или в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.10. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

Для обоснования и рассмотрения жалобы заявители имеют право представлять в центр занятости дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в электронной форме.

Центр занятости или работник центра занятости по направленному в установленном порядке запросу заявителя обязаны в течение 15 дней представлять документы и материалы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы, за исключением документов и материалов, в которых содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, и для которых установлен особый порядок предоставления.

5.11. Перечень случаев, в которых ответ на жалобу не дается

Утратил силу с 25 июня 2018 г. - [Постановление](#) Агентства по занятости населения Астраханской области от 13 июня 2018 г. N 8/ПА

5.12. Перечень случаев, в которых центр занятости отказывает в удовлетворении жалобы

Центр занятости отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

абзац утратил силу с 31 декабря 2018 г. - [Постановление](#) Агентства по занятости населения Астраханской области от 13 декабря 2018 г. N 13/ПА;

5.13. Перечень случаев, в которых центр занятости, агентство оставляют жалобу без рассмотрения

Центр занятости, агентство вправе оставить жалобу без рассмотрения в следующих случаях:

- наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу работников центра занятости, должностных лиц агентства, а также членов их семьи;
- отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

Заявитель информируется об оставлении жалобы без рассмотрения в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы в центре занятости, агентстве.

Приложение N 1 к административному регламенту

Форма

**Заявление
о предоставлении государственной услуги
в области содействия занятости населения**

Я, _____, _____,

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) гражданина)
прошу предоставить мне государственную услугу (делается отметка
в соответствующем квадрате):

- по организации проведения оплачиваемых общественных работ;
- по профессиональной ориентации граждан в целях выбора сферы деятельности (профессии), трудаустроства, прохождения профессионального обучения и получения дополнительного профессионального образования;
- по психологической поддержке безработных граждан;
- по организации профессионального обучения и дополнительного профессионального образования безработных граждан, включая обучение в другой местности, включая обучение в другой местности;
- по социальной адаптации безработных граждан на рынке труда;
- по содействию началу осуществления предпринимательской деятельности безработных граждан, включая оказание гражданам, признанным в установленном порядке безработными, и гражданам, признанным в установленном порядке безработными и прошедшим профессиональное обучение или получившим дополнительное профессиональное образование по направлению органов службы занятости, единовременной финансовой помощи при государственной регистрации в качестве индивидуального предпринимателя, государственной регистрации крестьянского (фермерского) хозяйства, постановке на учет физического лица в качестве налогоплательщика налога на профессиональный доход;
- по содействию безработным гражданам в переезде и безработным гражданам и членам их семей в переселении в другую местность для трудаустроства по направлению органов службы занятости;
- по организации временного трудаустроства (нужное подчеркнуть):
нессовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 18 лет в свободное от учебы время;
безработных граждан, испытывающих трудности в поиске работы;
безработных граждан, испытывающих трудности в поиске работы, безработных граждан в возрасте от 18 до 25 лет, имеющих среднее профессиональное образование или высшее образование и ищущих работу в течение года с даты выдачи им документа об образовании и о квалификации;
- по организации сопровождения при содействии занятости инвалидов.

" ____ " 20 ____ г.

(подпись)

**Приложение N 2
к административному регламенту**

Форма

На бланке государственного
учреждения службы занятости населения

**Предложение
о предоставлении государственной услуги в области**

содействия занятости населения

Гражданину _____
(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) гражданина)
предлагается получить государственную услугу (делается отметка в
соответствующем квадрате):

- по организации проведения оплачиваемых общественных работ;
- по профессиональной ориентации граждан в целях выбора сферы деятельности (профессии), трудоустройства, прохождения профессионального обучения и получения дополнительного профессионального образования;
- по психологической поддержке безработных граждан;
- по организации профессионального обучения и дополнительного профессионального образования безработных граждан, включая обучение в другой местности, включая обучение в другой местности;
- по социальной адаптации безработных граждан на рынке труда;
- по содействию началу осуществления предпринимательской деятельности безработных граждан, включая оказание гражданам, признанным в установленном порядке безработными, и гражданам, признанным в установленном порядке безработными и прошедшим профессиональное обучение или получившим дополнительное профессиональное образование по направлению органов службы занятости, единовременной финансовой помощи при государственной регистрации в качестве индивидуального предпринимателя, государственной регистрации создаваемого юридического лица, государственной регистрации крестьянского (фермерского) хозяйства, постановке на учет физического лица в качестве налогоплательщика налога на профессиональный доход;
- по содействию безработным гражданам в переезде и безработным гражданам и членам их семей в переселении в другую местность для трудоустройства по направлению органов службы занятости;
- по организации временного трудоустройства (нужное подчеркнуть):
нессовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 18 лет в свободное от учебы время;
безработных граждан, испытывающих трудности в поиске работы;
безработных граждан, испытывающих трудности в поиске работы, безработных граждан в возрасте от 18 до 25 лет, имеющих среднее профессиональное образование или высшее образование и ищущих работу в течение года с даты выдачи им документа об образовании и о квалификации.

Работник государственного
учреждения службы занятости
населения

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)

" " 2 г
— 0 — .

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

" " 20 г.

_____ (подпись гражданина)

Приложение N 3
к административному регламенту

**Информация
о месте нахождения и графике работы центров занятости**

N п/п	Наименование центра занятости	Адрес, телефоны	Адрес электронной почты	График работы
1.	Областное государственное казенное учреждение "Центр занятости населения города Астрахани"	414000, г. Астрахань, ул. В. Тредиаковского, д.13 (8512) 39-40-18	ast_trud@mail.ru	Понедельник 9.00-17.00 Вторник 9.00-19.00 Среда 9.00-17.00 Четверг 9.00-19.00 Пятница 9.00-17.00 Без перерыва на обед
2.	Областное государственное казенное учреждение "Центр занятости населения Ахтубинского района"	416506, Астраханская область, г. Ахтубинск, ул. Циолковского, д. 2 (85141) 3-53-67	czn-ahtuba@astrmail.ru	Понедельник 8.00-17.00 Вторник 9.00-18.00 Среда 8.00-17.00 Четверг 9.00-18.00 Пятница 8.00-17.00 Без перерыва на обед
3.	Областное государственное казенное учреждение "Центр занятости населения Володарского района"	416170, Астраханская область, Володарский район, п. Володарский, ул. Суворова, д. 16 (85142) 9-14-61	czn-volodar@astrmail.ru	Понедельник 8.00-17.00 Вторник 9.00-18.00 Среда 8.00-17.00 Четверг 9.00-18.00 Пятница 8.00-17.00 Без перерыва на обед
4.	Областное государственное казенное учреждение "Центр занятости населения Енотаевского района"	416200, Астраханская область, Енотаевский район, с. Енотаевка, ул. Пушкина, д. 64 (85143) 9-20-06	enotsz@astranet.ru	Понедельник 8.00-17.00 Вторник 9.00-18.00 Среда 8.00-17.00 Четверг 9.00-18.00 Пятница 8.00-17.00 Без перерыва на обед
5.	Областное государственное казенное учреждение "Центр занятости населения закрытого административно- территориального образования Знаменск Астраханской	416540, Астраханская область, г. Знаменск, ул. Комсомольская, д. 5 (85140) 2-51-24	znamszn@mail.ru	Понедельник 8.00-17.00 Вторник 9.00-18.00 Среда 8.00-17.00 Четверг 9.00-18.00 Пятница 8.00-17.00 Без перерыва на обед

	области"			
6.	Областное государственное казенное учреждение "Центр занятости населения Икрянинского района"	416370, Астраханская область, Икрянинский район, с. Икряное, ул. Ленина, д. 10 (85144) 2-18-54	ikr_sz@astranet.ru	Понедельник 8.00-17.00 Вторник 9.00-18.00 Среда 8.00-17.00 Четверг 9.00-18.00 Пятница 8.00-17.00 Без перерыва на обед
7.	Областное государственное казенное учреждение "Центр занятости населения Камызякского района"	416340, Астраханская область, Камызякский район, г. Камызяк, ул. Ленина, д. 11 8 (85145) 90547	zankam@astranet.ru	Понедельник 8.00-17.00 Вторник 9.00-18.00 Среда 8.00-17.00 Четверг 9.00-18.00 Пятница 8.00-17.00 Без перерыва на обед
8.	Областное государственное казенное учреждение "Центр занятости населения Красноярского района"	416150, Астраханская область, Красноярский район, с. Красный Яр, ул. Советская, д. 64 (85146) 9-27-92	rjkrasnsz@astranet.ru	Понедельник 8.00-17.00 Вторник 9.00-18.00 Среда 8.00-17.00 Четверг 9.00-18.00 Пятница 8.00-17.00 Без перерыва на обед
9.	Областное государственное казенное учреждение "Центр занятости населения Лиманского района"	416410, Астраханская область, Лиманский район, р. п. Лиман, ул. Комсомольская, д. 69 (85147) 2-17-49	limzanyt@astranet.ru	Понедельник 8.00-17.00 Вторник 9.00-18.00 Среда 8.00-17.00 Четверг 9.00-18.00 Пятница 8.00-17.00 Без перерыва на обед
10.	Областное государственное казенное учреждение "Центр занятости населения Наримановского района"	416111, Астраханская область, Наримановский район, г. Нариманов, проспект Строителей, д. 5, помещение N 4 (85171) 61-0-08	narsz@astranet.ru	Понедельник 8.00-17.00 Вторник 9.00-18.00 Среда 8.00-17.00 Четверг 9.00-18.00 Пятница 8.00-17.00 Без перерыва на обед
11.	Областное государственное казенное учреждение "Центр занятости населения Харабалинского района"	416010, Астраханская область, Харабалинский район, г. Харабали, ул. Октябрьская, д. 10 (85148) 5-11-96	harabsz@astranet.ru	Понедельник 8.00-17.00 Вторник 9.00-18.00 Среда 8.00-17.00 Четверг 9.00-18.00 Пятница 8.00-17.00 Без перерыва на обед
12.	Областное	416230, Астраханская	chorn@astranet.ru	Понедельник 8.00-17.00

государственное казенное учреждение "Центр занятости населения Черноярского района"	область, Черноярский район, с. Черный Яр, ул. Победы, д. 41 (85149) 2-15-42		Вторник 9.00-18.00 Среда 8.00-17.00 Четверг 9.00-18.00 Пятница 8.00-17.00 Без перерыва на обед
---	--	--	--

**Приложение N 4
к административному регламенту**

**Блок-схема
последовательности административных процедур при предоставлении результата
государственной услуги, указанного в пункте 2.3.1 подраздела 2.3 раздела 2
административного регламента**

Утратило силу с 31 декабря 2018 г. - **Постановление** Агентства по занятости населения Астраханской области от 13 декабря 2018 г. N 13/ПА

**Приложение N 5
к административному регламенту**

**Блок-схема
последовательности административных процедур при предоставлении результата
государственной услуги, указанного в пункте 2.3.2 подраздела 2.3 раздела 2
административного регламента**

Утратило силу с 31 декабря 2018 г. - **Постановление** Агентства по занятости населения Астраханской области от 13 декабря 2018 г. N 13/ПА

**Приложение N 6
к административному регламенту**

Форма

На бланке государственного
учреждения службы занятости населения

Заключение
по результатам предоставления государственной услуги по содействию
началу осуществления предпринимательской деятельности безработных
граждан, включая оказание гражданам, признанным в установленном порядке
безработными, и гражданам, признанным в установленном порядке
безработными и прошедшем профессиональное обучение или получившим
дополнительное профессиональное образование по направлению органов
службы занятости, единовременной финансовой помощи при государственной
регистрации в качестве индивидуального предпринимателя, государственной
регистрации создаваемого юридического лица, государственной регистрации
крестьянского (фермерского) хозяйства, постановке на учет физического
лица в качестве налогоплательщика налога на профессиональный доход

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) гражданина)
предоставлена государственная услуга по содействию самозанятости

безработных граждан

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 государственного
учреждения службы занятости
населения

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)

"___" 20 ___ г.

С заключением ознакомлен (а)

"___" 20 ___ г.

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О. гражданина)

Приложение N 7
к административному регламенту

**Информация
о структурных подразделениях МФЦ**

Утратило силу с 11 мая 2020 г. - **Постановление** Агентства по занятости населения Астраханской области от 22 апреля 2020 г. N 12/ПА