



ПРИКАЗ

21.07.2015

БОЕРЫК

№ 488

г.Казань

Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по содействию самозанятости безработных граждан, включая оказание гражданам, признанным в установленном порядке безработными, и гражданам, признанным в установленном порядке безработными, прошедшим профессиональное обучение или получившим дополнительное профессиональное образование по направлению органов службы занятости, единовременной финансовой помощи при 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

ТАТАРСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ ЮСТИЦИЯ МИНИСТРЛЫГЫ ТЕРКӘЛДЕ
МИНИСТЕРСТВО ЮСТИЦИИ РЕСПУБЛИКИ ТАТАРСТАН
ЗАРЕГИСТРИРОВАНО "12" 08 2015 г.
ТЕРЧ №
РЕГИСТРАЦИОННЫЙ 2842

В соответствии с Законом Российской Федерации от 19 апреля 1991 года №1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 24.12.2013 № 773н «Об утверждении федерального государственного стандарта государственной услуги по содействию самозанятости безработных граждан, включая оказание гражданам, признанным в установленном порядке безработными, и гражданам, признанным в установленном порядке безработными, прошедшим профессиональное обучение или получившим дополнительное профессиональное образование по направлению органов службы занятости, единовременной финансовой помощи при их государственной

регистрации в качестве юридического лица, индивидуального предпринимателя либо крестьянского (фермерского) хозяйства, а также единовременной финансовой помощи на подготовку документов для соответствующей государственной регистрации» п р и к а з ы в а ю:

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

2. Пункты Регламента в части предоставления государственной услуги через многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ), удаленные рабочие места МФЦ вступают в силу после подписания соглашения между МФЦ и государственными учреждениями службы занятости населения Республики Татарстан.

Министр



Э.А.Зарипова

Утвержден
приказом Министерства труда,
занятости и социальной защиты
Республики Татарстан
от «21» 07 20 15 № 488

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

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

1. Общие положения

1.1. Настоящий Административный регламент предоставления государственной услуги по содействию самозанятости безработных граждан, включая оказание гражданам, признанным в установленном порядке безработными, и гражданам, признанным в установленном порядке безработными, прошедшим профессиональное обучение или получившим дополнительное профессиональное образование по направлению органов службы занятости, единовременной финансовой помощи при их государственной регистрации в качестве юридического лица, индивидуального предпринимателя либо крестьянского (фермерского) хозяйства, а также единовременной финансовой помощи на подготовку документов для соответствующей государственной регистрации (далее – Регламент) разработан с целью обеспечения единства, полноты, качества предоставления и равной доступности государственной услуги по содействию самозанятости безработных граждан, включая оказание гражданам, признанным в установленном порядке безработными, и гражданам, признанным в установленном порядке безработными, прошедшим профессиональное обучение или получившим дополнительное профессиональное образование по направлению органов службы занятости, единовременной финансовой помощи при их государственной регистрации в качестве юридического лица, индивидуального предпринимателя либо крестьянского (фермерского) хозяйства, а также единовременной

финансовой помощи на подготовку документов для соответствующей государственной регистрации.

1.2. Регламент устанавливает стандарт, порядок предоставления государственной услуги и последовательность действий (административных процедур) государственных учреждений службы занятости населения в Республике Татарстан (далее – ЦЗН) при осуществлении ими полномочий по оказанию государственной услуги по содействию самозанятости безработных граждан, включая оказание гражданам, признанным в установленном порядке безработными, и гражданам, признанным в установленном порядке безработными, прошедшим профессиональное обучение или получившим дополнительное профессиональное образование по направлению ЦЗН, 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).

1.3. Получателями (заявителями) государственной услуги являются граждане, признанные в установленном порядке безработными, и граждане, признанные в установленном порядке безработными, прошедшие профессиональное обучение или получившие дополнительное профессиональное образование по направлению ЦЗН (далее – получатель или заявитель).

1.4. Информация о государственной услуге предоставляется непосредственно в помещениях ЦЗН, с использованием средств массовой информации, электронной или телефонной связи, посредством издания информационных материалов (брошюр, буклетов и т.д.), включая автоинформирование, информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», включая федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<http://www.gosuslugi.ru>) (далее – Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)) и (или) республиканскую государственную информационную систему «Портал государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан» (<http://www.uslugi.tatar.ru>) (далее – Портал государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан), а также через многофункциональные центры (далее – МФЦ) и (или) удаленные рабочие места многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – удаленное рабочее место).

1.5. Сведения об органах (учреждениях) и должностных лицах, ответственных за предоставление государственной услуги, приведены в справочном приложении к настоящему Регламенту.

1.6. ЦЗН работают ежедневно, кроме субботы, воскресенья и нерабочих праздничных дней. Часы работы установлены согласно Правилам внутреннего распорядка ЦЗН.

1.7. Информация о государственной услуге может быть получена:

1) посредством информационных стендов о государственной услуге, расположенных в помещениях центра занятости населения и содержащих визуальную и текстовую информацию о государственной услуге;

2) посредством сети Интернет:

на официальном сайте Министерства труда, занятости и социальной защиты Республики Татарстан (<http://www.mtsz.tatarstan.ru>), ЦЗН;

на Портале Республики Татарстан Министерства труда, занятости и социальной защиты Республики Татарстан (<http://www.uslugi.tatar.ru>);

на Едином портале (<http://www.gosuslugi.ru/>);

3) при обращении в МФЦ, удаленное рабочее место;

4) при устном обращении в Министерство труда, занятости и социальной защиты Республики Татарстан, ЦЗН (лично или по телефону);

5) при письменном (в том числе в форме электронного документа) обращении в ЦЗН.

Информация, размещаемая на информационных стендах, включает в себя сведения о государственной услуге, содержащиеся в пунктах 1.1, 1.6, 1.8, 2.3, 2.4, 2.5, 2.8, 2.10, 2.11, 5.1 настоящего Регламента.

1.8. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

Законом Российской Федерации от 19 апреля 1991 года № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации» (далее – Закон о занятости населения № 1032-1) (Ведомости Съезда народных депутатов РСФСР и Верховного Совета РСФСР, 1991, № 18, ст. 565, с учетом внесенных изменений);

Гражданским кодексом Российской Федерации (Собрание законодательства РФ, 1994, № 32, ст. 3301, с учетом внесенных изменений);

Федеральным законом от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 1995, № 48, ст. 4563, с учетом внесенных изменений);

Федеральным законом от 8 августа 2001 года № 129-ФЗ «О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2003, № 50, ст. 4855, с учетом внесенных изменений);

Трудовым кодексом Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 1 (ч.1), ст. 3, с учетом внесенных изменений);

Федеральным законом от 11 июня 2003 года № 74-ФЗ «О крестьянском (фермерском) хозяйстве» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2003, № 24, ст. 2249, с учетом внесенных изменений);

Федеральным законом от 7 июля 2003 года № 112-ФЗ «О личном подсобном хозяйстве» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2003, № 28, ст. 2881, с учетом внесенных изменений);

Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 31 (ч.1), ст. 3448, с учетом внесенных изменений);

Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 31 (ч.1), ст. 3451, с учетом внесенных изменений);

Федеральным законом от 29 декабря 2006 года № 258-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием разграничения полномочий» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2007, № 1 (ч.1), ст. 21, с учетом внесенных изменений);

Федеральным законом от 24 июля 2007 года № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2007, № 31, ст. 4006, с учетом внесенных изменений);

Федеральным законом от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, № 7, ст. 776, с учетом внесенных изменений);

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ) (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 31, ст. 4179, с учетом внесенных изменений);

Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее - Федеральный закон № 63-ФЗ) (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 15, ст. 2036, с учетом внесенных изменений);

постановлением Правительства Российской Федерации от 01.11.2012 № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 45, ст. 6257);

постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» (вместе с «Правилами

разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций», «Правилами разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг», «Правилами проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления государственных услуг») (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 22, ст. 3169, с учетом внесенных изменений);

постановлением Правительства Российской Федерации от 07.09.2012 № 891 «О порядке регистрации граждан в целях поиска подходящей работы, регистрации безработных граждан и требованиях к подбору подходящей работы» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 38, ст. 5103);

приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29.07.2005 № 485 «Об утверждении Положения о порядке финансирования мероприятий по содействию занятости населения и социальной поддержке безработных граждан» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 20 сентября 2005 г. № 7029, Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти, 2005 № 39; Российская газета, 2005 № 219, с учетом внесенных изменений);

приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 3 июля 2006 года № 513 "Об утверждении Административного регламента Федеральной службы по труду и занятости по предоставлению государственной услуги содействия гражданам в поиске подходящей работы, а работодателям в подборе необходимых работников" (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 6 сентября 2006 г. № 8219, Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти, 2006, № 39);

приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 08.11.2010 № 972н «О порядке ведения регистров получателей государственных услуг в сфере занятости населения (физических лиц и работодателей), включая порядок, сроки и форму представления в них сведений» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 20 декабря 2010 г. № 19273, Российская газета, 2011 № 20);

приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 29.06.2012 года № 10н «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по осуществлению социальных выплат гражданам, признанным в установленном порядке безработными» (далее – Регламент № 10н) (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 25 июля 2012 г. № 25012, Российская газета, 2013 № 286);

приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 13.11.2012 года № 524н «Об утверждении Федерального государственного стандарта государственной услуги содействия гражданам в поиске подходящей работы, а работодателям в подборе необходимых работников» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 29 декабря 2012 г. года № 26452, Российская газета, 2013, № 18);

приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 24.12.2013 № 773н «Об утверждении федерального государственного стандарта государственной услуги по содействию самозанятости безработных граждан, включая оказание гражданам, признанным в установленном порядке безработными, и гражданам, признанным в установленном порядке безработными, прошедшим профессиональное обучение или получившим дополнительное профессиональное образование по направлению органов службы занятости, единовременной финансовой помощи при их государственной регистрации в качестве юридического лица, индивидуального предпринимателя либо крестьянского (фермерского) хозяйства, а также единовременной финансовой помощи на подготовку документов для соответствующей государственной регистрации» (далее – Стандарт № 773н) (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 19 марта 2014 г. № 31647, Российская газета, 2014 № 71);

приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 26.02.2015 № 125н «Об утверждении форм бланков личного дела получателя государственных услуг в области содействия занятости населения» (далее – Приказ 125н) (зарегистрирован Министерством

юстиции Российской Федерации 1 апреля 2015 г. № 36687, Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 06.04.2015);

постановлением Кабинета Министров Республики Татарстан от 15.08.2007 № 388 «Вопросы Министерства труда, занятости и социальной защиты Республики Татарстан» (Сборник постановлений и распоряжений Кабинета Министров Республики Татарстан и нормативных актов республиканских органов исполнительной власти, 05.09.2007, № 33, ст.1178, с учетом внесенных изменений);

постановлением Кабинета Министров Республики Татарстан от 02.11.2010 № 880 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Республики Татарстан и о внесении изменений в отдельные постановления Кабинета Министров Республики Татарстан» (далее - Постановление КМ РТ № 880) (Сборник постановлений и распоряжений Кабинета Министров Республики Татарстан и нормативных актов республиканских органов исполнительной власти, 08.12.2010, № 46, ст. 2144, с учетом внесенных изменений);

постановлением Кабинета Министров Республики Татарстан от 29.05.2012 № 431 «Об утверждении Порядка предоставления единовременной финансовой помощи при государственной регистрации в качестве юридического лица, индивидуального предпринимателя либо крестьянского (фермерского) хозяйства гражданам, признанным в установленном порядке безработными, а также единовременной финансовой помощи на подготовку документов для соответствующей государственной регистрации» (далее – Постановление КМ РТ № 431) (Сборник постановлений и распоряжений Кабинета Министров Республики Татарстан и нормативных актов республиканских органов исполнительной власти, 19.06.2012, № 46, ст. 1511, с учетом внесенных изменений);

1.9. В настоящем Регламенте используются следующие термины и определения:

- удаленное рабочее место многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг - окно приема и выдачи документов, консультирования заявителей в сельских поселениях муниципальных районов;

- техническая ошибка - ошибка (описка, опечатка, грамматическая или арифметическая ошибка), допущенная органом, предоставляющим государственную услугу, и приведшая к несоответствию сведений, внесенных в документ (результат предоставления государственной услуги), сведениям в документах, на основании которых вносились сведения.

В настоящем Регламенте под заявлением о предоставлении государственной услуги понимается запрос о предоставлении государственной услуги (п. 2 ст. 2 Федерального закона от 27.07.2010г. № 210-ФЗ). Рекомендуемая форма заявления утверждена приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 26.02.2015 № 125н (далее – Приказ 125н).

2. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование требования к стандарту предоставления государственной услуги	Содержание требований к стандарту	Нормативный акт, устанавливающий услугу или требование
2.1. Наименование государственной услуги	Содействие самозанятости безработных граждан, включая оказание гражданам, признанным в установленном порядке безработными, и гражданам, признанным в установленном порядке безработными, прошедшим профессиональное обучение или получившим дополнительное профессиональное образование по направлению органов службы занятости, единовременной финансовой помощи при их государственной регистрации в качестве юридического лица, индивидуального предпринимателя либо крестьянского (фермерского) хозяйства, а также единовременной финансовой помощи на подготовку документов для соответствующей государственной регистрации	п.8 ч.1 ст.7.1-1. Закона о занятости населения № 1032-1
2.2. Наименование органа (учреждения), непосредственно предоставляющего государственную услугу	Государственное учреждение службы занятости населения в муниципальном районе или городском округе Республики Татарстан (далее – ЦЗН). ЦЗН обеспечивают предоставление государственной услуги на территории соответствующих муниципальных образований Республики Татарстан. Допускается предоставление государственной услуги (части государственной услуги) привлекаемыми ЦЗН 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.	п.4 Стандарта № 773н п.11 Стандарта № 773н
2.3. Описание результата предоставления государственной услуги	1) Выдача получателю услуг заключения по результатам предоставления государственной услуги, содержащего рекомендации о ведении предпринимательской	п.21 Стандарта № 773н

	<p>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 в соответствии с формой, утвержденной Приказом 125н.;</p> <p>2) Предоставление гражданину единовременной 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;</p> <p>3) Предоставление гражданину единовременной помощи на подготовку документов для соответствующей государственной регистрации;</p> <p>4) Отказ в предоставлении единовременной финансовой помощи при государственной регистрации в качестве юридического лица, индивидуального предпринимателя либо крестьянского (фермерского) хозяйства.</p>	<p>Приложение 36 к Приказу 125н</p>
<p>2.4. Срок предоставления государственной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении государственной услуги</p>	<p>При личном обращении граждан, впервые обратившихся в ЦЗН, государственная услуга предоставляется в порядке очереди.</p> <p>Время ожидания в очереди не должно превышать 15 минут.</p> <p>Время ожидания предоставления государственной услуги в случае предварительного согласования даты и времени обращения гражданина не должно превышать 5 минут.</p> <p>При обращении граждан в МФЦ обеспечивается передача заявления в ЦЗН в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии между МФЦ и ЦЗН, но не позднее следующего рабочего дня со дня регистрации заявления.</p> <p>Срок предоставления государственной услуги определяется</p>	

	<p>в зависимости от способа подачи заявления о предоставлении государственной услуги и от выбранной заявителем формы предоставления государственной услуги (индивидуальной или групповой). Государственная услуга предоставляется по предварительной записи. Согласование с заявителем даты и времени предоставления государственной услуги осуществляется при личном обращении в государственное учреждение службы занятости населения либо с использованием средств телефонной или электронной связи, включая сеть Интернет, почтовой связью не позднее следующего рабочего дня со дня поступления заявления о предоставлении государственной услуги в ЦЗН. При выборе заявителем групповой формы предоставления государственная услуга предоставляется группе граждан в срок согласно утвержденному в установленном порядке графику.</p> <p>Срок подготовки ответа на письменное обращение по вопросам оказания государственной услуги, включая обращение, полученное с использованием средств электронной почты, факсимильной связи не должен превышать 30 календарных дней со дня регистрации обращения.</p> <p>Максимально допустимое время предоставления государственной услуги не должно превышать 10 часов в суммарном исчислении без учета времени тестирования (анкетирования), обработки результатов тестирования (анкетирования), подготовки бизнес-плана, обращения в организации и учреждения, входящие в инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, получения знаний и навыков, необходимых для осуществления предпринимательской деятельности, оказания единовременной финансовой помощи.</p>	<p>Федеральный закон № 59-ФЗ</p> <p>п.20 Стандарта № 773н</p>
<p>2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в</p>	<p>1) Заявление о предоставлении государственной услуги по содействию самозанятости безработных граждан, включая</p>	<p>п.6 Стандарта № 773н</p>

<p>соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, а также государственных услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления</p>	<p>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 в соответствии с формой, утвержденной Приказом 125н, или предложение о предоставлении государственной услуги по содействию самозанятости безработных граждан, включая оказание гражданам, признанным в установленном порядке безработными, и гражданам, признанным в установленном порядке безработными, прошедшим профессиональное обучение или получившим дополнительное профессиональное образование по направлению органов службы занятости, единовременной финансовой помощи при их государственной регистрации в качестве юридического лица, индивидуального предпринимателя либо крестьянского (фермерского) хозяйства, а также единовременной финансовой помощи на подготовку документов для соответствующей государственной регистрации в соответствии с формой, утвержденной Приказом 125н;</p> <p>2) паспорт гражданина Российской Федерации или документ, его заменяющий; документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина, лица без гражданства;</p> <p>3) индивидуальная программа реабилитации инвалида, выдаваемая в установленном порядке и содержащая заключение о рекомендуемом характере и условиях труда (для граждан, относящихся к категории инвалидов).</p>	<p>Приложение 34 к Приказу 125н</p> <p>Приложение 35 к Приказу 125н</p> <p>п.13 Стандарта № 773н</p>
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------

<p>2.6.Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления;</p> <p>государственный орган, орган местного самоуправления либо организация, в распоряжении которых находятся данные документы</p>	<p>Предоставление документов, которые могут быть отнесены к данной категории, не требуется.</p>	
<p>2.7. Перечень органов государственной власти и их структурных подразделений, согласование которых в случаях, предусмотренных нормативными правовыми актами, требуется для предоставления государственной услуги и которое осуществляется органом исполнительной власти, предоставляющим государственную услугу</p>	<p>Согласование государственной услуги не требуется.</p>	
<p>2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги</p>	<p>Основанием для отказа в приеме документов на предоставление государственной услуги является:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Непредставление документа из перечня документов, указанных в пункте 2.5 настоящего Регламента; 2. Наличие в документах подчисток, приписок, зачеркнутых слов и исправлений, не заверенных в установленном порядке. 	

<p>2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги</p>	<p>Основаниями для временного приостановления предоставления государственной услуги могут быть прохождение безработным гражданином профессионального обучения или получения дополнительного профессионального образования по направлению ЦЗН.</p> <p>Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:</p> <p>обращение с документами лица, не указанного в пункте 1.3 настоящего Регламента;</p> <p>непредъявление оригиналов документов или их копий, заверенных в установленном законом порядке, на бумажных носителях, в случае направления через Портал государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан заявления и документов в электронной форме, не подписанных (не заверенных) электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона № 63-ФЗ и Федерального закона № 210-ФЗ, в течение 10 дней со дня уведомления о необходимости их предъявления;</p> <p>представление документов, содержащих неверные (недостовверные) сведения.</p>	<p>п.23 Стандарта № 773н</p>
<p>2.10. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги</p>	<p>Государственная услуга предоставляется на безвозмездной основе.</p>	<p>Ст.8 Федерального Закона № 210-ФЗ;</p> <p>п.3 ст.15 Закона о занятости населения № 1032-1;</p> <p>п.12 Стандарта № 773н</p>
<p>2.11. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы</p>	<p>Предоставление необходимых и обязательных услуг не требуется.</p>	
<p>2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о</p>	<p>Гражданам обеспечивается возможность выбора способа подачи заявления: при личном обращении в ЦЗН или в</p>	<p>п.9 Стандарта № 773н</p>

<p>предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления таких услуг</p>	<p>МФЦ, почтовой связью, с использованием средств факсимильной связи или в электронной форме, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), Портал государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан.</p> <p>При обращении граждан в МФЦ обеспечивается передача заявления в ЦЗН в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии между МФЦ и ЦЗН, но не позднее следующего рабочего дня со дня регистрации заявления в МФЦ.</p> <p>Государственная услуга предоставляется по предварительной записи. Согласование с заявителем даты и времени предоставления государственной услуги осуществляется при личном обращении в ЦЗН, либо с использованием средств телефонной или электронной связи, включая сеть Интернет, почтовой связи не позднее следующего рабочего дня со дня регистрации заявления.</p> <p>Время ожидания предоставления государственной услуги в случае предварительного согласования даты и времени не должно превышать 5 минут.</p>	
<p>2.13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги</p>	<p>В течение одного рабочего дня со дня поступления заявления в ЦЗН.</p>	
<p>2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг</p>	<p>Предоставление государственной услуги осуществляется в помещениях, оборудованных соответствующими указателями.</p> <p>Прием получателей государственной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях, оборудованных:</p> <ul style="list-style-type: none"> противопожарной системой и системой пожаротушения; необходимой мебелью для оформления документов; информационными стендами. 	

	<p>Рабочие места специалистов ЦЗН оборудуются средствами сигнализации (стационарными «тревожными кнопками» или переносными многофункциональными брелками коммуникаторами).</p> <p>Рабочее место специалиста ЦЗН оснащается настенной вывеской или настольной табличкой с указанием фамилии, имени, отчества и должности.</p> <p>Специалисты ЦЗН обеспечиваются личными нагрудными карточками (бейджами) с указанием фамилии, имени, отчества и должности.</p> <p>Текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления государственной услуги размещается на информационных стендах или информационном терминале (устанавливаются в удобном для получателей услуг месте), в местах для ожидания и приема заявителей, а также на Интернет-ресурсах (Едином портале и Портале Республики Татарстан). Оформление текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами</p>	
<p>2.15. Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий</p>	<p>Показателями доступности государственной услуги являются:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Доступность информации для заявителя (гражданина) в форме индивидуального или публичного (устного или письменного) информирования (при личном приеме, с использованием средств телефонной связи, электронной почты, посредством публикаций в средствах массовой информации, издания информационных материалов (брошюр, памяток, буклетов и т.д.), размещения информации на Портале Республики Татарстан) о порядке и сроках предоставления государственной услуги, об образцах оформления документов, необходимых для предоставления государственной услуги. 2. Обеспечение доступа заявителя (гражданина) к формам заявлений и иным документам, необходимым для получения 	<p>п.2.4 Постановления КМ РТ № 880</p>

	<p>государственной услуги, в том числе с возможностью их копирования и заполнения в электронном виде.</p> <p>3. Соблюдение времени ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления государственной услуги.</p> <p>4. Возможность получения информации о порядке предоставления государственной услуги, в том числе с использованием телефонной связи, электронной почты, через Единый портал и Портал Республики Татарстан, МФЦ, а также на официальном сайте Министерства.</p> <p>Показателями качества предоставления государственной услуги являются:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Соблюдение ЦЗН обязательных требований законодательства Российской Федерации о занятости населения, положений настоящего Регламента при предоставлении государственной услуги.2. Соблюдение сроков предоставления государственной услуги.3. Соблюдение последовательности административных процедур, установленных настоящим Регламентом.4. Обоснованность отказов в предоставлении государственной услуги.5. Отсутствие обоснованных жалоб по вопросу предоставления государственной услуги. <p>Количество взаимодействий заявителя со специалистами ЦЗН:</p> <p>при подаче документов, необходимых для предоставления государственной услуги, непосредственно - не более двух (без учета консультаций).</p> <p>при направлении документов по почте, в том числе в форме электронного документа – не более двух (без учета консультаций).</p> <p>Продолжительность взаимодействия определяется настоящим Регламентом.</p> <p>Государственная услуга в МФЦ, на удаленном рабочем</p>	
--	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

	<p>месте не предоставляется.</p> <p>При обращении заявителя в МФЦ, удаленное рабочее место обеспечивается передача заявления в ЦЗН, не позднее следующего рабочего дня со дня регистрации заявления.</p> <p>Порядок взаимодействия ЦЗН и МФЦ при предоставлении государственной услуги регулируется соглашением о взаимодействии, заключаемым между ЦЗН и МФЦ, а порядок взаимодействия МФЦ с заявителями – регламентом работы МФЦ.</p>	
<p>2.16. Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме</p>	<p>Государственная услуга в электронной форме не предоставляется.</p> <p>Заявление и документы могут быть направлены в ЦЗН в форме электронных документов, подписанных (заверенных) электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона № 63-ФЗ и Федерального закона № 210-ФЗ.</p> <p>В случае, если заявление и копии документов, представленные через Портал государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан в форме электронных документов, не подписаны (не заверены) электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона № 63-ФЗ и Федерального закона № 210-ФЗ, решение о предоставлении государственной услуги принимается при предъявлении в ЦЗН документов, указанных в пункте 2.5 настоящего Регламента в сроки, установленные в пункте 2.9 настоящего Регламента.</p>	<p>п.23 Стандарта № 773н</p>

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах, в удаленных рабочих местах многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении государственной услуги.

3.1.1. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие процедуры:

консультирование заявителя, оказание помощи заявителю, в том числе в части оформления документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

регистрация запроса о предоставлении государственной услуги, согласование с заявителем даты и времени обращения в ЦЗН и формы предоставления государственной услуги (индивидуальной или групповой);

принятие решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в ее предоставлении;

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

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

предоставление единовременной финансовой помощи при государственной регистрации в качестве юридического лица, индивидуального предпринимателя либо крестьянского (фермерского) хозяйства (далее - единовременная финансовая помощь при государственной регистрации) и предоставление единовременной финансовой помощи на подготовку документов для соответствующей государственной регистрации (далее – единовременная финансовая помощь на подготовку документов).

предоставление заявителям государственной услуги в электронной форме, в МФЦ, на удаленном рабочем месте;

исправление технических ошибок (описок, опечаток, грамматических или арифметических ошибок).

3.1.2. Блок-схема предоставления государственной услуги приведена в приложении 5 к настоящему Регламенту.

3.2. Консультирование заявителя, оказание помощи заявителю, в том числе в части оформления документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Для получения консультации о порядке предоставления государственной услуги заявитель обращается устно (лично или по телефону) либо письменно (в том числе в форме электронного документа) в ЦЗН.

В случае устного обращения специалист ЦЗН осуществляет консультирование заявителя, в том числе по составу, форме и содержанию документации, необходимой для получения государственной услуги, и оказывает помощь заявителю, в том числе в части оформления документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

В случае если гражданин желает получить письменный ответ на обращение, специалист ЦЗН осуществляет письменное консультирование заявителя, в том числе по составу, форме и содержанию документации, необходимой для получения государственной услуги.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляются в день обращения заявителя.

Результат процедуры: консультация, оказание помощи заявителю, в том числе в части оформления документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.3. Регистрация запроса о предоставлении государственной услуги, согласование с заявителем даты и времени обращения в ЦЗН и формы предоставления государственной услуги (индивидуальной или групповой).

3.3.1. Основанием для осуществления административного действия является поступление в ЦЗН при личном обращении в ЦЗН заявления о предоставлении государственной услуги либо согласие заявителя с предложением о предоставлении государственной услуги в соответствии с подпунктом 2.5 настоящего Регламента.

Заявление может быть направлено в ЦЗН по почте, способом, позволяющим подтвердить факт и дату их получения ЦЗН.

Заявление может быть направлено по электронной почте, посредством факсимильной связи или в форме электронного документа, в том числе с использованием Единого портала или Портала Республики Татарстан, или передачи заявления из МФЦ, удаленного рабочего места.

3.3.2. Запрос о предоставлении государственной услуги регистрируется специалистом ЦЗН в течение одного рабочего дня со дня поступления заявления в ЦЗН.

3.3.3. Специалист ЦЗН обеспечивает возможность предварительной записи гражданина для предоставления государственной услуги посредством согласования с гражданином и назначения формы предоставления государственной услуги, а также даты и времени обращения в ЦЗН:

- при личном обращении – в день обращения после регистрации заявления о предоставлении государственной услуги;

- в случае поступления заявления в ЦЗН по почте, включая электронную почту, посредством факсимильной связи или в форме электронного документа, в том числе с использованием Единого портала или Портала Республики Татарстан, или передачи заявления из МФЦ, удаленного рабочего места, специалист ЦЗН не позднее следующего рабочего дня со дня регистрации заявления о предоставлении государственной услуги в ЦЗН, согласовывает с заявителем дату, время личного приема, а также информирует его о необходимости представления документов, предусмотренных пунктом 2.5 настоящего Регламента.

3.3.4. Результатом административного действия является регистрация запроса о предоставлении государственной услуги в ЦЗН и согласование с заявителем даты и времени обращения в ЦЗН для получения государственной услуги, а также формы ее предоставления.

3.4. Принятие решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в ее предоставлении.

3.4.1. Основанием для осуществления административного действия является личное обращение заявителя в ЦЗН.

3.4.2. В присутствии заявителя специалист ЦЗН в срок, не превышающий 5 минут:

- 1) проверяет наличие документов, предусмотренных пунктом 2.5 настоящего Регламента;
- 2) на основании представленных документов принимает решение о предоставлении государственной услуги или об отказе в ее предоставлении по основанию, указанному в пункте 2.8 настоящего Регламента;
- 3) информирует заявителя о принятом решении.

В случае отказа в предоставлении государственной услуги специалист ЦЗН разъясняет причину, основание отказа в предоставлении государственной услуги, оформляет решение об отказе в предоставлении государственной услуги по письменной форме в 2-х экземплярах согласно приложению 1 к настоящему Регламенту, один из которых остается в ЦЗН, другой – выдается заявителю.

3.4.3. Результатом административного действия является информирование заявителя о принятом решении о предоставлении государственной услуги или об отказе в ее предоставлении.

3.5. Оценка степени готовности заявителя к осуществлению предпринимательской деятельности.

3.5.1. Основанием для начала осуществления административного действия является явка заявителя в назначенное время после подачи документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо согласие заявителя с предоставлением государственной услуги

непосредственно в день обращения при личном обращении в ЦЗН с заявлением о предоставлении государственной услуги и необходимыми документами.

3.5.2. С учетом анализа содержащихся в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения сведений о заявителе либо сведений, внесенных в регистр, специалист ЦЗН в срок, не превышающий 15 минут:

- 1) информирует заявителя о порядке предоставления государственной услуги, включая условия оказания единовременной финансовой помощи, о формах и графике ее предоставления;
- 2) уточняет предполагаемую организационно-правовую форму осуществления предпринимательской деятельности (юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, крестьянское фермерское хозяйство), направления и виды экономической деятельности;
- 3) предлагает заявителю:
 - провести самооценку степени готовности к осуществлению предпринимательской деятельности;
 - пройти тестирование (анкетирование), направленное на выявление способностей и готовности к осуществлению предпринимательской деятельности, наличия необходимых знаний и навыков, требующихся при осуществлении предпринимательской деятельности;
 - выбрать способ тестирования (с использованием соответствующего программного обеспечения или в письменной форме (путем заполнения бланков тестов, анкет) и форму проведения тестирования (групповая или индивидуальная).

В соответствии с федеральным государственным стандартом при согласии заявителя допускается осуществление действий, указанных в настоящем пункте, по групповой форме предоставления государственной услуги.

3.5.3. Специалист ЦЗН:

- 1) с учетом выбора гражданина проводит тестирование (анкетирование) по методикам с использованием соответствующего программно-технического комплекса и специализированного оборудования или в простой письменной форме (путем заполнения бланков тестов, анкет) по индивидуальной или групповой форме;
- 2) проводит обработку материалов тестирования (анкетирования) заявителя в соответствии с установленными методиками, анализ результатов тестирования (анкетирования) и их сопоставление с результатами самооценки, проведенной гражданином;
- 3) обсуждает с заявителем результаты тестирования (анкетирования) и самооценки;
- 4) по результатам обсуждения совместно с заявителем принимает решение о целесообразности или нецелесообразности осуществления предпринимательской деятельности.

В соответствии с федеральным государственным стандартом срок осуществления действий, предусмотренных настоящим пунктом, не регламентируется.

3.5.4. В случае принятия решения о нецелесообразности осуществления заявителем предпринимательской деятельности специалист ЦЗН в срок, не превышающий 20 минут:

- 1) оформляет заключение о предоставлении государственной услуги, содержащее вывод о нецелесообразности осуществления заявителем предпринимательской деятельности согласно форме, утвержденной Приказом 125, первый экземпляр которого выдается заявителю на руки, а второй приобщается к личному делу получателя государственных услуг;
- 2) вносит сведения о результатах предоставления государственной услуги в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения.

3.5.5. Результатом административного действия является прекращение предоставления государственной услуги в случае принятия решения о нецелесообразности осуществления заявителем предпринимательской деятельности, подтверждаемое выдачей заявителю заключения о предоставлении государственной услуги, либо продолжение предоставления государственной услуги в соответствии с настоящим Регламентом.

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

3.6.1. Основанием для начала осуществления административного действия является явка заявителя в ЦЗН в назначенные дату и время предоставления государственной услуги с необходимыми документами.

3.6.2. С учетом анализа результатов проведенного тестирования (анкетирования) заявителя, содержащихся в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения сведений о гражданине либо сведений, внесенных в регистр, специалист ЦЗН:

1) 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;

2) предоставляет заявителю информацию по вопросам подготовки бизнес-плана и об основных требованиях, предъявляемых к структуре и содержанию бизнес-плана, предлагает подготовить бизнес-план и представить его в ЦЗН и согласовывает сроки подготовки, дату и время обсуждения бизнес-плана;

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

В соответствии с федеральным государственным стандартом при согласии заявителя допускается осуществление действий, указанных в настоящем пункте, по групповой форме предоставления государственной услуги.

3.6.3. При представлении заявителем бизнес-плана специалист ЦЗН:

1) рассматривает представленный бизнес-план на соответствие основным требованиям, предъявляемым к его структуре и содержанию, обсуждает бизнес-план с заявителем при необходимости его доработки согласовывает сроки доработки, даты и время повторного представления его для рассмотрения, после чего рассматривает доработанный бизнес-план на соответствие основным требованиям, предъявляемым к его структуре и содержанию;

2) 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 перечень юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, фермеров, деятельность которых осуществляется по выбранному (при отсутствии – схожему с выбранным) им виду экономической деятельности и при необходимости согласовывает с представителями юридических лиц, индивидуальными предпринимателями, фермерами возможность и сроки обращения к ним гражданина, желающего получить дополнительные навыки, направляет к ним заявителя для получения навыков, необходимых для осуществления предпринимательской деятельности, с внесением соответствующих сведений в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения;

3) определяет потребность заявителя в прохождении профессионального обучения или получении дополнительного профессионального образования по направлению органов службы занятости, необходимого для осуществления предпринимательской деятельности, и при выявлении указанной потребности:

- оформляет и выдает заявителю предложение о предоставлении государственной услуги по профессиональному обучению и дополнительному профессиональному образованию безработных граждан, включая обучение в другой местности, в соответствии с формой, утвержденной Приказом 125н;

- информирует заявителя о том, что в период получения дополнительных навыков, прохождения профессионального обучения или получения дополнительного профессионального образования (далее – профессиональное обучение) ему необходимо в соответствии с договором осуществить разработку бизнес-плана по избранному виду предпринимательской деятельности и представить его в ЦЗН до истечения трех дней после завершения курса профессионального обучения на рассмотрение Экспертного совета по оценке бизнес-планов безработных граждан;

3.6.4. По результатам осуществления настоящего административного действия специалист ЦЗН:

1) оформляет заключение о предоставлении государственной услуги, содержащее рекомендации о государственной регистрации в качестве юридического лица, индивидуального предпринимателя или крестьянского (фермерского) хозяйства согласно форме, утвержденной Приказом 125н;

2) выдает заключение о предоставлении государственной услуги заявителю, принявшему решение о целесообразности осуществления предпринимательской деятельности, приобщает к личному делу получателя государственных услуг второй экземпляр заключения о предоставлении государственной услуги;

3) при согласии заявителя направляет его к специалисту ЦЗН, ответственного за организацию профессионального обучения безработных граждан, для заключения договора о профессиональном обучении;

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

3.6.5. Общий срок и максимальное время осуществления административных действий определяются в соответствии с требованиями пункта 2.4 настоящего Регламента.

3.7. Предоставление единовременной финансовой помощи при государственной регистрации и предоставление единовременной финансовой помощи на подготовку документов.

3.7.1. Государственная услуга в части оказания гражданам, признанным в установленном порядке безработными, и гражданам, признанным в установленном порядке безработными, прошедшим профессиональное обучение или получившим дополнительное профессиональное образование по направлению органов службы занятости, 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, предоставляется в соответствии с Порядком предоставления единовременной финансовой помощи при государственной регистрации в качестве юридического лица, индивидуального предпринимателя либо крестьянского (фермерского) хозяйства гражданам, признанным в установленном порядке безработными, а также единовременной финансовой помощи на подготовку документов для соответствующей государственной, утвержденным постановлением Кабинета Министров Республики Татарстан от 29.05.2012 № 431.

3.7.2. Принятие решения о предоставлении единовременной финансовой помощи при государственной регистрации и единовременной финансовой помощи на подготовку документов либо об отказе в предоставлении единовременной финансовой помощи при государственной регистрации и единовременной финансовой помощи на подготовку документов.

3.7.2.1. Основанием для начала осуществления административной процедуры является представление заявителя, принявшего решение о целесообразности осуществления предпринимательской деятельности по результатам предоставления государственной услуги, в том числе прошедшего профессиональное обучение по условиям, предусмотренным пунктом 3.6.3. настоящего Регламента, разработанного им бизнес-плана в ЦЗН для дальнейшего рассмотрения на Экспертном совете по оценке бизнес-планов безработных граждан (далее – Экспертный совет). Бизнес-план регистрируется специалистом ЦЗН в день его поступления в ЦЗН в журнале регистрации бизнес-планов (форма журнала приведена в приложении 2 к настоящему Регламенту). Заявители, планирующие осуществлять предпринимательскую

деятельность путем создания (учреждения) юридического лица, дополнительно представляют в Экспертный совет проект устава соответствующего (учреждения) юридического лица.

В состав Экспертного совета входят руководитель и специалисты ЦЗН, представители исполнительного комитета муниципального образования. К участию в Экспертном совете также могут быть привлечены специалисты социально-деловых центров, советов (союзов) предпринимателей, ассоциаций крестьянских (фермерских) хозяйств и других организаций и объединений. Состав Экспертного совета и положение об Экспертном совете утверждаются ЦЗН.

Экспертный совет по итогам рассмотрения бизнес-плана в 30-дневный срок со дня представления бизнес-плана в ЦЗН для дальнейшего рассмотрения в Экспертном совете выдает заключение (положительное или отрицательное) по бизнес-плану.

Решение Экспертного совета доводится ЦЗН до сведения заявителя в течение 7 рабочих дней со дня его принятия по почте или электронной почте, либо при личном посещении заявителя ЦЗН на очередной перерегистрации в качестве безработного, по письменной форме согласно приложениям 3 и 4 к настоящему Регламенту.

Положительное решение Экспертного совета при условии подачи получателем услуги в ЦЗН заявления о предоставлении единовременной финансовой помощи при государственной регистрации и единовременной финансовой помощи на подготовку документов является основанием для заключения ЦЗН договора с заявителем о предоставлении единовременной финансовой помощи при государственной регистрации и единовременной финансовой помощи на подготовку документов (далее - договор). При отрицательном решении Экспертного совета при условии подачи получателем услуг заявления о предоставлении единовременной финансовой помощи на подготовку документов между ЦЗН и заявителем заключается договор о предоставлении единовременной финансовой помощи на подготовку документов. Типовые формы договоров и заявлений утверждаются Министерством.

3.7.2.2. Прием заявления о предоставлении единовременной финансовой помощи при государственной регистрации и единовременной финансовой помощи на подготовку документов.

3.7.2.2.1. Основанием для начала осуществления административной процедуры является личное обращение в ЦЗН заявителя, получившего положительное решение Экспертного совета по своему бизнес-плану.

3.7.2.2.2. Прием заявления с приложением бизнес-плана, получившего положительное заключение Экспертного совета, копии документа установленного образца, выданного по окончании заявителем курса профессионального обучения по направлению ЦЗН (для граждан, прошедших курсы профессионального обучения), осуществляется в день его подачи специалистом ЦЗН в порядке и в сроки, установленные пунктом 2.4 настоящего Регламента.

3.7.2.2.3. Результатом административного действия является договор, заключаемый в срок не позднее 10 рабочих дней со дня принятия решения Экспертным советом.

3.7.2.3. Издание приказов о предоставлении единовременной финансовой помощи при государственной регистрации и единовременной финансовой помощи на подготовку документов.

3.7.2.3.1. Основанием для осуществления административного действия об издании приказов о предоставлении единовременной финансовой помощи при государственной регистрации и единовременной финансовой помощи на подготовку документов является:

представление в ЦЗН получателем услуг, зарегистрированным в соответствии с договором в 10-дневный срок со дня заключения договора в качестве индивидуального предпринимателя (крестьянского (фермерского) хозяйства), 10-дневный срок со дня государственной регистрации заявления о перечислении единовременной финансовой помощи при государственной регистрации. К заявлению прилагается комплект следующих документов:

копии свидетельства о государственной регистрации индивидуального предпринимателя (крестьянского (фермерского) хозяйства) с представлением оригинала в случае, если копия не заверена нотариусом;

копии выписки из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей с представлением оригинала в случае, если копия не заверена нотариусом;

банковской выписки из лицевого счета (банковского счета) либо копии сберегательной книжки с предъявлением оригинала сберегательной книжки, если копия не заверена нотариусом, или документов, подтверждающих приобретение либо наличие оборудования, материалов, инструментов и другого имущества для реализации бизнес-плана;

копии документа установленного образца, выданного по окончании заявителем курса профессионального обучения по направлению ЦЗН (для граждан, прошедших курсы профессионального обучения);

или:

представление в ЦЗН получателем услуг, зарегистрированным в соответствии с договором в 15-дневный срок со дня заключения договора в качестве юридического лица, в 15-дневный срок со дня государственной регистрации заявления о перечислении единовременной финансовой помощи при государственной регистрации с приложением комплекта следующих документов:

- копии свидетельства о государственной регистрации юридического лица с представлением оригинала в случае, если копия не заверена нотариусом;

- копии выписки из Единого государственного реестра юридических лиц с представлением оригинала в случае, если копия не заверена нотариусом;

- документов, подтверждающих внесение в уставный капитал юридического лица денежных средств и/или имущества или паевых взносов в виде денежных средств и/или имущества в размере не менее половины уставного капитала;

- копии устава юридического лица;

- банковской выписки из лицевого счета (банковского счета) либо копии сберегательной книжки с предъявлением оригинала сберегательной книжки, если копия не заверена нотариусом, или документов, подтверждающих приобретение либо наличие оборудования, материалов, инструментов и другого имущества для реализации бизнес-плана;

- копии документа установленного образца, выданного по окончании заявителем курса профессионального обучения по направлению ЦЗН (для граждан, прошедших курсы профессионального обучения);

3.7.2.3.2. Регистрация заявления получателя услуг осуществляется в день его подачи специалистом ЦЗН в порядке и в сроки, установленные пунктом 2.4 настоящего Регламента.

3.7.2.3.3. Приказ о предоставлении заявителю единовременной финансовой помощи при государственной регистрации и приказ о предоставлении единовременной финансовой помощи на подготовку документов издаются в однодневный срок после представления заявителем документов, предусмотренных пунктом 3.7.2.3.1. настоящего Регламента.

3.7.2.4. Выплата средств единовременной финансовой помощи при государственной регистрации и единовременной финансовой помощи на подготовку документов.

3.7.2.4.1. Выплата средств единовременной финансовой помощи при государственной регистрации осуществляется на основании приказа ЦЗН путем перечисления денежных средств на лицевой (банковский) счет заявителя в 7-дневный срок после поступления бюджетных средств по соответствующей статье на казначейский счет ЦЗН.

3.7.2.4.2. Выплата средств единовременной финансовой помощи на подготовку документов осуществляется на основании приказа ЦЗН путем перечисления денежных средств на лицевой (банковский) счет заявителя в 7-дневный срок после поступления бюджетных средств по соответствующей статье на казначейский счет ЦЗН после представления заявителем документов, подтверждающих фактические расходы на подготовку документов, до истечения 30 дней с даты внесения записи в Единый государственный реестр юридических лиц или Единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей.

3.7.2.4.3. Результатом выполнения административной процедуры является выделение заявителю единовременной финансовой помощи при государственной регистрации и единовременной финансовой помощи на подготовку документов.

3.7.2.5. Прием заявления о предоставлении единовременной финансовой помощи на подготовку документов в случае, если Экспертным советом выдано отрицательное решение по бизнес-плану заявителя.

3.7.2.5.1. Основанием для начала осуществления административной процедуры является личное обращение в ЦЗН заявителя, получившего отрицательное решение Экспертного совета по своему бизнес-плану.

3.7.2.5.2. Прием заявления осуществляется в день его подачи специалистом ЦЗН в порядке и в сроки, установленные пунктом 2.4 настоящего Регламента. Заявитель, прошедший курс профессионального обучения, прилагает к заявлению копию документа установленного образца, выданного по окончании курса профессионального обучения по направлению ЦЗН.

3.7.2.5.3. Результатом административного действия является договор, заключаемый в срок не позднее 10 рабочих дней со дня принятия решения Экспертным советом.

3.7.2.6. Издание приказа о предоставлении единовременной финансовой помощи на подготовку документов.

3.7.2.6.1. Основанием для осуществления административного действия об издании приказа о предоставлении единовременной финансовой помощи на подготовку документов является:

представление в ЦЗН получателем услуг, зарегистрированным в соответствии с договором в 10-дневный срок со дня заключения договора в качестве индивидуального предпринимателя (крестьянского (фермерского) хозяйства), 10-дневный срок со дня государственной регистрации заявления о перечислении единовременной финансовой помощи на подготовку документов. К заявлению прилагается комплект следующих документов:

копии свидетельства о государственной регистрации индивидуального предпринимателя (крестьянского (фермерского) хозяйства) с представлением оригинала в случае, если копия не заверена нотариусом;

копии выписки из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей с представлением оригинала в случае, если копия не заверена нотариусом;

банковской выписки из лицевого счета (банковского счета) либо копии сберегательной книжки с предъявлением оригинала сберегательной книжки, если копия не заверена нотариусом, или документов, подтверждающих приобретение либо наличие оборудования, материалов, инструментов и другого имущества для реализации бизнес-плана;

или:

представление в ЦЗН получателем услуг, зарегистрированным в соответствии с договором в 15-дневный срок со дня заключения договора в качестве юридического лица, в 15-дневный срок со дня государственной регистрации заявления о перечислении единовременной финансовой помощи на подготовку документов с приложением комплекта следующих документов:

- копии свидетельства о государственной регистрации юридического лица с представлением оригинала в случае, если копия не заверена нотариусом;

- копии выписки из Единого государственного реестра юридических лиц с представлением оригинала в случае, если копия не заверена нотариусом;

- документов, подтверждающих внесение в уставный капитал юридического лица денежных средств и/или имущества или паевых взносов в виде денежных средств и/или имущества в размере не менее половины уставного капитала;

- копии устава юридического лица;

- банковской выписки из лицевого счета (банковского счета) либо копии сберегательной книжки с предъявлением оригинала сберегательной книжки, если копия не заверена нотариусом, или документов, подтверждающих приобретение либо наличие оборудования, материалов, инструментов и другого имущества для реализации бизнес-плана.

3.7.2.6.2. Прием заявления получателя услуг осуществляется в день его подачи специалистом ЦЗН в порядке и в сроки, установленные пунктом 2.4 настоящего Регламента.

3.7.2.6.3. Приказ о предоставлении заявителю единовременной финансовой помощи на подготовку документов издается в однодневный срок после представления заявителем документов, предусмотренных пунктом 3.7.2.6.1. настоящего Регламента.

3.7.2.7. Выплата средств единовременной финансовой помощи на подготовку документов.

3.7.2.7.1. Выплата средств единовременной финансовой помощи на подготовку документов осуществляется на основании приказа ЦЗН путем перечисления денежных средств на лицевой

(банковский) счет заявителя в 7-дневный срок после поступления бюджетных средств по соответствующей статье на казначейский счет ЦЗН после представления заявителем документов, подтверждающих фактические расходы на подготовку документов, до истечения 30 дней с даты внесения записи в Единый государственный реестр юридических лиц или Единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей.

3.7.2.7.2. Результатом выполнения административной процедуры является выделение заявителю единовременной финансовой помощи на подготовку документов.

3.7.3. Результаты выполнения административных процедур (действий) вносятся в регистр получателей государственных услуг.

3.7.4. Общий срок и максимальное время осуществления административных действий определяются в соответствии с требованиями пункта 2.4 настоящего Регламента.

3.8. Предоставление заявителям государственной услуги в электронной форме, в МФЦ, на удаленном рабочем месте.

3.8.1. Государственная услуга в МФЦ, на удаленном рабочем месте не предоставляется.

При обращении заявителя в МФЦ, удаленное рабочее место обеспечивается передача заявления в ЦЗН не позднее следующего рабочего дня со дня регистрации заявления.

Порядок взаимодействия ЦЗН и МФЦ при предоставлении государственной услуги регулируется соглашением о взаимодействии, заключаемым между ЦЗН и МФЦ.

3.9. Исправление технических ошибок.

3.9.1. Переоформление заключения о предоставлении государственной услуги, содержащее рекомендации о государственной регистрации в качестве юридического лица, индивидуального предпринимателя или крестьянского (фермерского) хозяйства, внесение изменений в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения осуществляется в связи с устранением технических ошибок (описок, опечаток, грамматических или арифметических ошибок), допущенных при предоставлении государственной услуги.

Переоформление заключения о предоставлении государственной услуги, содержащее рекомендации о государственной регистрации в качестве юридического лица, индивидуального предпринимателя или крестьянского (фермерского) хозяйства, внесение изменений в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения осуществляется на основании заявления заявителя об исправлении технической ошибки.

Внесение изменений в документы, а также в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения осуществляется специалистом ЦЗН в случае обнаружения им технической ошибки.

3.9.2. Заявитель в случае обнаружения технической ошибки представляет в ЦЗН:

- заявление об исправлении технической ошибки, составленное в произвольной форме;
- документы (документ), указанные (указанный) в пункте 2.5 настоящего Регламента, сведения в которых (котором) необходимы для исправления технической ошибки.

3.9.3. Специалист ЦЗН:

- осуществляет прием и регистрацию заявления об исправлении технической ошибки;
- переоформляет документы, содержащие техническую ошибку;
- вносит изменения в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения при наличии оснований;
- уведомляет заявителя способом, указанным в заявлении, об устранении (отказе в устранении) технической ошибки.

Исправление ошибки должно быть оговорено подписью «исправлено», подтверждено подписью лиц, подписавших документ, а также проставлена дата исправления.

Документы, касающиеся исправления технической ошибки, помещаются в личное дело получателя государственных услуг.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение трех дней с момента регистрации заявления либо в случае обнаружения технической ошибки.

Результат процедуры: принятое, зарегистрированное заявление об исправлении технической ошибки, уведомление заявителя об устранении (отказе в устранении) технической ошибки, исправление технической ошибки.

4. Порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги

4.1. Текущий контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется директором ЦЗН или уполномоченным им работником.

4.2. Текущий контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения настоящего Регламента, Порядка ведения регистров получателей государственных услуг в сфере занятости населения (физических лиц и работодателей), включая порядок, сроки и форму представления в них сведений, утвержденного приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 8 ноября 2010 года № 972н, требований к заполнению, ведению и хранению бланков учетной документации получателей государственной услуги и других документов, регламентирующих деятельность по предоставлению государственной услуги.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается директором ЦЗН.

4.3. Контроль за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения осуществляет Министерство в рамках исполнения полномочия по надзору и контролю за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения, за исключением государственных гарантий в части социальной поддержки безработных граждан.

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

4.4. Специалисты ЦЗН, ответственные за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги, несут ответственность в порядке, установленном законодательством.

4.5. Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности ЦЗН при предоставлении государственной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе предоставления государственной услуги.

5. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) ЦЗН, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц и сотрудников

5.1. Получатели государственной услуги имеют право на обжалование в досудебном порядке решений и действий (бездействия) специалистов ЦЗН, участвующих в предоставлении государственной услуги, руководителю ЦЗН.

Жалобы на решения, действия (бездействия), принятые руководителем ЦЗН подаются в Министерство на имя курирующего заместителя министра или министра.

Решения, действия (бездействия), принятые заместителем министра (министром), могут быть обжалованы в Кабинете Министров Республики Татарстан.

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

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;
нарушение срока предоставления государственной услуги;

требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Татарстан для предоставления государственной услуги;

отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Татарстан для предоставления государственной услуги, у заявителя;

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

затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Татарстан;

отказа ЦЗН, предоставляющего государственную услугу, а также должностного лица, специалистов в исправлении допущенных опечаток, ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

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

Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ с использованием сети «Интернет», официальный сайт Министерства (<http://www.mtsz.tatar.ru>), Портал Республики Татарстан (<http://uslugi.tatar.ru/>), Единый портал (<http://www.gosuslugi.ru/>), официальные сайты ЦЗН, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Срок рассмотрения жалобы - в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, и в случае обжалования отказа ЦЗН, а также специалиста ЦЗН, предоставляющего государственную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.5. Жалоба должна содержать следующую информацию:

1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, а также специалиста, предоставляющего государственную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или специалиста ЦЗН;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, специалиста ЦЗН.

5.6. К жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в жалобе обстоятельства. В таком случае в жалобе приводится перечень прилагаемых к ней документов.

5.7. Жалоба подписывается подавшим ее получателем государственной услуги.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо, на имя которого подана жалоба, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных ЦЗН опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Татарстан, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

5.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение № 1

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

Образец

Государственное казенное учреждение «Центр занятости населения _____»

РЕШЕНИЕ

об отказе в предоставлении государственной услуги содействия 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

от « _____ » _____ 20 ____ г. № _____

На основании пункта 2.9 Административного регламента предоставления государственной услуги по содействию самозанятости безработных граждан, включая оказание гражданам, признанным в установленном порядке безработными, и гражданам, признанным в установленном порядке безработными, прошедшим профессиональное обучение или получившим дополнительное профессиональное образование по направлению органов службы занятости, единовременной финансовой помощи при 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, утвержденного приказом Министерства труда, занятости и социальной защиты Республики Татарстан от 21.07.2015 № 488, ОТКАЗАТЬ в предоставлении государственной услуги содействия 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 гражданину

(фамилия, имя, отчество гражданина)

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

Причина отказа:

(указать основания принятия решения об отказе)

Директор казенного учреждения «Центр занятости населения _____»

(наименование)

(подпись)

(фамилия, имя, отчество)

Специалист казенного учреждения «Центр занятости населения _____»

(наименование)

(подпись)

(фамилия, имя, отчество)

Приложение № 2

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

ЖУРНАЛ
регистрации бизнес-планов

№ п/п	Дата обращения	ФИО гражданина	Адрес	Название вида деятельности	Результаты рассмотрения Экспертным советом по оценке бизнес-планов безработных граждан

Приложение № 3

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

Образец

Государственное казенное учреждение «Центр занятости населения _____»

РЕШЕНИЕ

об отказе в предоставлении единовременной финансовой помощи при государственной регистрации в качестве юридического лица, индивидуального предпринимателя либо крестьянского (фермерского) хозяйства

от « ____ » _____ 20__ г. № _____

На основании пункта 3.7.2.1. Административного регламента предоставления государственной услуги по содействию самозанятости безработных граждан, включая оказание гражданам, признанным в установленном порядке безработными, и гражданам, признанным в установленном порядке безработными, прошедшим профессиональное обучение или получившим дополнительное профессиональное образование по направлению органов службы занятости, единовременной финансовой помощи при 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, утвержденного приказом Министерства труда, занятости и социальной защиты Республики Татарстан от 21.07.2015 № 488, ОТКАЗАТЬ в предоставлении единовременной финансовой помощи при государственной регистрации в качестве юридического лица, индивидуального предпринимателя либо крестьянского (фермерского) хозяйства, _____ гражданину

(фамилия, имя, отчество гражданина)

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

Причина отказа:

(указать основания принятия решения об отказе в оказании единовременной финансовой помощи)

Директор казенного учреждения «Центр занятости населения _____»

(наименование)

(подпись)

(фамилия, имя, отчество)

Специалист казенного учреждения «Центр занятости населения _____»

(наименование)

(подпись)

(фамилия, имя, отчество)

Приложение № 4

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

Образец

Государственное казенное учреждение «Центр занятости населения _____»

РЕШЕНИЕ

о предоставлении 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

от « _____ » _____ 20__ г. № _____

На основании пункта 3.7.2.1. Административного регламента предоставления государственной услуги по содействию самозанятости безработных граждан, включая оказание гражданам, признанным в установленном порядке безработными, и гражданам, признанным в установленном порядке безработными, прошедшим профессиональное обучение или получившим дополнительное профессиональное образование по направлению органов службы занятости, единовременной финансовой помощи при 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, утвержденного приказом Министерства труда, занятости и социальной защиты Республики Татарстан от 21.07.2015 № 488, принято решение о предоставлении 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 гражданину

(фамилия, имя, отчество гражданина)

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

(указать основания принятия решения о предоставлении единовременной финансовой помощи)

Директор казенного учреждения «Центр занятости населения _____»

(наименование)

(подпись)

(фамилия, имя, отчество)

Специалист казенного учреждения «Центр занятости населения _____»

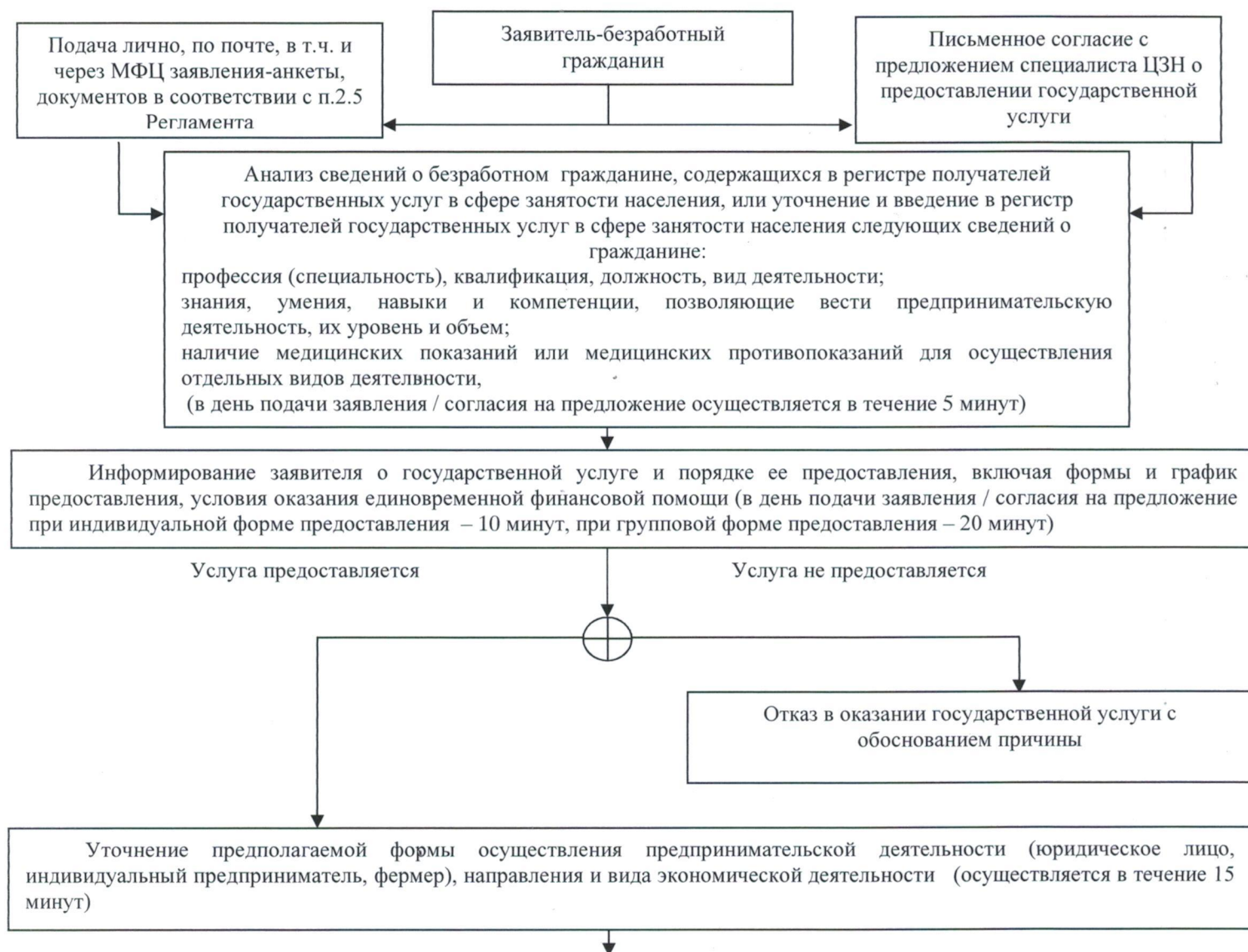
(наименование)

(подпись)

(фамилия, имя, отчество)

Приложение № 5
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги по
содействию самозанятости безработных граждан,
включая оказание гражданам, признанным в
установленном порядке безработными, и
гражданам, признанным в установленном порядке
безработными, прошедшим профессиональное
обучение или получившим дополнительное
профессиональное образование по направлению
органов службы занятости, единовременной
финансовой помощи при их государственной
регистрации в качестве юридического лица,
индивидуального предпринимателя либо
крестьянского (фермерского) хозяйства, а также
единовременной финансовой помощи на
подготовку документов для соответствующей
государственной регистрации

Блок-схема последовательности действий при предоставлении государственной услуги



Предложение заявителю провести самооценку готовности к осуществлению предпринимательской деятельности (осуществляется в течение 5 минут)

Предложение пройти тестирование (анкетирование), направленное на выявление способностей и готовности к осуществлению предпринимательской деятельности, наличия необходимых знаний и навыков, требующихся при осуществлении предпринимательской деятельности, а также предложение выбрать способ тестирования (с использованием соответствующего программного обеспечения или в письменной форме (путем заполнения бланков тестов, анкет) и форму проведения тестирования (групповая или индивидуальная) (осуществляется в течение 2 минуты)

Проведение тестирования (анкетирования) по методикам с учетом выбора заявителем формы его проведения (осуществляется в течение 20 минут)

Обработка материалов тестирования (анкетирования) заявителя в соответствии с установленными методиками, анализ результатов тестирования (анкетирования) и их сопоставление с результатами самооценки, проведенной заявителем (осуществляется в течение 20 минут)

Обсуждение с заявителем результатов тестирования (анкетирования) и самооценки (осуществляется в течение 10 минут)

Принятие заявителем по результатам обсуждения решения о целесообразности или нецелесообразности осуществления предпринимательской деятельности (осуществляется в течение 10 минут)

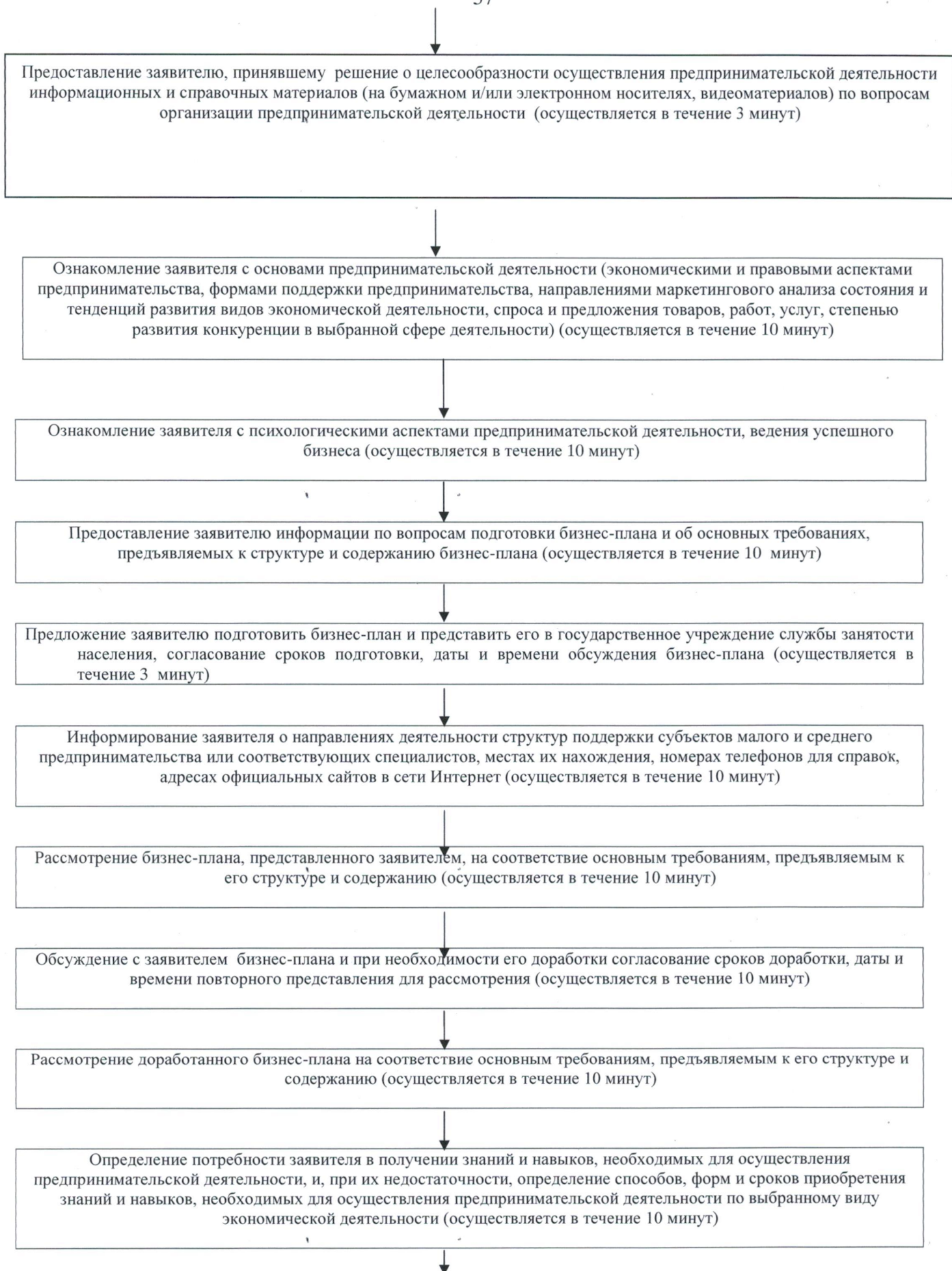
Оформление заключения о предоставлении государственной услуги, содержащего сведения о заявителем решения о нецелесообразности осуществления предпринимательской деятельности (осуществляется в течение 5 минут)

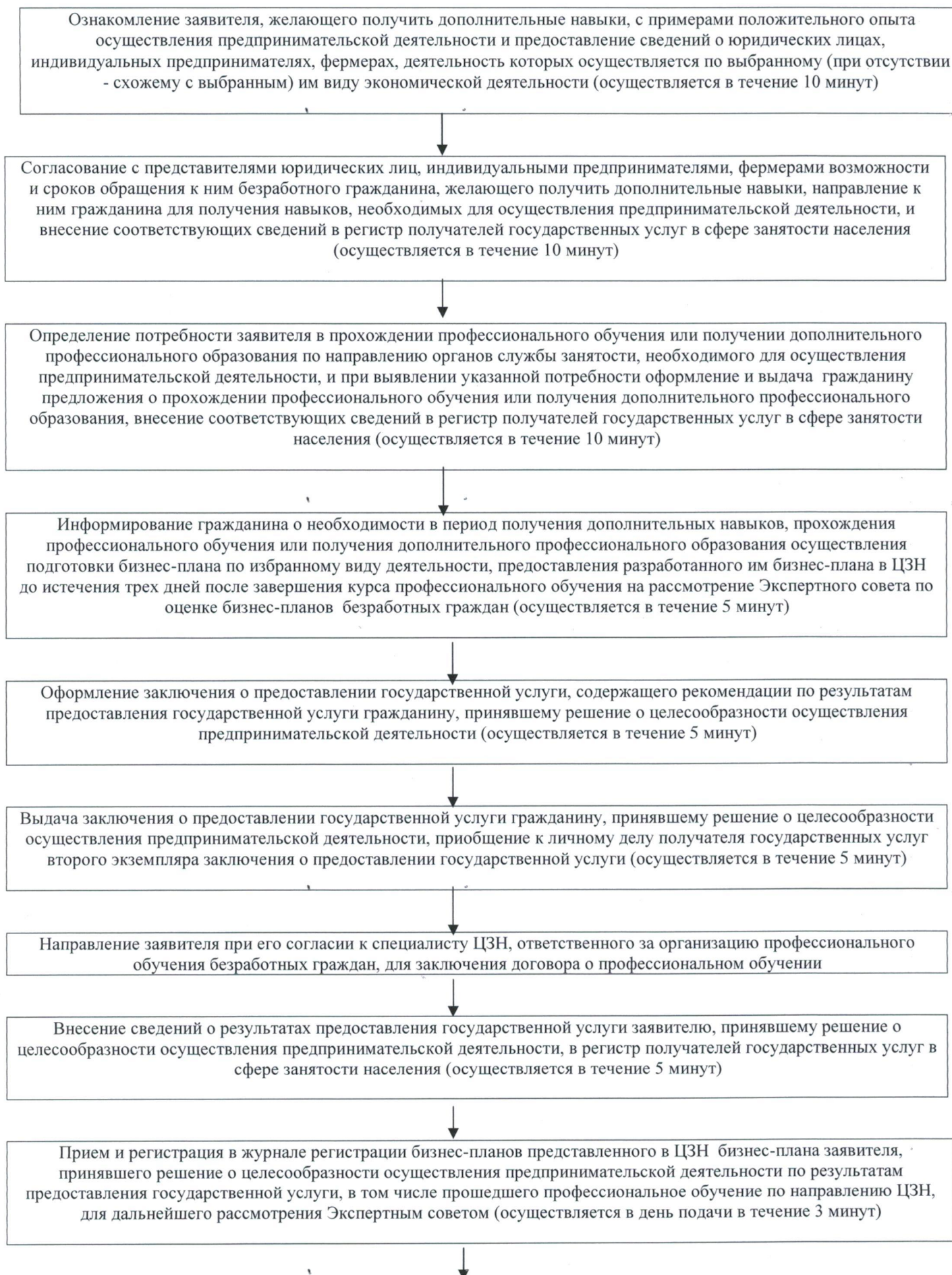
Выдача заключения о предоставлении государственной услуги заявителю, принявшему решение о нецелесообразности осуществления предпринимательской деятельности, приобщение к личному делу получателя государственных услуг второго экземпляра заключения о предоставлении государственной услуги (осуществляется в течение 3 минут)

Внесение сведений о результатах предоставления государственной услуги заявителю, принявшему решение о нецелесообразности осуществления предпринимательской деятельности, в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения (в день подачи заявления / согласия на предложение осуществляется в течение 3 минут) для получения образования обучающимися с ограниченными возможностями здоровья (при необходимости); (осуществляется в течение 5 минут)

Оформление заключения о предоставлении государственной услуги, содержащего сведения о принятии заявителем решения о целесообразности осуществления предпринимательской деятельности (осуществляется в течение 5 минут)

Выдача заключения о предоставлении государственной услуги заявителю, принявшему решение о нецелесообразности осуществления предпринимательской деятельности, приобщение к личному делу получателя государственных услуг второго экземпляра заключения о предоставлении государственной услуги (осуществляется в течение 3 минут)





Оформление решения ЦЗН о предоставлении (об отказе в предоставлении) единовременной финансовой помощи при государственной регистрации и единовременной финансовой помощи на подготовку документов по итогам рассмотрения бизнес-плана заявителя Экспертным советом для доведения до сведения заявителя (осуществляется в течение 10 минут)

Прием заявления получателя услуг, получившего положительное заключение Экспертного совета по своему бизнес-плану, о предоставлении единовременной финансовой помощи при государственной регистрации и единовременной финансовой помощи на подготовку документов с приложением соответствующих документов. Проверка приложенных документов (осуществляется в день подачи в течение 10 минут)

Оформление договора между ЦЗН и заявителем о предоставлении единовременной финансовой помощи при государственной регистрации и единовременной финансовой помощи на подготовку документов (осуществляется в течение 15 минут)

Прием заявления получателя услуг, прошедшего государственную регистрацию в соответствии с заключенным с ним договором, о перечислении единовременной финансовой помощи при государственной регистрации и единовременной финансовой помощи на подготовку документов. Проверка соответствующих документов, приложенных к заявлению (осуществляется в день подачи в течение 10 минут)

Издание приказов о предоставлении заявителю единовременной финансовой помощи при государственной регистрации и единовременной финансовой помощи на подготовку документов (осуществляется в день подачи в течение 10 минут)

Осуществление выплаты средств единовременной финансовой помощи при государственной регистрации путем перечисления денежных средств на лицевой (банковский) счет заявителя в 7-дневный срок после поступления бюджетных средств по соответствующей статье на казначейский счет ЦЗН

Внесение сведений о результатах предоставления единовременной финансовой помощи при государственной регистрации в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения (осуществляется в течение 5 минут)

Осуществление выплаты средств единовременной финансовой помощи на подготовку документов путем перечисления денежных средств на лицевой (банковский) счет заявителя в 7-дневный срок после поступления бюджетных средств по соответствующей статье на казначейский счет ЦЗН после представления заявителем документов, подтверждающих фактические расходы на подготовку документов, до истечения 30 дней с даты внесения записи в Единый государственный реестр юридических лиц или Единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей

Внесение сведений о результатах предоставления единовременной финансовой помощи на подготовку документов в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения (осуществляется в течение 5 минут)

Прием заявления о предоставлении единовременной финансовой помощи на подготовку документов в случае, если Экспертным советом выдано отрицательное заключение по бизнес-плану заявителя. Проверка соответствующих документов, приложенных к заявлению (осуществляется в течение 10 минут)

Оформление договора между ЦЗН и заявителем о предоставлении единовременной финансовой помощи на подготовку документов (осуществляется в течение 10 минут)

Издание приказа о предоставлении заявителю единовременной финансовой помощи на подготовку документов (осуществляется в день подачи в течение 10 минут)

Осуществление выплаты средств единовременной финансовой помощи на подготовку документов путем перечисления денежных средств на лицевой (банковский) счет заявителя в 7-дневный срок после поступления бюджетных средств по соответствующей статье на казначейский счет ЦЗН после представления заявителем документов, подтверждающих фактические расходы на подготовку документов, до истечения 30 дней с даты внесения записи в Единый государственный реестр юридических лиц или Единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей

Внесение сведений о результатах предоставления единовременной финансовой помощи на подготовку документов в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения (осуществляется в течение 5 минут)

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

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

1. Государственные учреждения службы занятости населения Республики Татарстан

Наименование Центра занятости населения	Телефон	Адрес места нахождения, электронный адрес
Филиал ГКУ «Центр занятости населения Менделеевского района» по Агрызскому району	(85551) 2-31-73	422230, г. Агрыз, ул. К. Маркса, д. 11а Centr.Agryzskiy@tatar.ru
ГКУ «Центр занятости населения г.Азнакаево»	(85592) 7-57-90	423330, г. Азнакаево, ул. Строителей, д. 10 Czn.Aznakaevo@tatar.ru
ГКУ «Центр занятости населения Аксубаевского района»	(84344) 2-73-94	423060, п.г.т. Аксубаево, ул. Романова, д. 6 Czn.Aksubaevo@tatar.ru
ГКУ «Центр занятости населения Актанышского района»	(85552) 3-09-83	423740, с. Актаныш, пр. Ленина, д. 8 Czn.Aktanysh@tatar.ru
ГКУ «Центр занятости населения Алексеевского района»	(84341) 2-54-00	422900, р.п. Алексеевское, ул. Ленина, д. 87 Czn.Alekseevskoe@tatar.ru
ГКУ «Центр занятости населения Алькеевского района»	(84346) 2-15-89	422870, с. Базарные Матаки, ул. Советская, д. 8 Czn.Alkeevo@tatar.ru
ГКУ «Центр занятости населения г. Альметьевск»	(85553) 32-45-47	423452, г. Альметьевск, ул. Герцена, д. 86а Czn.Almet@tatar.ru
ГКУ «Центр занятости населения Апастовского района»	(84376) 2-12-15	422350, с. Апастово, ул. Шоссейная, д. 5 Czn.Apastovo@tatar.ru

ГКУ «Центр занятости населения Арского района»	(84366) 3-17-33	422000, п.г.т. Арск, ул. Банковская, д. 6в Centr.Arskiy@tatar.ru
ГКУ «Центр занятости населения Атнинского района»	(84369) 2-16-51	422750, с. Б.Атня, ул. Советская, д. 63 Czn.Atnya@tatar.ru
ГКУ «Центр занятости населения г. Бавлы»	(85569) 5-62-29	423930, г. Бавлы, ул.Энгельса, д. 56 Czn.Bavly@tatar.ru
ГКУ «Центр занятости населения Балтасинского района»	(84368) 2-44-19	422250, п.г.т. Балтаси, ул. Советская, д. 16 Czn.Baltasi@tatar.ru
ГКУ «Центр занятости населения г. Бугульма»	(85594) 4-17-60	423230, г. Бугульма, ул.Октябрьская, д. 15 Czn.Bugulma@tatar.ru
ГКУ «Центр занятости населения г. Буинск»	(84374) 3-13-73	422430, г. Буинск, ул. Р.Люксембург, д. 157/1 Czn.Buinsk@tatar.ru
ГКУ «Центр занятости населения Верхнеуслонского района»	(84379) 2-17-57	422570, с. Верхний Услон, ул. Медгородок, д. 1 Czn.V-uslon@tatar.ru
ГКУ «Центр занятости населения Высокогорского района»	(84365) 2-16-17	422700, с. Высокая Гора, ул. Центральная, д. 7 CZN.VGora@tatar.ru
ГКУ «Центр занятости населения Дрожжановского района»	(84375) 2-25-87	422470, с. Старое Дрожжаное, ул. Школьная, д. 16 Czn.Drozhanoe@tatar.ru
ГКУ «Центр занятости населения г. Елабуга»	(85557) 7-58-58	423600, г. Елабуга, ул. Спасская, д. 5 Czn.Elabugi@tatar.ru
ГКУ «Центр занятости населения г. Заинск»	(85558) 7-15-43	423520, г. Заинск, пр. Нефтяников, д. 39 Czn.Zainsk@tatar.ru
ГКУ «Центр занятости населения г. Зеленодольск»	(84371) 5-64-90	422550, г. Зеленодольск, ул. Татарстан, д.1 Czn.Zdol@tatar.ru
ГКУ «Центр занятости населения Кайбицкого района»	(84370) 2-12-60	422330, с. Б.Кайбицы, Солнечный бульвар, д. 7 Czn.Kaibicy@tatar.ru
Филиал ГКУ «Центр занятости населения Тетюшского района» по Камско-Устьинскому району	(84377) 2-14-67	422820, п.г.т. Камское Устье, ул. К. Маркса, д. 2 Filial.K-uste@tatar.ru
ГКУ «Центр занятости населения Кукморского района»	(84364) 2-67-54	422110, п.г.т. Кукмор, ул. Ворошилова,44 Czn.Kukmor@tatar.ru
ГКУ «Центр занятости населения Лаишевского район»	(84378) 2-48-12	422610, пгт. Лаишево, ул. Первомайская, д. 16 Laish.Czn@tatar.ru
ГКУ «Центр занятости населения г. Лениногорск»	(85595) 5-59-70	423250, г. Лениногорск, ул. Гагарина, д. 51 Czn.Leninogorsk@tatar.ru
ГКУ «Центр занятости населения Мамадышского района»	(85563) 3-35-57	422190, г. Мамадыш, ул. Карла Маркса, д. 14 Czn.Mamadysh@tatar.ru
ГКУ «Центр занятости населения Менделеевского района»	(85549) 2-23-57	423650, г. Менделеевск, ул. Фомина, д. 19 Czn.Men@tatar.ru
ГКУ «Центр занятости населения Мензелинского района»	(85555) 3-23-80	423700, г. Мензелинск, ул. Ленина, д. 78 Czn.Menzelinsk@tatar.ru
ГКУ «Центр занятости населения Муслумовского района»	(85556) 2-57-37	423970, с. Муслумово, ул. Пушкина, д. 47 Czn.Muslymovo@tatar.ru
ГКУ «Центр занятости населения г. Набережные Челны»	(8552) 52-42-68	423831, г. Набережные Челны, пр. Сююмбике, д. 47 Chelny.CZN@tatar.ru
ГКУ «Центр занятости населения г. Нижнекамск»	(8555) 42-40-79	423570,г. Нижнекамск, ул. Бызова, д. 20а Czn.Nk@tatar.ru
Камско-Полянский отдел	(8555)	423564, Нижнекамский район,

ГКУ «Центр занятости населения г. Нижнекамск»	33-98-61	р.п. Камские Поляны, д.2/01 Czn.Nk@tatar.ru
ГКУ «Центр занятости населения Новошешминского района»	(84348) 2-30-42	423190, с. Новошешминск, ул. Советская, д. 80 Czn.Novoshesh@tatar.ru
ГКУ «Центр занятости населения г. Нурлат»	(84345) 2-46-30	423040, г. Нурлат, ул. Хамадеева Р.С., д. 19 Czn.Nurlat@tatar.ru
ГКУ «Центр занятости населения Пестречинского района»	(84367) 3-04-84	422770, с. Пестрецы, ул. Советская, д. 34 CentrZan.Pestr@tatar.ru
ГКУ «Центр занятости населения Рыбно-Слободского района»	(84361) 2-21-81	422650, п.г.т. Рыбная Слобода, ул. Ленина, д. 48 Czn.R.sloboda@tatar.ru
ГКУ «Центр занятости населения Сабинского района»	(84362) 2-44-11	422060, п.г.т. Богатые Сабы, ул. Тукая, д. 87 SZN.Saby@tatar.ru
ГКУ «Центр занятости населения Сармановского района»	(85559) 2-42-62	423350, с. Сарманово, ул. Ленина, д. 26 Czn.Sarmanovo@tatar.ru
ГКУ «Центр занятости населения Спасского района»	(84347) 3-07-72	422820, г. Болгар, ул. Хирурга Шеронова, д. 21 Czn.Bolgar@tatar.ru
ГКУ «Центр занятости населения Тетюшского района»	(84373) 2-63-29	422370, г. Тетюши, ул. Площадь Свободы, д. 45 Czn.Tetyushi@tatar.ru
Филиал ГКУ «Центр занятости населения г.Набережные Челны» по Тукаевскому району	(8552) 52-96-97	423831, г. Набережные Челны, пр. Сююмбике, д. 47 Czn.Tukaev@tatar.ru
ГКУ «Центр занятости населения Тюлячинского района»	(84360) 2-13-51	422080, с. Тюлячи, ул. Ленина, д. 73 Czn.Tyulyachi@tatar.ru
ГКУ «Центр занятости населения Черемшанского района»	(84396) 2-54-59	423100, с. Черемшан, ул. Титова, д. 5 Czn.Cheremshan@tatar.ru
ГКУ «Центр занятости населения г. Чистополя»	(84342) 5-13-34	422980, г. Чистополь, ул. К.Маркса, д. 35 Czn.chist@tatar.ru
ГКУ «Центр занятости населения Ютазинского района»	(85593) 2-98-00	423950, п.г.т. Уруссу, ул. Пушкина, д. 38 Czn.Yutazy@tatar.ru
ГКУ «Центр занятости населения г. Казань»	(843) 562-48-33	420034, г. Казань, ул. Декабристов, д. 81а Czn.g_Kazan@tatar.ru
Филиал ГКУ «Центр занятости населения г. Казани» по Советскому району	(843) 273-85-03	420029, г. Казань, ул. Журналистов, д.13а CZN/Sovetskiy@tatar.ru
ГКУ «Центр занятости населения Авиастроительного района»	(843) 537-86-00	420085,г. Казань, ул. 1-ая Муромская, д.33а Czn.Avia@tatar.ru
ГКУ «Центр занятости населения Вахитовского района»	(843) 277-51-59	420059, г.Казань, ул. Павлухина, д.102 Czn.Vah@tatar.ru
ГКУ «Центр занятости населения Кировского района»	(843) 554-77-36	420032, г. Казань, ул. Слободская, 23 czn.kirovskiy@tatar.ru
ГКУ «Центр занятости населения Московского района»	(843) 543-47-72	420039, г.Казань, ул. Гагарина, д.46 czn.moskovski@tatar.ru
ГКУ «Центр занятости населения Ново-Савиновского района»	(843) 543-19-52	420044, г. Казань, пр. Ибрагимов, д.41 Czn.Novosavin@tatar.ru
ГКУ «Центр занятости населения Приволжского района»	(843) 224-86-83	420101, г. Казань, ул. Братьев Касимовых, д. 22/7 CZN.Privol@tatar.ru

**2. Министерство труда, занятости и социальной защиты
Республики Татарстан**

Наименование должности	Телефон	Электронный адрес
Министр	557-20-01	mtsz@tatar.ru
Заместитель министра	557-20-03	mtsz@tatar.ru
Начальник отдела создания рабочих мест для социально незащищенных категорий	557-20-93	Irina.Posokova@tatar.ru

3. Кабинет Министров Республики Татарстан

Должность	Телефон	Электронный адрес
Начальник управления социального развития	264-77-29	pisma@tatar.ru