



**АГЕНТСТВО ПО ЗАНЯТОСТИ НАСЕЛЕНИЯ
И МИГРАЦИОННОЙ ПОЛИТИКЕ КАМЧАТСКОГО КРАЯ**

ПРИКАЗ № 112

г. Петропавловск-Камчатский

24 мая 2016 года

О внесении изменения в приложение к приказу Агентства по занятости населения и миграционной политике Камчатского края от 19.07.2012 № 130 «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»

В целях уточнения отдельных положений приказа Агентства по занятости населения и миграционной политике Камчатского края от 19.07.2012 № 130 «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»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести в приложение к приказу Агентства по занятости населения и миграционной политике Камчатского края от 19.07.2012 № 130 «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» изменение, изложив его в редакции согласно приложению.

2. Настоящий приказ вступает в силу через 10 дней после дня его официального опубликования.

Руководитель Агентства



Н.Б. Ниценко

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. Предметом регулирования 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 (далее – Административный регламент), является организация 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 - государственная услуга).

1.2. Круг заявителей - граждане, признанные в установленном порядке

безработными (далее – заявители, граждане).

1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления государственной услуги, в том числе:

1.3.1. Информация о месте нахождения и графике работы Агентства по занятости населения и миграционной политике Камчатского края (далее - Агентство), государственных учреждений службы занятости населения (далее - центры занятости населения), предоставляющих государственную услугу, справочные телефоны, в том числе номера телефонов - автоинформаторов, адрес официального сайта Агентства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», адреса электронной почты центров занятости населения предоставлена в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

1.3.2. Информация о предоставлении государственной услуги размещается на странице Агентства официального сайта органов государственной власти Камчатского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» <http://www.kamgov.ru/> (далее – официальный сайт).

1.3.3. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления государственной услуги.

1.3.3.1. Для получения информации по вопросам предоставления государственной услуги заявители обращаются в Агентство, центры занятости населения:

- 1) лично;
- 2) в письменном виде (почтой, телеграммой или посредством факсимильной связи);
- 3) в форме электронного документа;
- 4) по телефону;
- 5) через региональную информационную систему «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Камчатского края».

1.3.3.2. Информирование заявителей осуществляется в виде:

- 1) индивидуального информирования;
- 2) публичного информирования.

1.3.3.3. Информирование проводится в форме:

- 1) устного информирования;
- 2) письменного информирования.

Индивидуальное устное информирование по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется государственными гражданскими служащими Агентства (далее - должностные лица), работниками центров занятости населения следующими способами: лично; по телефону.

При ответах на устные обращения (по телефону или лично) должностные лица Агентства, работники центров занятости населения подробно и в вежливой форме информируют обратившихся заявителей по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа, в который обратился заявитель либо наименовании центра занятости населения, фамилии, имени, отчестве и должности

должностного лица Агентства, работника центра занятости населения, принявшего телефонный звонок. При невозможности ответить на поставленный вопрос, заявителю рекомендуется обратиться к другому должностному лицу, работнику центра занятости населения или ему сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию, либо предлагается обратиться письменно, в форме электронного документа или назначить другое удобное для заявителя время консультации.

Индивидуальное письменное информирование о порядке предоставления государственной услуги при обращении заявителей в Агентство, центр занятости населения осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением, а также электронной почтой, в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента поступления обращения заявителя.

1.3.4. Порядок, форма и место размещения информации.

Публичное информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги осуществляется посредством привлечения средств массовой информации, радио, телевидения, путем размещения информации на официальном сайте, информационных стендах Агентства, центров занятости населения.

На информационных стендах в Агентстве, центрах занятости населения и на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещается следующая информация: местонахождение, график (режим) работы, номера телефонов, адрес официального сайта, адреса электронной почты Агентства, центров занятости населения, процедура предоставления государственной услуги (в текстовом виде, в виде блок-схемы согласно приложению № 7 к настоящему Административному регламенту), образцы заполнения запросов (заявлений) о предоставлении государственной услуги и перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Информация по вопросам предоставления государственной услуги предоставляется заявителям с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Камчатского края», а также через краевое государственное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Камчатском крае» (далее – МФЦ) приложение № 1¹ к настоящему Административному регламенту.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

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 образование по направлению органов службы занятости, единовременной финансовой помощи при их

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

2.2. Наименование исполнительного органа государственной власти Камчатского края, предоставляющего государственную услугу - Агентство по занятости населения и миграционной политике Камчатского края.

Агентство предоставляет государственную услугу через центры занятости населения.

2.2.1. Агентство организует, обеспечивает и контролирует в Камчатском крае деятельность центров занятости населения по предоставлению государственной услуги.

Центры занятости населения предоставляют государственную услугу на территории соответствующих муниципальных образований.

2.2.2. Агентство, центры занятости населения не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, обращение в которые необходимо для предоставления государственной услуги.

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

2.4. Срок предоставления государственной услуги.

Государственная услуга предоставляется по предварительной записи. Согласование с заявителями даты и времени предоставления государственной услуги осуществляется при личном обращении в центр занятости населения либо с использованием средств телефонной или электронной связи, включая сеть Интернет, почтовой связью не позднее следующего рабочего дня со дня поступления заявления в центр занятости населения. Время ожидания предоставления государственной услуги по предварительной записи не должно превышать 5 минут.

Допускается предоставление государственной услуги без предварительной записи с согласия гражданина в день его обращения.

Максимально допустимое время предоставления государственной услуги в суммарном исчислении без учета времени тестирования (анкетирования), обработки результатов тестирования (анкетирования), подготовки бизнес-плана, обращения в организации и учреждения, входящие в инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, получения знаний и навыков, необходимых для осуществления предпринимательской деятельности, оказания финансовой помощи не превышает 10 часов.

Предоставление государственной услуги может быть приостановлено на время, в течение которого заявитель проходит профессиональное обучение или получает дополнительное профессиональное образование по направлению центра занятости населения.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги:

- Конституция Российской Федерации;
- Закон Российской Федерации от 19.04.1991 № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;
- Постановление 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»;
- Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 11.07.2013 № 304н «Об утверждении федерального государственного стандарта государственной функции надзора и контроля за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения»;
- Приказ 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»;
- Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 26.02.2015 № 125н «Об утверждении форм бланков личного дела получателей государственных услуг в области содействия занятости населения»;
- Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 386н «Об утверждении формы документа,

подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи»;

- Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 30.07.2015 № 527н «Об утверждении порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере труда, занятости и социальной защиты населения, а также оказания им при этом необходимой помощи»;

- Постановление Правительства Камчатского края от 19.12.2008 № 415-П «Об утверждении Положения об Агентстве по занятости населения и миграционной политике Камчатского края»;

- Постановление Правительства Камчатского края от 05.08.2011 № 321-П «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Камчатского края»;

- Постановление Правительства Камчатского края от 30.01.2012 № 77-П «Об утверждении Правил предоставления единовременной финансовой помощи гражданам, признанным в установленном порядке безработными, и гражданам, признанным в установленном порядке безработными, прошедшим профессиональное обучение или получившим дополнительное профессиональное образование по направлению органов службы занятости, 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 - Правила предоставления единовременной финансовой помощи);

- Постановление Правительства Камчатского края от 14.02.2013 № 52-П «Об утверждении положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Камчатского края, предоставляющих государственные услуги, и их должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительных органов государственной власти Камчатского края, предоставляющих государственные услуги»;

- Приказ Агентства по занятости населения и миграционной политике Камчатского края от 17.07.2014 № 143 «Об утверждении Административного регламента исполнения Агентством по занятости населения и миграционной политике Камчатского края государственной функции по осуществлению надзора и контроля за обеспечением государственных гарантий в области занятости населения».

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем.

2.6.1. Документами, необходимыми для получения государственной услуги заявителями являются:

1) заявление о предоставлении государственной услуги (приложение № 2 к настоящему Административному регламенту) или согласие заявителя с предложением о предоставлении государственной услуги (приложение № 3 к настоящему Административному регламенту).

В заявлении о предоставлении государственной услуги (далее - заявление) содержится: фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя и дата обращения. Заявление заверяется личной или простой электронной подписью заявителя в соответствии с Федеральным законом от 6.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

В предложении о предоставлении государственной услуги содержится:

- а) наименование центра занятости населения;
- б) фамилия, имя, отчество заявителя;
- в) фамилия, имя, отчество работника центра занятости населения, выдавшего предложение о предоставлении государственной услуги;
- г) согласие (несогласие) заявителя с предложением о предоставлении государственной услуги;
- д) дата выдачи предложения о предоставлении государственной услуги.

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

3) индивидуальная программа реабилитации или абилитации инвалида, выданная в установленном порядке и содержащая заключение о рекомендуемом характере и условиях труда (для заявителей, относящихся к категории инвалидов).

2.6.2. Заявителю обеспечивается возможность выбора способа подачи заявления: при личном обращении в центр занятости населения или в МФЦ, почтовой связью, с использованием средств факсимильной связи или в электронной форме.

2.6.3. Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, отсутствует.

2.7. Должностные лица Агентства, работники центров занятости населения не вправе требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и Камчатского края, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

2) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов государственной власти Камчатского края, предоставляющих государственную услугу, иных органов государственной власти, органов местного самоуправления муниципальных образований в Камчатском крае либо подведомственных им организаций, участвующих в

предоставлении государственных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Камчатского края и правовыми актами муниципальных образований в Камчатском крае, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.8. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги:

1) отсутствие паспорта гражданина Российской Федерации или документа, его заменяющего; документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина, лица без гражданства;

2) отсутствие индивидуальной программы реабилитации или абилитации инвалида, выданной в установленном порядке и содержащая заключение о рекомендуемом характере и условиях труда (для заявителей, относящихся к категории инвалидов).

2.10. Перечень необходимых и обязательных услуг, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги.

При предоставлении государственной услуги, оказание иных услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, предоставляемых иными организациями, а также участие иных организаций в предоставлении государственной услуги, не требуется.

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

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов для предоставления государственной услуги и при получении результата предоставления услуги не может превышать 10 минут.

2.13. При личном обращении граждан, впервые обратившихся в центр занятости населения или в МФЦ, государственная услуга предоставляется в порядке очереди.

Максимальное время ожидания в очереди не должно превышать 15 минут.

2.14. Особенности предоставления государственной услуги в МФЦ.

При обращении заявителей в МФЦ обеспечивается передача заявления в центр занятости населения в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии между МФЦ и центром занятости населения, но не позднее следующего рабочего дня со дня регистрации заявления.

2.15. Срок регистрации документов о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме, должностным лицом, ответственным за делопроизводство, осуществляется в день поступления документов.

2.16. При направлении заявления в центр занятости населения или в 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)» или «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Камчатского края», обеспечивается возможность предварительной записи для предоставления государственной услуги.

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

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

2.17. 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 государственной услуги.

2.17.1. Для ожидания приема заявителям отводятся места, оборудованные достаточным количеством стульев, столами (стойками) для возможности оформления документов.

2.17.2. Помещение для осуществления личного приема заявителей должно быть оборудовано в соответствии с санитарными правилами и нормами, с соблюдением необходимых мер безопасности.

Помещение, в котором предоставляется государственная услуга, обеспечивается средствами электронно-вычислительной техники, сетью Интернет, средствами связи, оргтехникой, системами кондиционирования воздуха, канцелярскими принадлежностями.

Заявителям, относящимся к категории инвалидов, обеспечивается возможность:

- беспрепятственного входа в помещение, в котором предоставляется государственная услуга, и выхода из него;

- самостоятельного передвижения по территории помещения, в котором предоставляется государственная услуга, в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе с помощью работников центра занятости населения, предоставляющих услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

- посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в помещение, в котором предоставляется государственная услуга, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью работников центра занятости населения;

- сопровождения заявителей, относящихся к категории инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения по территории помещения, в котором предоставляется

государственная услуга;

- содействия заявителям, относящимся к категории инвалидов, при входе в помещение, в котором предоставляется государственная услуга, и выходе из него, информирование заявителей, относящихся к категории инвалидов, о доступных маршрутах общественного транспорта;

- надлежащего размещения носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа заявителей, относящихся к категории инвалидов, к помещению, в котором предоставляется государственная услуга, и услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;

- обеспечения допуска в помещение, в котором предоставляется государственная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденным приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи.

2.17.3. Места для информирования заявителей о порядке предоставления государственной услуги оборудуются информационными стендами.

2.17.4. На информационном стенде располагается информация, указанная в пункте 1.3.4. настоящего Административного регламента.

2.18. Показателями доступности и качества государственной услуги являются:

2.18.1. Показателями доступности государственной услуги являются:

- уровень информирования заявителей о порядке предоставления государственной услуги посредством размещения информации на информационных стендах Агентства, центров занятости населения, официальном сайте и в Реестре государственных и муниципальных услуг Камчатского края;

- уровень транспортной доступности общественным транспортом;

- соответствие требованиям комфортности предоставления государственной услуги.

2.18.2. Показателями качества государственной услуги являются:

- достоверность предоставляемой информации;

- четкость в изложении информации;

- полнота информирования;

- степень удовлетворенности заявителей качеством государственной услуги;

- количество жалоб на действия и решения должностных лиц Агентства в процессе предоставления государственной услуги;

- количество выявленных нарушений полноты и качества предоставления государственной услуги по результатам плановых и внеплановых проверок.

2.18.3. Условия доступности государственной услуги для заявителей, относящихся к категории инвалидов:

- заявителям, относящимся к категории инвалидов, оказывается помощь, необходимая для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения услуги действий;

- заявителям, относящимся к категории инвалидов по слуху, предоставляется при необходимости, государственная услуга с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика в помещение, в котором предоставляется государственная услуга;

- работниками центра занятости населения заявителям, относящимся к категории инвалидов, оказывается иная необходимая помощь в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;

- при предоставлении государственной услуги заявителям, относящимся к категории инвалидов, обеспечивается наличие копий документов, объявлений, инструкций о порядке предоставления услуги (в том числе, на информационном стенде), выполненных рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне, а также аудиокоонтур в регистратуре.

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

2.20. Особенности предоставления государственной услуги в электронном виде.

Государственная услуга в электронной форме не предоставляется.

2.21. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требований к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

3.1. Состав документов, которые находятся в распоряжении исполнительного органа государственной власти Камчатского края, предоставляющего государственную услугу, а также организации, участвующей в предоставлении государственных услуг.

3.1.1. Документы, находящиеся в распоряжении Агентства и центров занятости населения, отсутствуют.

3.2. Документы, которые необходимы исполнительному органу государственной власти Камчатского края, предоставляющему

государственную услугу по содействию самозанятости безработных граждан, но находятся в иных органах и организациях, отсутствуют.

3.3. Представление государственной услуги включает следующие административные процедуры:

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

2) организация подготовки бизнес-плана и получения знаний и навыков, необходимых для осуществления предпринимательской деятельности, созданию крестьянского (фермерского) хозяйства, реализации самозанятости, заявителем, принявшим решение о целесообразности осуществления предпринимательской деятельности;

3) оказание заявителям, признанным в установленном порядке безработными, и заявителям, признанным в установленном порядке безработными, прошедшим профессиональное обучение или получившим дополнительное профессиональное образование по направлению органов службы занятости, единовременной финансовой помощи при государственной регистрации в качестве юридического лица, индивидуального предпринимателя либо крестьянского (фермерского) хозяйства, а также единовременной финансовой помощи на подготовку документов для соответствующей государственной регистрации;

4) предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о государственной услуге в электронной форме, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» либо «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Камчатского края».

Блок-схема предоставления государственной услуги приведена в приложении № 7 к настоящему Административному регламенту.

3.3.1. Административная процедура «Оценка степени готовности заявителя к осуществлению предпринимательской деятельности, созданию крестьянского (фермерского) хозяйства, реализации самозанятости (далее - предпринимательская деятельность)».

3.3.1.1. Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя в центр занятости населения.

Заявитель представляет документы, установленные пунктом 2.6.1. настоящего Административного регламента.

3.3.1.2. Работник центра занятости населения проводит анализ сведений о заявителе, содержащихся в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения.

3.3.1.3. Работник центра занятости населения задает параметры поиска сведений о заявителе в программно-техническом комплексе, содержащем регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения (банк работников), и находит соответствующие бланки учетной документации в электронном виде.

3.3.1.4. Работник центра занятости населения извлекает из архива центра занятости населения личное дело заявителя.

3.3.1.5. Работник центра занятости населения информирует заявителя о порядке предоставления государственной услуги, включая условия оказания единовременной финансовой помощи при государственной регистрации в качестве юридического лица, индивидуального предпринимателя либо крестьянского (фермерского) хозяйства, а также единовременной финансовой помощи на подготовку документов для соответствующей государственной регистрации (далее – единовременная финансовая помощь), формах и графике ее предоставления.

3.3.1.6. Работник центра занятости населения уточняет предполагаемую форму осуществления предпринимательской деятельности (юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, фермер), направление и вид экономической деятельности.

3.3.1.7. Работник центра занятости населения предлагает заявителю провести самооценку готовности к осуществлению предпринимательской деятельности.

3.3.1.8. Работник центра занятости населения предлагает заявителю пройти тестирование (анкетирование), направленное на выявление способностей и готовности к осуществлению предпринимательской деятельности, наличия необходимых знаний и навыков, требующихся при осуществлении предпринимательской деятельности, а также 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).

3.3.1.9. Заявитель осуществляет выбор формы и способов прохождения тестирования (анкетирования) и сообщает о принятом решении работнику центра занятости населения.

3.3.1.10. Работник центра занятости населения проводит тестирование (анкетирование) по методикам с учетом выбора заявителем формы его проведения.

3.3.1.11. Работник центра занятости населения проводит обработку материалов тестирования (анкетирования) заявителя в соответствии с установленными методиками, анализ результатов тестирования (анкетирования) и их сопоставление с результатами самооценки, проведенной заявителем.

3.3.1.12. Работник центра занятости населения обсуждает с заявителем результаты тестирования (анкетирования) и самооценки.

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

Заявитель сообщает о принятом решении работнику центра занятости населения.

3.3.1.14. Работник центра занятости населения в случае принятия заявителем решения о нецелесообразности осуществления предпринимательской деятельности оформляет заключение о предоставлении государственной услуги, содержащее сведения о принятии заявителем решения о нецелесообразности осуществления предпринимательской деятельности.

3.3.1.15. Работник центра занятости населения выдает заключение о предоставлении государственной услуги заявителю, принявшему решение о нецелесообразности осуществления предпринимательской деятельности (в соответствии с приложением № 4 к настоящему Административному регламенту) и приобщает к личному делу заявителя второй экземпляр заключения о предоставлении государственной услуги.

Заявитель заверяет своей подписью с указанием даты принятия решения заключение о предоставлении государственной услуги в личном деле заявителя.

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

3.3.1.17. Результатом исполнения административной процедуры является принятие заявителем решения о целесообразности или нецелесообразности осуществления предпринимательской деятельности.

3.3.1.18. Допускается осуществление административных процедур (действий), предусмотренных подпунктами 3.3.1.5 -3.3.1.10 по групповой форме предоставления государственной услуги.

3.3.1.19. Срок исполнения административной процедуры без учета времени тестирования (анкетирования), обработки результатов тестирования (анкетирования) заявителя не должен превышать 4 часов.

3.3.2. Административная процедура «Организация подготовки бизнес-плана и получения знаний и навыков, необходимых для осуществления предпринимательской деятельности, созданию крестьянского (фермерского) хозяйства, реализации самозанятости, заявителем, принявшим решение о целесообразности осуществления предпринимательской деятельности».

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

3.3.2.2. Работник центра занятости населения предоставляет заявителю информационные и справочные раздаточные материалы (на бумажном и/или электронном носителях, видеоматериалы) по вопросам организации предпринимательской деятельности.

3.3.2.3. Работник центра занятости населения проводит ознакомление 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).

3.3.2.4. Работник центра занятости населения проводит ознакомление заявителя с психологическими аспектами предпринимательской деятельности и иной деятельности, ведения успешного бизнеса.

3.3.2.5. Работник центра занятости населения предоставляет заявителю информацию по вопросам подготовки бизнес-плана и об основных требованиях, предъявляемых к структуре и содержанию бизнес-плана.

3.3.2.6. Работник центра занятости населения предлагает заявителю подготовить бизнес-план и представить его в центр занятости населения.

Работник центра занятости населения согласовывает с заявителем сроки подготовки, дату и время обсуждения бизнес-плана.

3.3.2.7. Работник центра занятости населения предоставляет информацию о направлениях деятельности структур поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства или соответствующих специалистов, местах их нахождения, номерах телефонов для справок, адресах официальных сайтов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3.3.2.8. Заявитель осуществляет подготовку бизнес-плана и представляет его в центр занятости населения.

3.3.2.9. Работник центра занятости населения рассматривает бизнес-плана, представленный заявителем, на соответствие основным требованиям, предъявляемым к его структуре и содержанию.

3.3.2.10. Работник центра занятости населения обсуждает с заявителем бизнес-плана и при необходимости его доработки согласовывает срок доработки, дату и время повторного представления для рассмотрения.

3.3.2.11. Заявитель осуществляет доработку бизнес-плана и повторно представляет его в центр занятости населения.

3.3.2.12. Работник центра занятости населения рассматривает доработанный бизнес-план на соответствие основным требованиям, предъявляемым к его структуре и содержанию с привлечением специалистов в области поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства (специалистов структур поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства), входящим в состав комиссии по рассмотрению и утверждению бизнес-плана.

Порядок работы комиссии по рассмотрению и утверждению бизнес-плана и ее состав утверждается приказом Агентством.

При принятии положительного решения комиссией по рассмотрению и утверждению бизнес-плана между заявителем и центром занятости населения заключается договор, в соответствии с которым заявитель обязуется осуществлять предпринимательскую деятельность не менее 12 месяцев со дня государственной регистрации в качестве юридического лица, индивидуального предпринимателя либо крестьянского (фермерского) хозяйства, а центр занятости населения оказать единовременную финансовую помощь.

3.3.2.13. Работник центра занятости населения 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.

3.3.2.14. Работник центра занятости населения проводит ознакомление заявителя, желающего получить дополнительные навыки, с примерами положительного опыта осуществления предпринимательской деятельности и предоставляет сведения о юридических лицах, индивидуальных предпринимателях, фермерах, деятельность которых осуществляется по выбранному (при отсутствии - схожему с выбранным) им виду экономической деятельности.

3.3.2.15. Работник центра занятости населения согласовывает с представителями юридических лиц, индивидуальными предпринимателями, фермерами возможности и сроков обращения к ним заявителя, желающего получить дополнительные навыки, направление к ним заявителя для получения навыков, необходимых для осуществления предпринимательской деятельности, и вносит соответствующие сведения в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения.

3.3.2.16. Работник центра занятости населения 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 прохождении профессионального обучения или получении дополнительного профессионального образования, включая обучение в другой местности, вносит соответствующие сведения в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения.

3.3.2.17. Работник центра занятости населения информирует заявителя о том, что в период получения дополнительных навыков, прохождения профессионального обучения или получения дополнительного профессионального образования он может осуществить:

- подготовку документов, необходимых для государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя, крестьянского (фермерского) хозяйства;
- представление документов, необходимых для государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя, крестьянского (фермерского) хозяйства, в регистрирующий орган;
- действия, связанные с организацией предпринимательской деятельности;
- оплату государственной пошлины, оплату нотариальных действий и услуг правового и технического характера, приобретение бланочной документации, изготовление печатей, штампов.

При этом оказание заявителям, признанным в установленном порядке безработными, и заявителям, признанным в установленном порядке безработными, прошедшим профессиональное обучение или получившим

дополнительное профессиональное образование по направлению органов службы занятости, единовременной финансовой помощи осуществляется в соответствии с Правилами предоставления единовременной финансовой помощи.

3.3.2.18. Работник центра занятости населения выясняет у заявителя потребность в работниках, необходимых для осуществления предпринимательской деятельности, их численности.

3.3.2.19. Работник центра занятости населения информирует заявителя о порядке подбора необходимых работников с учетом требований к исполнению ими трудовых функций при содействии центра занятости населения.

3.3.2.20. Работник центра занятости населения оформляет заключение о предоставлении государственной услуги, содержащее рекомендации по результатам предоставления государственной услуги (в соответствии с приложением № 4 к настоящему Административному регламенту) заявителю, принявшему решение о целесообразности осуществления предпринимательской деятельности, и знакомит с ним заявителя под роспись.

3.3.2.21. Работник центра занятости населения выдает заключение о предоставлении государственной услуги заявителю, принявшему решение о целесообразности осуществления предпринимательской деятельности, приобщает к личному делу заявителя второй экземпляр заключения о предоставлении государственной услуги.

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

3.3.2.23. Результатом исполнения административной процедуры является получение заявителем рекомендаций по результатам предоставления государственной услуги заявителю, принявшему решение о целесообразности осуществления предпринимательской деятельности.

3.3.2.24. Допускается осуществление административных процедур (действий), предусмотренных подпунктами 3.3.2.2 - 3.3.2.7, 3.3.2.17- 3.3.2.19 по групповой форме предоставления государственной услуги.

3.3.2.25. Срок исполнения административной процедуры без учета времени подготовки заявителем бизнес-плана не должен превышать 4 часов.

3.3.3. Административная процедура «Оказание заявителям, признанным в установленном порядке безработными, и заявителям, признанным в установленном порядке безработными, прошедшим профессиональное обучение или получившим дополнительное профессиональное образование по направлению органов службы занятости, единовременной финансовой помощи при государственной регистрации в качестве юридического лица, индивидуального предпринимателя либо крестьянского (фермерского) хозяйства, а также единовременной финансовой помощи на подготовку документов для соответствующей государственной регистрации».

Административная процедура в части оказания заявителям, признанным в установленном порядке безработными, и заявителям, признанным в установленном порядке безработными, прошедшим профессиональное обучение или получившим дополнительное профессиональное образование по направлению органов службы занятости, единовременной финансовой помощи при государственной регистрации в качестве юридического лица, индивидуального предпринимателя либо крестьянского (фермерского) хозяйства, а также единовременной финансовой помощи на подготовку документов для соответствующей государственной регистрации, предоставляется в соответствии с Правилами предоставления единовременной финансовой помощи.

3.3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является положительное решение о предоставлении единовременной финансовой помощи на основании решения комиссии по рассмотрению и утверждению бизнес-плана.

3.3.3.2. Работник центра занятости населения при представлении заявителем свидетельства о государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя или крестьянского (фермерского) хозяйства, свидетельства о внесении записи в Единый государственный реестр юридических лиц или Единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей и документов, подтверждающих расходы на подготовку документов для государственной регистрации в качестве юридического лица, индивидуального предпринимателя либо крестьянского (фермерского) хозяйства, либо при получении указанных документов в порядке межведомственного информационного взаимодействия, фиксирует в программно-техническом комплексе, содержащем реестр получателей государственных услуг в сфере занятости населения (банк работников), сведения о:

1) дате государственной регистрации в качестве юридического лица, индивидуального предпринимателя или крестьянского (фермерского) хозяйства и основном государственном регистрационном номере;

2) дате внесения в Единый государственный реестр юридических лиц или Единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей записи о государственной регистрации в качестве юридического лица, индивидуального предпринимателя или крестьянского (фермерского) хозяйства и государственном регистрационном номере;

3) наименовании и реквизитах документов, подтверждающих расходы на подготовку документов для государственной регистрации в качестве юридического лица, индивидуального предпринимателя либо крестьянского (фермерского) хозяйства.

3.3.3.3. Работник центра занятости населения изготавливает копии представленных заявителем документов, перечисленных в подпункте 3.3.3.2 настоящего Административного регламента, и заверяет их своей подписью с указанием даты и занимаемой должности.

3.3.3.4. Работник центра занятости населения приобщает копии документов к личному делу заявителя.

3.3.3.5. Работник центра занятости населения принимает решение об оказании или отказе в оказании заявителю единовременной финансовой помощи заявителю в соответствии с Правилами предоставления единовременной финансовой помощи.

3.3.3.6. Работник центра занятости населения оформляет принятое решение приказом об оказании единовременной финансовой помощи при предоставлении государственной услуги (приложение № 5 к настоящему Административному регламенту) или об отказе в оказании единовременной финансовой помощи при предоставлении государственной услуги (приложение № 6 к настоящему Административному регламенту) и информирует заявителя о принятом решении.

3.3.3.7. Работник центра занятости населения выводит на печатающее устройство копию приказа об оказании единовременной финансовой помощи или об отказе в оказании единовременной финансовой помощи и знакомит с ним заявителя под роспись.

3.3.3.8. В случае если заявитель выражает свое согласие с принятым решением, он ставит свою подпись на проекте приказа об оказании или об отказе в оказании единовременной финансовой помощи.

3.3.3.9. Работник центра занятости населения представляет проект приказа об оказании или отказе в оказании единовременной финансовой помощи директору центра занятости населения для подписания.

3.3.3.10. Директор центра занятости населения подписывает приказ об оказании или отказе в оказании единовременной финансовой помощи.

3.3.3.11. Работник центра занятости населения присваивает номер приказу об оказании или отказе в оказании единовременной финансовой помощи (номер может присваиваться в автоматическом режиме в программно-техническом комплексе).

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

3.3.3.13. Работник центра занятости населения приобщает приказ об оказании или отказе в оказании единовременной финансовой помощи к личному делу заявителя.

3.3.3.14. Работник центра занятости населения передает личное дело заявителя в архив центра занятости населения.

3.3.3.15. Результатом исполнения административной процедуры является издание приказа об оказании единовременной финансовой помощи или об отказе в оказании единовременной финансовой помощи.

3.3.3.16. Срок исполнения административной процедуры не должен превышать 2 часов.

3.3.4. Административная процедура «Предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о государственной услуге в электронной форме, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» либо «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Камчатского края».

3.3.4.1. Основанием для начала предоставления информации является посещение заявителем «Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)» либо «Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Камчатского края».

3.3.4.2. Должностное лицо Агентства, ответственное за размещение информации о государственной услуге в Реестре государственных и муниципальных услуг Камчатского края (далее - Реестр), осуществляет подготовку сведений о государственной услуге путем заполнения электронных форм в Реестре и отправляет их на опубликование на «Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций)» либо на «Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Камчатского края».

Максимальный срок выполнения административного действия не должен превышать 30 дней.

3.3.4.3. Заявитель обращается на «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» либо на «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Камчатского края» и осуществляет поиск и получение информации о государственной услуге, используя встроенные средства поиска.

3.3.4.4. Результатом исполнения административной процедуры является получение доступа заявителем к сведениям о государственной услуге.

4. Формы контроля за предоставлением государственной услуги.

4.1. Контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется в следующих формах:

- 1) текущий контроль за предоставлением государственной услуги;
- 2) контроль за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения в части осуществления мер активной политики занятости населения, включая бесплатное получение заявителем государственной услуги по профессиональному обучению и дополнительному профессиональному образованию по направлению центров занятости населения и бесплатное медицинское освидетельствование при направлении центрами занятости населения для прохождения профессионального обучения или получения дополнительного профессионального образования (далее - контроль за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения).

4.2. Текущий контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется директором центра занятости населения или уполномоченным им работником.

4.3. Текущий контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения работниками центра занятости населения настоящего Административного регламента, приказа 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», требований к заполнению, ведению и хранению бланков учетной документации получателей государственной услуги и других документов, регламентирующих деятельность по предоставлению государственной услуги.

4.4. Контроль за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения осуществляет Агентство 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.

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

4.6. Порядок и периодичность осуществления контроля в виде плановых и внеплановых проверок определяется руководителем Агентства в соответствии с приказом Агентства по занятости населения и миграционной политике Камчатского края от 17.07.2014 № 143 «Об утверждении Административного регламента исполнения Агентством по занятости населения и миграционной политике Камчатского края государственной функции по осуществлению надзора и контроля за обеспечением государственных гарантий в области занятости населения».

4.7. Перечень должностных лиц, уполномоченных на проведение проверок, периодичность проведения плановых выездных (документарных) проверок определяется в установленном порядке Агентством.

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

4.9. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, работники центра занятости населения несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации, Камчатского края и должностными инструкциями.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Агентства, его должностных лиц, государственных гражданских служащих и работников центров занятости населения, предоставляющих государственную услугу

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления государственной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Камчатского края для предоставления государственной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Камчатского края для предоставления услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Камчатского края;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Камчатского края;
- 7) отказ Агентства, его должностных лиц, государственных гражданских служащих и работников центров занятости населения, предоставляющих государственную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Жалобы на действие (бездействие) Агентства, его должностных лиц, государственных гражданских служащих и работников центров занятости населения, предоставляющих государственную услугу, а также на принятые ими решения подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Агентство и рассматриваются им в порядке, предусмотренном настоящим разделом Административного регламента.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет, официального сайта Агентства, ЕПГУ либо РПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба, поступившая в письменной форме в Агентство, подлежит обязательной регистрации в журнале учета жалоб на решения и действия (бездействие) Агентства, его должностных лиц, государственных гражданских служащих и работников центров занятости населения, предоставляющих государственную услугу (далее - Журнал), не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления с присвоением ей регистрационного номера.

Ведение Журнала осуществляется по форме и в порядке, установленным правовым актом Агентства.

Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Агентстве.

5.3. В случае если обжалуются решения руководителя Агентства, жалоба подается в Правительство Камчатского края и рассматривается в порядке, предусмотренном разделом 4 Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Камчатского края, предоставляющих государственные услуги, и их должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительного органа государственной власти Камчатского края, предоставляющих государственные услуги, утвержденного постановлением Правительства Камчатского края от 14.02.2013 № 52-П, Комиссией по досудебному обжалованию действий (бездействий), решений исполнительных органов государственной власти Камчатского края, их должностных лиц, образованной постановлением Правительства Камчатского края от 28.07.2008 № 230-П.

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

5.5. В случае, если жалоба подается через представителя заявителя, представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

1) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

2) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

3) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.6. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в подразделе 5.5. настоящего Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.7. Жалоба должна содержать:

1) наименование Агентства, его должностных лиц, государственных гражданских служащих и работников центров занятости населения, предоставляющих 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, 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 (бездействиях) Агентства, его должностных лиц, государственных гражданских служащих и работников центров занятости населения, предоставляющих государственную услугу;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Агентства, его должностных лиц, государственных гражданских служащих и работников центров занятости населения, предоставляющих государственную услугу. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.8. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.9. Руководитель Агентства обеспечивает:

1) прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями настоящего раздела Административного регламента;

2) направление жалобы в уполномоченный на ее рассмотрение орган в случае, предусмотренном подразделом 5.11 настоящего раздела.

5.10. Агентство обеспечивает:

1) оснащение мест приема жалоб;

2) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Агентства, его должностных лиц, государственных гражданских служащих и работников центров занятости населения, предоставляющих государственную услугу, посредством размещения информации на стендах в месте предоставления государственной услуги, на официальном сайте исполнительных органов государственной власти Камчатского края, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

3) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Агентства, его должностных лиц, государственных гражданских служащих и работников центров занятости населения, предоставляющих государственную услугу, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

5.11. В случае, если жалоба подана заявителем в Агентство, но принятие решения по жалобе не входит в компетенцию Агентства, жалоба в течение 1 рабочего дня со дня ее регистрации направляется в уполномоченный на ее рассмотрение орган и заявитель в письменной форме информируется о перенаправлении жалобы, за исключением случаев, установленных подразделом 5.13 и пунктом 2 подраздела 5.14 настоящего раздела.

5.12. Жалоба подлежит рассмотрению Агентством в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа Агентства, его должностных лиц, государственных гражданских служащих и работников центров занятости населения, предоставляющих 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 5 рабочих дней со дня регистрации жалобы.

5.13. Агентство или его должностное лицо при получении жалобы вправе оставить ее без ответа в следующих случаях:

1) при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, жалоба остается без ответа по существу поставленных в нем вопросов и заявителю, направившему жалобу сообщается о недопустимости злоупотребления правом;

2) если в жалобе не указаны фамилия, имя, отчество (при наличии), почтовый адрес заявителя;

3) если текст жалобы не поддается прочтению, о чем в течение 7 дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.14. Агентство отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего раздела в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы (за исключением случая подачи жалобы тем же заявителем и по тому же предмету жалобы, но с иными доводами).

5.15. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) удовлетворение жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Агентством, его должностными лицами, государственными гражданскими служащими и работниками центров занятости населения, предоставляющих государственную услугу, 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 Камчатского края, а также в иных формах;

2) отказ в удовлетворении жалобы.

5.16. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

5.17. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование Агентства, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;

2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, государственном гражданском служащем, работнике центра занятости населения, предоставляющих государственную услугу, решение или действия (бездействие) которого обжалуется;

- 3) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;
- 4) основания для принятия решения по жалобе;
- 5) принятое по жалобе решение;
- 6) в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;
- 7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.18. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается руководителем или уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Агентства.

5.19. По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью руководителя Агентства, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.20. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или признаков состава преступления руководитель Агентства незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

5.21. Решение, принятое по результатам рассмотрения жалобы, может быть обжаловано в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством.

Приложение № 1¹

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

Информация о месте нахождения и графике работы МФЦ, справочный телефон 8(4152) 302-402

№ п/п	Название филиала/дополнительного офиса	Местонахождение филиала/дополнительного офиса	Режим работы
1.	Дополнительный офис Петропавловского филиала КГКУ «МФЦ Камчатского края»	г. Петропавловск-Камчатский, ул. Пограничная, д.17	Понедельник-пятница с 9-00 до 19-00; суббота с 10-00 до 14-00
2.	Дополнительный офис Петропавловского филиала КГКУ «МФЦ Камчатского края»	г. Петропавловск-Камчатский, пр. Рыбаков, д.13	Понедельник-пятница с 9-00 до 19-00; суббота с 10-00 до 14-00
3.	Дополнительный офис Петропавловского филиала КГКУ «МФЦ Камчатского края»	г. Петропавловск-Камчатский, ул. Океанская, д.94	Понедельник-пятница с 9-00 до 19-00; суббота с 10-00 до 14-00
4.	Дополнительный офис Петропавловского филиала КГКУ «МФЦ Камчатского края»	г. Петропавловск-Камчатский, ул. Дальневосточная, д.8	Понедельник-пятница с 9-00 до 19-00; суббота с 10-00 до 14-00
5.	Вилочинский филиал КГКУ «МФЦ Камчатского края»	Камчатский край, г. Вилочинск, мкр. Центральный. д.5	Понедельник-пятница с 9-00 до 19-00; суббота с 10-00 до 14-00
6.	Елизовский филиал КГКУ «МФЦ Камчатского края»	Камчатский край, г. Елизово, ул. Беринга, д.9	Понедельник-пятница с 9-00 до 19-00; суббота с 10-00 до 14-00
7.	Дополнительный офис Елизовского филиала КГКУ «МФЦ Камчатского края»	Камчатский край, п. Термальный Елизовского района,	Понедельник-четверг с 9-00 до 18-00; перерыв с 13-00 до 14-00;

		ул. Крашенинникова, д.2	Пятница с 9-00 до 13-00.
8.	Дополнительный офис Елизовского филиала КГКУ «МФЦ Камчатского края»	Камчатский край, п. Паратунка, Елизовского района, ул. Нагорная, д.27	Понедельник-четверг с 9-00 до 18-00; перерыв с 13-00 до 14-00; Пятница с 9-00 до 13-00.
9.	Дополнительный офис Елизовского филиала КГКУ «МФЦ Камчатского края»	Камчатский край, п. Вулканный Елизовского района, ул. Центральная, д. 1	Понедельник-четверг с 9-00 до 18-00; перерыв с 13-00 до 14-00; Пятница с 9-00 до 13-00.
10.	Дополнительный офис Елизовского филиала КГКУ «МФЦ Камчатского края»	Камчатский край, п. Раздольный Елизовского района, ул. Советская, д.2А	Понедельник-пятница с 9-00 до 19-00; суббота с 10-00 до 14-00
11.	Дополнительный офис Елизовского филиала КГКУ «МФЦ Камчатского края»	Камчатский край, п. Коряки Елизовского района, ул. Шоссейная, д.2/1	Понедельник-пятница с 9-00 до 19-00; суббота с 10-00 до 14-00
12.	Дополнительный офис Елизовского филиала КГКУ «МФЦ Камчатского края»	Камчатский край, п. Сокоч Елизовского района, ул. Лесная, д.1	Понедельник-четверг с 9-00 до 18-00; перерыв с 13-00 до 14-00; Пятница с 9-00 до 13-00.
13.	Дополнительный офис Елизовского филиала КГКУ «МФЦ Камчатского края»	Камчатский край, п. Пионерский Елизовского района, ул. Николая Коляды, д.1	Понедельник-пятница с 9-00 до 19-00; суббота с 10-00 до 14-00
14.	Дополнительный офис Елизовского филиала КГКУ «МФЦ Камчатского края»	Камчатский край, п. Лесной Елизовского района, ул. Чапаева, д.5д	Понедельник-четверг с 9-00 до 18-00; перерыв с 13-00 до 14-00; Пятница с 9-00 до 13-00.
15.	Дополнительный офис Елизовского филиала КГКУ «МФЦ Камчатского края»	Камчатский край, п. Нагорный Елизовского района, ул. Совхозная, д.18	Понедельник-четверг с 9-00 до 18-00; перерыв с 13-00 до 14-00; Пятница с 9-00 до 13-00.
16.	Дополнительный офис Елизовского филиала КГКУ «МФЦ Камчатского края»	Камчатский край, п. Николаевка Елизовского района, ул. Центральная, д.24	Понедельник-четверг с 9-00 до 18-00; перерыв с 13-00 до 14-00; Пятница с 9-00 до 13-00.
17.	Мильковский филиал КГКУ «МФЦ Камчатского края»	Камчатский край, с. Мильково, ул. Ленинская, д.10	Понедельник-пятница с 9-00 до 19-00; суббота с 10-00 до 14-00
18.	Быстринский филиал КГКУ «МФЦ Камчатского края»	Камчатский край, п. Эссо, ул. Советская, д.4	Понедельник-пятница с 9-00 до 19-00; суббота с 10-00 до 14-00
19.	Усть-Камчатский филиал КГКУ «МФЦ Камчатского края»	Камчатский край, п. Усть- Камчатск, ул.60 лет Октября, д.24	Понедельник-пятница с 9-00 до 19-00; суббота с 10-00 до 14-00
20.	Дополнительный офис Усть- Камчатского филиала КГКУ «МФЦ Камчатского края»	Камчатский край, п. Ключи Усть-Камчатского района, ул. Школьная, д.8	Понедельник-пятница с 9-00 до 19-00; суббота с 10-00 до 14-00
21.	Дополнительный офис Усть-	Камчатский край,	Понедельник-четверг с 9-

	Камчатского филиала КГКУ «МФЦ Камчатского края»	п. Козыревск Усть-Камчатского района, ул. Ленинская, д.6А	00 до 18-00; перерыв с 13-00 до 14-00; Пятница с 9-00 до 13-00.
22.	Усть-Большерецкий филиал КГКУ «МФЦ Камчатского края»	Камчатский край, п. Усть-Большерецк, ул. Бочкарева, д.10	Понедельник-четверг с 9-00 до 18-00; перерыв с 13-00 до 14-00; Пятница с 9-00 до 13-00.
23.	Дополнительный офис Усть-Большерецкого филиала КГКУ «МФЦ Камчатского края»	Камчатский край, п. Апача, Усть-Большерецкого района, ул. Юбилейная, д.9 кв.15	Понедельник-четверг с 9-00 до 18-00; перерыв с 13-00 до 14-00; Пятница с 9-00 до 13-00.
24.	Дополнительный офис Усть-Большерецкого филиала КГКУ «МФЦ Камчатского края»	Камчатский край, п. Озерновский, Усть-Большерецкого района, ул. Рабочая, д.5 кв.21	Понедельник-четверг с 9-00 до 18-00; перерыв с 13-00 до 14-00; Пятница с 9-00 до 13-00.
25.	Дополнительный офис Усть-Большерецкого филиала КГКУ «МФЦ Камчатского края»	Камчатский край, п. Октябрьский, Усть-Большерецкого района, ул. Комсомольская, д.47 кв.18	Понедельник-пятница с 9-00 до 18-00; перерыв с 13-00 до 14-00.
26.	Соболевское отделение КГКУ «МФЦ Камчатского края»	Камчатский край, п. Соболево, ул. Набережная, д.6Б	Понедельник-четверг с 9-00 до 18-00; перерыв с 13-00 до 14-00; Пятница с 9-00 до 13-00.
27.	Алеутское отделение КГКУ «МФЦ Камчатского края»	Камчатский край, п. Никольское, ул.50 лет Октября, д.24	Понедельник-четверг с 9-00 до 18-00; перерыв с 13-00 до 14-00; Пятница с 9-00 до 13-00.
28.	Филиал МФЦ Корякского округа КГКУ «МФЦ Камчатского края»	Камчатский край, п. Палана, ул.50 лет Камчатского Комсомола, д.1	Понедельник-пятница с 9-00 до 19-00; суббота с 10-00 до 14-00
29.	Дополнительный офис филиала МФЦ Корякского округа КГКУ «МФЦ Камчатского края»	Камчатский край, п. Оссора, ул. Советская, д.72	Понедельник-четверг с 9-00 до 18-00; перерыв с 13-00 до 14-00; Пятница с 9-00 до 13-00.
30.	Дополнительный офис филиала МФЦ Корякского округа КГКУ «МФЦ Камчатского края»	Камчатский край, п. Тиличики, ул. Советская, д.15	Понедельник-четверг с 9-00 до 18-00; перерыв с 13-00 до 14-00; Пятница с 9-00 до 13-00.
31.	Дополнительный офис филиала МФЦ Корякского округа КГКУ «МФЦ Камчатского края»	Камчатский край, с. Каменское, ул. Ленина, д.18 кв.1	Понедельник-четверг с 9-00 до 18-00; перерыв с 13-00 до 14-00; Пятница с 9-00 до 13-00.
32.	Дополнительный офис филиала МФЦ Корякского округа КГКУ «МФЦ Камчатского края»	Камчатский край, п. Тигиль, ул. Партизанская, д.40	Понедельник-четверг с 9-00 до 18-00; перерыв с 13-00 до 14-00; Пятница с 9-00 до 13-00.

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

Информация о месте нахождения и графике работы Агентства, центров занятости населения, справочные телефоны, в том числе номера телефонов-автоинформаторов, адрес официального сайта Агентства, адреса электронной почты центров занятости населения

Агентство по занятости населения и миграционной политике Камчатского края
683003, г. Петропавловск-Камчатский, ул. Ленинградская, 72.
код 8 (415-2), тел. 42-48-85, факс 42-73-68.

E-mail: AgZanyat@kamgov.ru

График работы Агентства:

понедельник, вторник, среда, четверг – с 9.00 до 17.15

пятница – с 9.00 до 16.00

обеденный перерыв с 12.30 до 13.18.

Краевое государственное казенное учреждение
«Центр занятости населения города Петропавловска-Камчатского»
(КГКУ ЦЗН города Петропавловска-Камчатского)

683032, Камчатский край, г. Петропавловск-Камчатский,
ул. Пограничная, д. 42/1

код 8(415-2), тел. 41-07-21, факс 42-83-19,

автоинформатор 42-83-22, 42-83-16

E-mail: employ@mail.kamchatka.ru

Краевое государственное казенное учреждение
«Центр занятости населения Елизовского района»
(КГКУ ЦЗН Елизовского района)

684000, г. Елизово, Камчатский край, ул. В.Кручины, д. 10

код 8 (415-31), тел. 6-13-31, факс 7-39-08

автоинформатор 7-35-22

E-mail: egczn@mail.kamchatka.ru

Краевое государственное казенное учреждение
«Центр занятости населения города Вилочинска»
(КГКУ ЦЗН города Вилочинска)

684090, Камчатский край, г. Вилочинск, ул. Победы, д.9
код 8(415-35), тел. 3-23-78, факс 3-16-69
автоинформатор 3-20-47
E-mail: voz@mail.kamchatka.ru

Краевое государственное казенное учреждение
«Центр занятости населения Мильковского района»
(КГКУ ЦЗН Мильковского района)
684300, Камчатский край, Мильковский р-н, с. Мильково, ул.Победы, д.3-а
код 8(415-33), тел., факс 2-12-41
автоинформатор 2-18-75
E-mail: milszn@mail.kamchatka.ru

Краевое государственное казенное учреждение
«Центр занятости населения Усть-Большерецкого района»
(КГКУ ЦЗН Усть-Большерецкого района)
684100, Камчатский край, с.Усть-Большерецк, ул. Юбилейная, д.16, кв.19
код 8(415-32), тел., факс 2-10-66
автоинформатор 2-14-17
E-mail: ubczn@mail.kamchatka.ru

Краевое государственное казенное учреждение
«Центр занятости населения поселка Ключи»
(КГКУ ЦЗН поселка Ключи)
684400, Камчатский край, п. Ключи, Усть-Камчатский район,
ул. Кирова, д. 93
код 8(415-41), тел., факс 3-18-56
автоинформатор 2-18-56
E-mail: kgczn@mail.kamchatka.ru

Краевое государственное казенное учреждение
«Центр занятости населения Быстринского района»
(КГКУ ЦЗН Быстринского района)
684350, Камчатский край, Быстринский район, с.Эссо,
ул. 50 лет Октября, д.7
код 8(415-42), тел., факс 2-14-96
автоинформатор 2-14-96
E-mail: bczn@mail.kamchatka.ru

Краевое государственное казенное учреждение
«Центр занятости населения Карагинского района»
(КГКУ ЦЗН Карагинского района)
688700, Камчатский край, Карагинский район,
п. Оссора, ул. Советская, д. 23а
код 8(415-45), тел., факс 4-15-54
автоинформатор 4-12-37
E-mail: cznossor@mail.ru

Краевое государственное казенное учреждение
«Центр занятости населения Усть-Камчатского района»
(КГКУ ЦЗН Усть-Камчатского района)
684415, Камчатский край, Усть-Камчатский район,
п. Усть-Камчатск, ул. 60 лет Октября, д.24

код 8(415-34), тел., факс 2-06-71
автоинформатор 2-07-81
E-mail: ukczn@mail.Kamchatka.ru

Краевое государственное казенное учреждение
«Центр занятости населения Соболевского района»
(КГКУ ЦЗН Соболевского района)
684200, Камчатский край, Соболевский район,
с. Соболево, ул. Советская, д. 35а
код 8(415-36), тел., факс 3-22-50
автоинформатор 3-26-64
E-mail: srczn@mail.kamchatka.ru

Краевое государственное казенное учреждение
«Центр занятости населения Алеутского района»
(КГКУ ЦЗН Алеутского района)
684500, Камчатский край, Алеутский район,
с. Никольское, ул. 50 лет Октября, д. 24
код 8(415-47-22), тел., факс 2-97
автоинформатор 2-97
E-mail: cznal@mail.kamchatka.ru

Краевое государственное казенное учреждение
«Центр занятости населения Тигильского района»
(КГКУ ЦЗН Тигильского района)
688600, Камчатский край, Тигильский район,
с. Тигиль, пер. Строительный, д. 19
код 8(415-37), тел. 2-13-24, факс 2-17-93
автоинформатор 2-13-24
E-mail: czn.tgl@list.ru

Краевое государственное казенное учреждение
«Центр занятости населения Олюторского района»
(КГКУ ЦЗН Олюторского района)
688800, Камчатский край, Олюторский район,
с. Тилички, ул. Советская, д. 13
код 8(415-44), тел., факс 5-23-21
автоинформатор 5-23-21
E-mail: ol_czn@mail.ru

Краевое государственное казенное учреждение
«Центр занятости населения Пенжинского района»
(КГКУ ЦЗН Пенжинского района)
688850, Камчатский край, Пенжинский район,
с. Каменское, ул. Пенжинская, 2
код 8(415-46), тел. 6-10-66, факс 6-12-01
автоинформатор 6-12-01
E-mail: zanjat_kam@mail.kamchatka.ru

График работы краевых государственных казенных учреждений
центров занятости населения по приему заявителей
работниками центров занятости населения:
понедельник, вторник, среда, четверг, пятница с 9.00 до 17.00

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

Форма утверждена приказом Минтруда России от 26.02.2015 № 125н «Об утверждении форм бланков личного дела получателей государственных услуг в области содействия занятости населения»

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

Я,

_____ (фамилия, имя, отчество гражданина)

прошу предоставить мне государственную услугу по содействию самозанятости безработных граждан.

« ____ » _____ 20 ____ г.

_____ (подпись)

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

Форма утверждена приказом Минтруда России от 26.02.2015 № 125н «Об утверждении форм бланков личного дела получателей государственных услуг в области содействия занятости населения»

На бланке государственного учреждения службы занятости населения

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

(наименование государственного учреждения службы занятости населения)

предлагает гражданину _____

(фамилия, имя, отчество)

получить государственную услугу по содействию самозанятости безработных граждан.

Работник государственного
учреждения службы занятости
населения

“ ___ ” _____ 20__ г.

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

“ ___ ” _____ 20__ г.

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

Форма утверждена приказом Минтруда России от 26.02.2015 № 125н «Об утверждении форм бланков личного дела получателей государственных услуг в области содействия занятости населения»

На бланке государственного учреждения службы занятости населения

Заключение
по результатам предоставления государственной услуги по содействию самозанятости безработных граждан

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

(фамилия, имя, отчество гражданина)

1. Государственная услуга предоставлена в полном объеме: да/нет (нужное подчеркнуть)
2. Гражданином принято решение о нецелесообразности осуществления предпринимательской деятельности (нужное подчеркнуть)
3. Рекомендовано осуществить (нужное подчеркнуть):
государственную регистрацию в качестве юридического лица;
государственную регистрацию в качестве индивидуального предпринимателя;
государственную регистрацию в качестве крестьянского (фермерского) хозяйства;
самозанятость в виде

(указать вид экономической деятельности)

Работник государственного
учреждения службы
занятости населения

_____ (должность) _____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)

“ ____ ” _____ 20 ____ г.

С заключением ознакомлен(а)

“ ____ ” _____ 20 ____ г. _____ (подпись) _____ (Ф.И.О. гражданина)

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

На бланке государственного
учреждения службы занятости населения

ПРИКАЗ

« ____ » _____ 20__ г.

№ _____

Об оказании единовременной финансовой помощи

В целях содействия самозанятости гражданина, признанного в установленном порядке
безработным _____

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

личное дело заявителя от « ____ » _____ 20__ г. № _____

приказываю:

оказать единовременную финансовую помощь в размере _____ рублей _____ коп.

сумма прописью

Директор государственного
учреждения службы занятости
населения _____

подпись

инициалы, фамилия

Работник государственного
учреждения службы занятости
населения _____

фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) работника

« ____ » _____ 20__ г.

подпись работника

С приказом ознакомлен:

Согласен / не согласен (нужное подчеркнуть)

« » 20 г.

подпись фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) гражданина

Приложение № 6

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

На бланке государственного учреждения службы занятости населения

ПРИКАЗ

« ____ » _____ 20__ г.

№ _____

Об отказе в оказании единовременной финансовой помощи

В связи с предоставлением гражданином, признанным в установленном порядке безработным _____

_____ фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) гражданина
личное дело заявителя от « ____ » _____ 20__ г. № _____

(указывается причина отказа в оказании единовременной финансовой помощи)

приказываю: отказать в оказании единовременной финансовой помощи.

Директор государственного учреждения службы занятости населения _____

подпись

инициалы, фамилия

Работник государственного учреждения службы занятости населения _____

_____ фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) работника

« ____ » _____ 20__ г.

_____ подпись работника

С приказом ознакомлен:

Согласен / не согласен (нужное подчеркнуть)

« » 20 г.

подпись

фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя

Приложение № 7

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 предоставления государственной услуги

Блок-схема последовательности действий при оценке степени готовности заявителя к осуществлению предпринимательской деятельности, созданию крестьянского (фермерского) хозяйства, реализации самозанятости

Основанием для начала предоставления государственной услуги является личное обращение заявителя в центр занятости населения. Заявитель представляет документы, установленные пунктом 2.6.1. настоящего Административного регламента.



Работник центра занятости населения проводит анализ сведений о заявителе, содержащихся в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения.



Работник центра занятости населения задает параметры поиска сведений о заявителе в программно-техническом комплексе, содержащем регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения (банк работников), и находит соответствующие бланки учетной документации в электронном виде.



Работник центра занятости населения извлекает из архива центра занятости населения личное дело заявителя.



Работник центра занятости населения информирует заявителя о порядке предоставления государственной услуги, включая условия оказания единовременной финансовой помощи при государственной регистрации в качестве юридического лица, индивидуального предпринимателя либо крестьянского (фермерского) хозяйства, а также единовременной финансовой помощи на подготовку документов для соответствующей государственной регистрации (далее – единовременная финансовая помощь), формах и графике ее предоставления.



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



Работник центра занятости населения предлагает заявителю провести самооценку готовности к осуществлению предпринимательской деятельности.



Работник центра занятости населения предлагает заявителю пройти тестирование (анкетирование), направленное на выявление способностей и готовности к осуществлению предпринимательской деятельности, наличия необходимых знаний и навыков, требующихся при осуществлении предпринимательской деятельности, а также 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).



Заявитель осуществляет выбор формы и способы прохождения тестирования (анкетирования) и сообщает о принятом решении работнику центра занятости населения.



Работник центра занятости населения проводит тестирование (анкетирование) по методикам с учетом выбора заявителем формы его проведения.



Работник центра занятости населения проводит обработку материалов тестирования (анкетирования) заявителя в соответствии с установленными методиками, анализ результатов тестирования (анкетирования) и их сопоставление с результатами самооценки, проведенной заявителем.



Работник центра занятости населения обсуждает с заявителем результаты тестирования (анкетирования) и самооценки.

↓

Заявитель по результатам обсуждения принимает решение о целесообразности или нецелесообразности осуществления предпринимательской деятельности и сообщает о принятом решении работнику центра занятости населения.

↓

Работник центра занятости населения в случае принятия заявителем решения о нецелесообразности осуществления предпринимательской деятельности оформляет заключение о предоставлении государственной услуги, содержащее сведения о принятии заявителем решения о нецелесообразности осуществления предпринимательской деятельности.

↓

Работник центра занятости населения выдает заключение о предоставлении государственной услуги заявителю, принявшему решение о нецелесообразности осуществления предпринимательской деятельности (в соответствии с приложением № 4 к настоящему Административному регламенту) и приобщает к личному делу заявителя второй экземпляр заключения о предоставлении государственной услуги.
Заявитель заверяет своей подписью с указанием даты принятия решения заключение о предоставлении государственной услуги в личном деле заявителя.

↓

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

↓

Результатом исполнения административной процедуры является принятие заявителем решения о целесообразности или нецелесообразности осуществления предпринимательской деятельности.
Срок исполнения административной процедуры без учета времени тестирования (анкетирования), обработки результатов тестирования (анкетирования) заявителя не должен превышать 4 часов.

Блок-схема последовательности действий при организации подготовки бизнес-плана и получения знаний и навыков, необходимых для осуществления предпринимательской деятельности, созданию крестьянского (фермерского) хозяйства, реализации самозанятости, заявителем, принявшим решение о целесообразности осуществления предпринимательской деятельности

↓

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

↓

Работник центра занятости населения предоставляет заявителю информационные и справочные раздаточные

материалы (на бумажном и/или электронном носителях, видеоматериалы) по вопросам организации предпринимательской деятельности.



Работник центра занятости населения проводит ознакомление 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).



Работник центра занятости населения проводит ознакомление заявителя с психологическими аспектами предпринимательской деятельности и иной деятельности, ведения успешного бизнеса.



Работник центра занятости населения предоставляет заявителю информацию по вопросам подготовки бизнес-плана и об основных требованиях, предъявляемых к структуре и содержанию бизнес-плана.



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



Работник центра занятости населения предоставляет информацию о направлениях деятельности структур поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства или соответствующих специалистов, местах их нахождения, номерах телефонов для справок, адресах официальных сайтов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».



Заявитель осуществляет подготовку бизнес-плана и представляет его в центр занятости населения. Работник центра занятости населения рассматривает бизнес-плана, представленный заявителем, на соответствие основным требованиям, предъявляемым к его структуре и содержанию.



Работник центра занятости населения обсуждает с заявителем бизнес-плана и при необходимости его доработки согласовывает срок доработки, дату и время повторного представления для рассмотрения.
Заявитель осуществляет доработку бизнес-плана и повторно представляет его в центр занятости населения.



Работник центра занятости населения рассматривает доработанный бизнес-план на соответствие основным требованиям, предъявляемым к его структуре и содержанию с привлечением специалистов в области поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства (специалистов структур поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства), входящим в состав комиссии по рассмотрению и утверждению бизнес-плана.

↓

Работник центра занятости населения 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.

↓

Работник центра занятости населения проводит ознакомление заявителя, желающего получить дополнительные навыки, с примерами положительного опыта осуществления предпринимательской деятельности и предоставляет сведения о юридических лицах, индивидуальных предпринимателях, фермерах, деятельность которых осуществляется по выбранному (при отсутствии - схожему с выбранным) им виду экономической деятельности.

↓

Работник центра занятости населения согласовывает с представителями юридических лиц, индивидуальными предпринимателями, фермерами возможности и сроков обращения к ним заявителя, желающего получить дополнительные навыки, направление к ним заявителя для получения навыков, необходимых для осуществления предпринимательской деятельности, и вносит соответствующие сведения в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения.

↓

Работник центра занятости населения 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 прохождении профессионального обучения или получения дополнительного профессионального образования, включая обучение в другой местности, вносит соответствующие сведения в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения.

↓

Работник центра занятости населения информирует заявителя о том, что в период получения дополнительных навыков, прохождения профессионального обучения или получения дополнительного профессионального образования он может осуществить:

- подготовку документов, необходимых для государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя, крестьянского (фермерского) хозяйства;
- представление документов, необходимых для государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя, крестьянского (фермерского) хозяйства, в регистрирующий орган;
- действия, связанные с организацией предпринимательской деятельности;
- оплату государственной пошлины, оплату нотариальных действий и услуг правового и технического характера, приобретение бланочной документации, изготовление печатей, штампов.

При этом оказание заявителям, признанным в установленном порядке безработными, и заявителям, признанным в установленном порядке безработными, прошедшим профессиональное обучение или получившим дополнительное профессиональное образование по направлению органов службы занятости, единовременной финансовой помощи осуществляется в соответствии с Правилами предоставления единовременной финансовой помощи.

↓

Работник центра занятости населения выясняет у заявителя потребность в работниках, необходимых для осуществления предпринимательской деятельности, их численности, а также информирует заявителя о порядке подбора необходимых работников с учетом требований к исполнению ими трудовых функций при содействии центра занятости населения.

↓

Работник центра занятости населения оформляет заключение о предоставлении государственной услуги, содержащее рекомендации по результатам предоставления государственной услуги заявителю, принявшему решение о целесообразности осуществления предпринимательской деятельности, и знакомит с ним заявителя под роспись.

↓

Работник центра занятости населения выдает заключение о предоставлении государственной услуги заявителю, принявшему решение о целесообразности осуществления предпринимательской деятельности, приобщает к личному делу заявителя второй экземпляр заключения о предоставлении государственной

↓

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

↓

Результатом исполнения административной процедуры является получение заявителем рекомендаций по результатам предоставления государственной услуги заявителю, принявшему решение о целесообразности осуществления предпринимательской деятельности. Срок исполнения административной процедуры без учета времени подготовки заявителем бизнес-плана не должен превышать 4 часов.

Блок-схема последовательности действий при оказании заявителям, признанным в установленном порядке безработными, и заявителям, признанным в установленном порядке безработными, прошедшим профессиональное обучение или получившим дополнительное профессиональное образование по направлению органов службы занятости, единовременной финансовой помощи при государственной регистрации в качестве юридического лица, индивидуального предпринимателя либо крестьянского (фермерского) хозяйства, а также единовременной финансовой помощи на подготовку документов для соответствующей государственной регистрации

↓

Административная процедура в части оказания заявителям, признанным в установленном порядке безработными, и заявителям, признанным в установленном порядке безработными, прошедшим профессиональное обучение или получившим дополнительное профессиональное образование по направлению органов службы занятости, единовременной финансовой помощи при государственной регистрации в качестве юридического лица, индивидуального предпринимателя либо крестьянского (фермерского) хозяйства, а также единовременной финансовой помощи на подготовку документов для соответствующей государственной регистрации, предоставляется в соответствии с Правилами предоставления единовременной финансовой помощи.

↓

Основанием для начала административной процедуры является положительное решение о предоставлении единовременной финансовой помощи на основании решения комиссии по рассмотрению и утверждению бизнес-плана.

↓

Работник центра занятости населения при представлении заявителем свидетельства о государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя или крестьянского (фермерского) хозяйства, свидетельства о внесении записи в Единый государственный реестр юридических лиц или Единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей и документов, подтверждающих расходы на подготовку документов для государственной регистрации в качестве юридического лица, индивидуального предпринимателя либо крестьянского (фермерского) хозяйства, либо при получении указанных документов в порядке межведомственного информационного взаимодействия, фиксирует в программно-техническом комплексе, содержащем реестр получателей государственных услуг в сфере занятости населения (банк работников), сведения о:

- 1) дате государственной регистрации в качестве юридического лица, индивидуального предпринимателя или крестьянского (фермерского) хозяйства и основном государственном регистрационном номере;
- 2) дате внесения в Единый государственный реестр юридических лиц или Единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей записи о государственной регистрации в качестве юридического лица, индивидуального предпринимателя или крестьянского (фермерского) хозяйства и государственном регистрационном номере;
- 3) наименовании и реквизитах документов, подтверждающих расходы на подготовку документов для государственной регистрации в качестве юридического лица, индивидуального предпринимателя либо крестьянского (фермерского) хозяйства.

↓

Работник центра занятости населения изготавливает копии представленных заявителем документов, заверяет их своей подписью с указанием даты и занимаемой должности и приобщает копии документов к личному делу заявителя.

↓

Работник центра занятости населения принимает решение об оказании или отказе в оказании заявителю единовременной финансовой помощи заявителю в соответствии с Правилами предоставления единовременной финансовой помощи.

↓

Работник центра занятости населения оформляет принятое решение приказом об оказании единовременной финансовой помощи при предоставлении государственной услуги (приложение № 5 к настоящему Административному регламенту) или об отказе в оказании единовременной финансовой помощи при предоставлении государственной услуги (приложение № 6 к настоящему Административному регламенту) и информирует заявителя о принятом решении.

↓

Работник центра занятости населения выводит на печатающее устройство копию приказа об оказании единовременной финансовой помощи или об отказе в оказании единовременной финансовой помощи и знакомит с ним заявителя под роспись.

↓

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

↓

В случае если заявитель выражает свое согласие с принятым решением, он ставит свою подпись на проекте приказа об оказании или об отказе в оказании единовременной финансовой помощи.

↓

Работник центра занятости населения представляет проект приказа об оказании или отказе в оказании единовременной финансовой помощи директору центра занятости населения для подписания. Директор центра занятости населения подписывает приказ об оказании или отказе в оказании единовременной финансовой помощи.



Работник центра занятости населения присваивает номер приказу об оказании или отказе в оказании единовременной финансовой помощи (номер может присваиваться в автоматическом режиме в программно-техническом комплексе).



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



Работник центра занятости населения приобщает приказ об оказании или отказе в оказании единовременной финансовой помощи к личному делу заявителя.



Работник центра занятости населения передает личное дело заявителя в архив центра занятости населения.



Результатом исполнения административной процедуры является издание приказа об оказании единовременной финансовой помощи или об отказе в оказании единовременной финансовой помощи.
Срок исполнения административной процедуры не должен превышать 2 часов.

Блок- схема последовательности действий при предоставлении в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о государственной услуге в электронной форме, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» либо «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Камчатского края»

Основанием для начала предоставления государственной услуги является посещение заявителем «Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)» либо «Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Камчатского края».



Должностное лицо Агентства, ответственное за размещение информации о государственной услуге в Реестре государственных и муниципальных услуг Камчатского края (далее - Реестр), осуществляет подготовку сведений о государственной услуге путем заполнения электронных форм в Реестре и отправляет их на опубликование на «Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций)» либо на «Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Камчатского края».

Максимальный срок выполнения административного действия не должен превышать 30 дней.



Заявитель обращается на «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» либо на «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Камчатского края» и осуществляет поиск и получение информации о государственной услуге, используя встроенные средства поиска.

Результатом исполнения административной процедуры является получение доступа заявителем к сведениям о государственной услуге.