

Утвержден  
приказом  
Министерства труда  
и миграционной политики  
Удмуртской Республики  
от 13 октября 2015 г. N 01-06/166

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
МИНИСТЕРСТВА СОЦИАЛЬНОЙ ПОЛИТИКИ И ТРУДА УДМУРТСКОЙ  
РЕСПУБЛИКИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ  
"СОДЕЙСТВИЕ САМОЗАНЯТОСТИ БЕЗРАБОТНЫХ ГРАЖДАН, ВКЛЮЧАЯ  
ОКАЗАНИЕ ГРАЖДАНАМ, ПРИЗНАННЫМ В УСТАНОВЛЕННОМ ПОРЯДКЕ  
БЕЗРАБОТНЫМИ, И ГРАЖДАНАМ, ПРИЗНАННЫМ В УСТАНОВЛЕННОМ  
ПОРЯДКЕ БЕЗРАБОТНЫМИ, ПРОШЕДШИМ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБУЧЕНИЕ  
ИЛИ ПОЛУЧИВШИМ ДОПОЛНИТЕЛЬНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ  
ПО НАПРАВЛЕНИЮ ОРГАНОВ СЛУЖБЫ ЗАНЯТОСТИ, ЕДИНОВРЕМЕННОЙ  
ФИНАНСОВОЙ ПОМОЩИ ПРИ ИХ ГОСУДАРСТВЕННОЙ РЕГИСТРАЦИИ  
В КАЧЕСТВЕ ЮРИДИЧЕСКОГО ЛИЦА, ИНДИВИДУАЛЬНОГО  
ПРЕДПРИНИМАТЕЛЯ ЛИБО КРЕСТЬЯНСКОГО (ФЕРМЕРСКОГО) ХОЗЯЙСТВА,  
А ТАКЖЕ ЕДИНОВРЕМЕННОЙ ФИНАНСОВОЙ ПОМОЩИ НА ПОДГОТОВКУ  
ДОКУМЕНТОВ ДЛЯ СООТВЕТСТВУЮЩЕЙ ГОСУДАРСТВЕННОЙ РЕГИСТРАЦИИ"**

Список изменяющих документов  
(в ред. приказов Минтруда УР от 03.03.2016 N 01-05/025,  
от 20.06.2016 N 01-05/065, от 29.03.2017 N 01-05/020,  
приказа Минсоцполитики УР от 01.11.2018 N 450)

## **I. Общие положения**

### **Предмет регулирования Административного регламента**

1. Настоящий Административный регламент Министерства социальной политики и труда Удмуртской Республики (далее - Министерство) по предоставлению государственной услуги "Содействие самозанятости безработных граждан, включая оказание гражданам, признанным в установленном порядке безработными, и гражданам, признанным в установленном порядке безработными, прошедшим профессиональное обучение или получившим дополнительное профессиональное образование по направлению органов службы занятости, единовременной финансовой помощи при их государственной регистрации в качестве юридического лица, индивидуального предпринимателя либо крестьянского (фермерского) хозяйства, а также единовременной финансовой помощи на подготовку документов для соответствующей государственной регистрации" (далее - Административный регламент) разработан в целях обеспечения единства, полноты, качества предоставления и равной доступности государственной услуги.

(в ред. приказа Минсоцполитики УР от 01.11.2018 N 450)

2. Административный регламент определяет сроки и последовательность административных процедур (действий) при предоставлении государственной услуги "Содействие самозанятости безработных граждан, включая оказание гражданам, признанным в установленном порядке безработными, и гражданам, признанным в установленном порядке безработными, прошедшим профессиональное обучение или получившим дополнительное профессиональное образование по направлению органов службы занятости, единовременной финансовой помощи при их государственной регистрации в качестве юридического лица, индивидуального предпринимателя либо крестьянского (фермерского) хозяйства, а также

единовременной финансовой помощи на подготовку документов для соответствующей государственной регистрации" (далее по тексту - государственная услуга, в приложениях - государственная услуга "Содействие самозанятости безработных граждан"),

3. Предметом регулирования Административного регламента являются отношения, возникающие при предоставлении государственной услуги между заявителями и государственными учреждениями службы занятости населения Удмуртской Республики (далее - центр занятости населения), подведомственными Министерству.  
(в ред. приказа Минсоцполитики УР от 01.11.2018 N 450)

### **Описание заявителей**

4. Государственная услуга предоставляется гражданам, признанным в установленном порядке безработными (далее - заявители, безработные граждане).

### **Порядок информирования о предоставлении государственной услуги**

5. Информация о местах нахождения Министерства и центров занятости населения с указанием почтового адреса, адреса электронной почты, номера телефона, графика (режима) работы приведена в приложении 1 к Административному регламенту, а также размещена на официальном сайте Министерства (<http://minsoc18.ru>), интерактивном портале Государственной службы занятости населения Удмуртской Республики (<http://www.szan.mintmd18.ru>) (далее - портал службы занятости Удмуртской Республики) в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сеть "Интернет").  
(в ред. приказа Минтруда УР от 29.03.2017 N 01-05/020, приказа Минсоцполитики УР от 01.11.2018 N 450)

6. Сведения о графике (режиме) работы Министерства и центров занятости населения размещены на стендах (вывесках), находящихся при входе в помещение.  
(в ред. приказа Минсоцполитики УР от 01.11.2018 N 450)

7. Информирование о государственной услуге и порядке ее предоставления осуществляется путем:

размещения информационных материалов на информационных стендах в помещении центра занятости населения;

размещения информационных материалов в средствах массовой информации;

размещения информационных материалов на официальном сайте Министерства;  
(в ред. приказа Минсоцполитики УР от 01.11.2018 N 450)

размещения информационных материалов в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - Единый портал) (<http://www.gosuslugi.ru/>) и (или) государственной информационной системе Удмуртской Республики "Портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - портал Удмуртской Республики) (<http://www.uslugi.udmurt.ru> или <http://услуги.удмуртия.рф>);

размещения информационных материалов на информационных стендах в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ) в порядке, установленном соглашением о взаимодействии между МФЦ и центром занятости населения;

использования электронной или телефонной связи, включая автоинформирование: номер телефона "горячей линии" Министерства (3412)51-09-01;  
(в ред. приказа Минтруда УР от 20.06.2016 N 01-05/065, приказа Минсоцполитики УР от 01.11.2018 N 450)

предоставления информации по телефону регионального центра телефонного обслуживания населения в Удмуртской Республике (3412)60-00-00.

8. На информационных стендах, размещаемых в помещении центра занятости населения, содержится следующая информация:

месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса интернет-сайтов и электронной почты Министерства, центра занятости населения;  
(в ред. приказа Минсоцполитики УР от 01.11.2018 N 450)

перечень заявителей;

перечень документов, необходимых для получения государственной услуги;

образец заполнения заявления о предоставлении государственной услуги "Содействие самозанятости безработных граждан, включая оказание гражданам, признанным в установленном порядке безработными, и гражданам, признанным в установленном порядке безработными, прошедшим профессиональное обучение или получившим дополнительное профессиональное образование по направлению органов службы занятости, единовременной финансовой помощи при их государственной регистрации в качестве юридического лица, индивидуального предпринимателя либо крестьянского (фермерского) хозяйства, а также единовременной финансовой помощи на подготовку документов для соответствующей государственной регистрации" (далее - заявление о предоставлении государственной услуги) (приложение 2 к Административному регламенту);

порядок предоставления государственной услуги в текстовом виде и в виде блок-схемы (приложение 8 к Административному регламенту);

основания для отказа в предоставлении государственной услуги;

порядок обжалования решений и действий (бездействия) центра занятости населения, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц при предоставлении государственной услуги.

9. На официальном сайте Министерства содержится следующая информация:  
(в ред. приказа Минсоцполитики УР от 01.11.2018 N 450)

текст Административного регламента с приложениями.

На портале службы занятости Удмуртской Республики содержится следующая информация:

месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса интернет-сайтов и электронной почты центров занятости населения;

перечень заявителей;

перечень документов, необходимых для получения государственной услуги;

бланк заявления о предоставлении государственной услуги;

основания для отказа в предоставлении государственной услуги;

текст Административного регламента с приложениями;

порядок обжалования решений и действий (бездействия) центра занятости населения, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц при предоставлении государственной услуги.

10. На Едином портале и портале Удмуртской Республики содержится следующая информация:

месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса интернет-сайтов и электронной почты центров занятости населения;

перечень заявителей;

перечень документов, необходимых для получения государственной услуги;

бланк заявления о предоставлении государственной услуги;

основания для отказа в предоставлении государственной услуги;

текст Административного регламента с приложениями.

11. Информирование заявителя о порядке предоставления государственной услуги осуществляется специалистом центра занятости населения, ответственным за предоставление государственной услуги (далее - специалист центра занятости населения) (при личном обращении, по телефону, письменно или в электронной форме).

Время ожидания в очереди для получения от специалиста центра занятости населения информации о процедуре предоставления государственной услуги при личном обращении заявителей не должно превышать 15 минут.

Информирование заявителя о порядке предоставления государственной услуги в электронной форме осуществляется не позднее 2 рабочих дней с момента получения сообщения.

Письменные обращения заявителей о порядке предоставления государственной услуги рассматриваются специалистом центра занятости населения с учетом времени подготовки ответа заявителю в срок, не превышающий 15 дней с момента получения обращения.

12. Информирование заявителя о порядке предоставления государственной услуги может осуществляться с использованием средств автоинформирования. При автоинформировании обеспечивается круглосуточное предоставление справочной информации.

13. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист центра занятости населения подробно и в вежливой форме информирует заявителей по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании центра занятости населения, фамилии, имени, отчестве (при наличии) и должности специалиста центра занятости населения, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 10 минут.

14. Специалист центра занятости населения информирует заявителя о порядке заполнения реквизитов заявления о предоставлении государственной услуги заявителю.

15. Указанная информация может быть предоставлена при личном или письменном обращении заявителя устно, письменно, с использованием средств телефонной или электронной связи.

16. Информация о процедуре предоставления государственной услуги предоставляется бесплатно.

## **II. Стандарт предоставления государственной услуги**

### **Наименование государственной услуги, краткое наименование государственной услуги**

(в ред. приказа Минсоцполитики УР от 01.11.2018 N 450)

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

Краткое наименование государственной услуги - "Содействие самозанятости безработных граждан".

### **Наименование органа, непосредственно предоставляющего государственную услугу**

18. Государственную услугу предоставляют центры занятости населения на территории соответствующего муниципального образования в Удмуртской Республике.

19. Допускается предоставление государственной услуги в части ознакомления безработного гражданина с основами предпринимательской деятельности, с психологическими аспектами предпринимательской деятельности, ведения успешного бизнеса, предоставления информации по вопросам подготовки бизнес-плана и об основных требованиях, предъявляемых к структуре и содержанию бизнес-плана, организациями и учреждениями, входящими в инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, перечень которых размещен на официальном сайте Микрокредитной компании Удмуртский фонд развития предпринимательства (<http://www.udbiz.ru/infra>), или специалистами в области поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, обладающими необходимыми знаниями и опытом работы, привлекаемыми центром занятости населения на договорной основе.  
(в ред. приказа Минсоцполитики УР от 01.11.2018 N 450)

20. Министерство организует работу и контролирует деятельность центров занятости населения по предоставлению государственной услуги.  
(в ред. приказа Минсоцполитики УР от 01.11.2018 N 450)

21. В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" центр занятости населения не вправе требовать от заявителей осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 данного Федерального закона.

### **Результат предоставления государственной услуги**

22. Результатом предоставления государственной услуги является выдача безработному гражданину:

заклучения о предоставлении государственной услуги, содержащего рекомендации о ведении предпринимательской деятельности путем создания юридического лица, государственной регистрации в качестве индивидуального предпринимателя или крестьянского (фермерского) хозяйства;

заклучения о предоставлении государственной услуги, содержащего сведения о принятии безработным гражданином решения о нецелесообразности осуществления предпринимательской деятельности.

### **Срок предоставления государственной услуги**

23. 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, 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 - единовременная финансовая помощь) - 10 часов.

### **Правовые основания для предоставления государственной услуги**

24. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

Законом Российской Федерации от 19 апреля 1991 года N 1032-1 "О занятости населения в Российской Федерации" (далее - Закон Российской Федерации "О занятости населения в Российской Федерации");

Федеральным законом от 27 июля 2006 года N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации";

Федеральным законом от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных" (далее - Федеральный закон "О персональных данных");

Федеральным законом от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг");

Федеральным законом от 6 апреля 2011 года N 63-ФЗ "Об электронной подписи" (далее - Закон Российской Федерации "Об электронной подписи");

постановлением Правительства Российской Федерации от 7 сентября 2012 года N 891 "О порядке регистрации граждан в целях поиска подходящей работы, регистрации безработных граждан и требованиях к подбору подходящей работы";

приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 8 ноября 2010 года N 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";

приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 29 июня 2012 года N 10н "Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по осуществлению социальных выплат гражданам, признанным в установленном порядке безработными";

приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 13 ноября 2012 года N 524н "Об утверждении федерального государственного стандарта государственной услуги содействия гражданам в поиске подходящей работы, а работодателям в подборе необходимых работников",

приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 23 августа 2013 года N 380н "Об утверждении федерального государственного стандарта государственной услуги по организации профессиональной ориентации граждан в целях выбора сферы деятельности (профессии), трудоустройства, прохождения профессионального обучения и получения дополнительного профессионального образования";

приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 24 декабря 2013 года N 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";

приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 26 февраля 2015 г. N 125н "Об утверждении форм бланков в области содействия занятости населения";

приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 12 января 2017 года N 17 "Об утверждении единых требований к деятельности органов службы занятости"; (абзац введен приказом Минтруда УР от 29.03.2017 N 01-05/020)

постановлением Правительства Удмуртской Республики от 22 июля 2013 года N 325 "Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов государственной власти Удмуртской Республики и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Удмуртской Республики, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг"; (абзац введен приказом Минсоцполитики УР от 01.11.2018 N 450)

постановлением Правительства Удмуртской Республики от 10 августа 2015 года N 396 "Об утверждении Положения о порядке финансирования и расходования средств на мероприятия по содействию занятости населения в Удмуртской Республике"; (в ред. приказа Минтруда УР от 03.03.2016 N 01-05/025)

постановлением Правительства Удмуртской Республики от 1 декабря 2017 года N 506 "О Министерстве социальной политики и труда Удмуртской Республики";

(в ред. приказа Минсоцполитики УР от 01.11.2018 N 450)

Административным регламентом Министерства социальной политики и труда Удмуртской Республики по предоставлению государственной услуги содействия гражданам в поиске подходящей работы, а работодателям в подборе необходимых работников;

(в ред. приказа Минсоцполитики УР от 01.11.2018 N 450)

Административным регламентом Министерства социальной политики и труда Удмуртской Республики по предоставлению государственной услуги "Организация профессиональной ориентации граждан в целях выбора сферы деятельности (профессии), трудоустройства, прохождения профессионального обучения и получения дополнительного профессионального образования".

(в ред. приказа Минсоцполитики УР от 01.11.2018 N 450)

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых  
в соответствии с законодательными или иными нормативными  
правовыми актами для предоставления государственной услуги**

25. При обращении для получения государственной услуги безработный гражданин предоставляет в центр занятости населения следующие документы:

запрос о предоставлении государственной услуги в виде заявления о предоставлении государственной услуги, содержащего: фамилию, имя, отчество (при наличии) безработного гражданина, дату обращения, или в виде письменного согласия с предложением о предоставлении государственной услуги, выданным центром занятости населения, содержащим: наименование центра занятости населения, фамилию, имя, отчество (при наличии) безработного гражданина, фамилию, имя, отчество (при наличии) специалиста центра занятости населения, согласие (несогласие) безработного гражданина с предложением о предоставлении государственной услуги, дату выдачи предложения о предоставлении государственной услуги;

паспорт гражданина Российской Федерации или документ, его заменяющий;

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

(в ред. приказа Минтруда УР от 03.03.2016 N 01-05/025, приказа Минсоцполитики УР от 01.11.2018 N 450)

26. Заявление о предоставлении государственной услуги заполняется разборчиво от руки или с использованием технических средств (печатающего устройства) или средств электронной техники, на русском языке. При заполнении заявления о предоставлении государственной услуги не допускается использование сокращений слов и аббревиатур, исправлений и зачеркиваний, ведущих к неоднозначному толкованию документа. Ответы на содержащиеся в заявлении вопросы должны быть конкретными и исчерпывающими.

27. Заявление о предоставлении государственной услуги заверяется личной или простой электронной подписью заявителя в соответствии с Федеральным законом "Об электронной подписи".

28. Заявителю обеспечивается возможность выбора способа подачи заявления о предоставлении государственной услуги: при личном обращении в центр занятости населения или в МФЦ, почтовой связью, с использованием средств факсимильной связи или в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала или портала Удмуртской Республики.



29. В соответствии с пунктами 1, 2, 4 части 1 статьи 7 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" при предоставлении государственной услуги центр занятости населения не вправе требовать от заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственных услуг;

представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных услуг, которые находятся в распоряжении центра занятости населения, участвующего в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" государственных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в центр занятости населения по собственной инициативе;

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица центра занятости населения, работника МФЦ, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - организация), при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя центра занятости населения, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо руководителя организации уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

(п. 29 в ред. приказа Минсоцполитики УР от 01.11.2018 N 450)

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

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

**Исчерпывающий перечень оснований для приостановления  
и (или) отказа в предоставлении государственной услуги**

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

32. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги является:

предоставление заявителем недействительных документов или отсутствие документов, указанных в пункте 25 Административного регламента;

несоблюдение требований, установленных пунктами 26, 27 Административного регламента;

представление заявителем ложной информации или недостоверных сведений, документов.

**Перечень услуг, которые являются необходимыми  
и обязательными для предоставления государственной  
услуги, в том числе сведения о документе (документах),  
выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими  
в предоставлении государственной услуги**

33. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги, отсутствуют.

**Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении  
государственной услуги, и способы ее взимания в случаях,  
предусмотренных федеральными законами, принимаемыми  
в соответствии с ними иными нормативными правовыми  
актами Российской Федерации и нормативными правовыми  
актами Удмуртской Республики**

34. Государственная услуга предоставляется заявителю бесплатно.

В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления государственной услуги документ, направленных на исправление ошибок, допущенных по вине центра занятости населения и (или) должностного лица, МФЦ и (или) работника МФЦ, плата с заявителя не взимается.

(абзац введен приказом Минсоцполитики УР от 01.11.2018 N 450)

**Максимальный срок ожидания в очереди при подаче  
запроса (заявления) о предоставлении государственной  
услуги и при получении результата предоставления  
государственной услуги**

35. Время ожидания в очереди при подаче запроса (заявления) и при получении результата предоставления государственной услуги не должно превышать 15 минут.

Государственная услуга предоставляется по предварительной записи. Согласование с безработными гражданами 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.

36. При обращении заявителей в МФЦ обеспечивается передача заявления о предоставлении государственной услуги 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.

**Срок регистрации запроса (заявления) заявителя  
о предоставлении государственной услуги**

37. Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги, поданного как в бумажной, так и в электронной форме, осуществляется в день обращения заявителя в центр занятости населения.

**Требования к помещениям, в которых предоставляется  
государственная услуга, к залу ожидания, местам  
для заполнения запросов (заявлений) о предоставлении  
государственной услуги, информационным стендам с образцами  
их заполнения и перечнем документов, необходимых  
для предоставления государственной услуги, в том числе  
к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов  
в соответствии с законодательством Российской Федерации  
о социальной защите инвалидов  
(в ред. приказа Минтруда УР от 03.03.2016 N 01-05/025)**

38. Помещение центра занятости населения для предоставления государственной услуги размещается, как правило, на нижних этажах зданий, оборудованных отдельным входом и выходом, или в отдельно стоящих зданиях. Вход в помещение центра занятости населения и выход из него оборудуются информационной табличкой (вывеской, стендом), содержащей наименование центра занятости населения, пандусом и расширенным проходом, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ гражданам, в том числе инвалидам, использующим кресла-коляски.

В случае невозможности оборудования входа в помещение и выхода из него пандусом вход в помещение и выход из него оборудуются кнопкой вызова специалиста центра занятости населения для приема инвалидов, использующих кресла-коляски, в помещениях, размещенных на нижнем этаже здания, с использованием переносного персонального компьютера.

На территории, прилегающей к месторасположению центра занятости населения, оборудуются места для парковки автотранспортных средств, в том числе места для парковки специальных транспортных средств инвалидов. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

(п. 38 в ред. приказа Минтруда УР от 03.03.2016 N 01-05/025)

39. Вход и выход из помещения оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания.

40. Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях и залах обслуживания (информационных залах) - местах предоставления государственной услуги.

Помещения и рабочие места для предоставления государственной услуги должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам "Гигиенические

требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПин 2.2.2/2.4.1340-03".

(п. 40 в ред. приказа Минтруда УР от 03.03.2016 N 01-05/025)

41. В местах предоставления государственной услуги на видном месте размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и специалистов центров занятости населения.

42. В залах обслуживания (информационных залах) устанавливаются средства электронной техники, содержащие справочно-информационные и поисковые системы, позволяющие гражданам осуществлять самостоятельный подбор вариантов подходящей работы. Правила работы со справочно-информационными и поисковыми системами, а также фамилия, имя, отчество (при наличии), должность и сведения о месте нахождения специалиста центра занятости населения, ответственного за работу средств электронной техники, размещаются на информационном стенде в непосредственной близости от места расположения средства электронной техники, содержащего справочно-информационные и поисковые системы.

43. Места для ожидания предоставления государственной услуги должны соответствовать комфортным условиям для граждан, в том числе инвалидов, использующих кресла-коляски, и оптимальным условиям работы специалистов центров занятости населения.

Места для ожидания должны быть обеспечены стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее пяти мест.

(п. 43 в ред. приказа Минтруда УР от 03.03.2016 N 01-05/025)

44. Информационные стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны. Информационные стенды, а также столы (стойки) для оформления документов должны быть размещены в местах, обеспечивающих беспрепятственный доступ к ним граждан, в том числе инвалидов, использующих кресла-коляски.

(п. 44 в ред. приказа Минтруда УР от 03.03.2016 N 01-05/025)

45. Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным начертанием либо подчеркиваются.

46. Места для заполнения необходимых документов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются бланками заявлений о предоставлении государственной услуги, раздаточными информационными материалами, письменными принадлежностями.

47. Места предоставления государственной услуги оборудуются системами кондиционирования (охлаждения и нагревания) воздуха, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации. Рабочие места специалистов центра занятости населения оборудуются необходимым оборудованием (компьютерами, средствами связи, включая сеть "Интернет", оргтехникой), канцелярскими принадлежностями, столами и стульями.

При организации рабочих мест специалистов центров занятости населения и мест по приему граждан предусматривается возможность свободного входа и выхода из помещения.

Специалисты центров занятости населения обеспечиваются личной нагрудной карточкой (бейджем) с указанием фамилии, имени, отчества и должности.

В целях соблюдения прав инвалидов на беспрепятственный доступ к объектам социальной инфраструктуры центры занятости населения при предоставлении государственной услуги обеспечивают инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников):

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в центре занятости населения;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов с учетом ограничений их жизнедеятельности;

дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации;

оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственной услуги наравне с другими лицами.

Специалисты центров занятости населения, а также иные должностные лица центров занятости населения, работающие с инвалидами, должны быть проинструктированы или обучены по вопросам, связанным с обеспечением доступности для инвалидов объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктуры и услуг в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Удмуртской Республики.

(п. 47 в ред. приказа Минтруда УР от 03.03.2016 N 01-05/025)

48. В помещении центра занятости населения предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов) и хранения верхней одежды посетителей.

#### **Показатели доступности и качества государственной услуги**

49. Показателями доступности государственной услуги являются:

количество взаимодействий заявителя со специалистом центра занятости населения при предоставлении государственной услуги не должно превышать одного раза при каждом посещении заявителя центра занятости населения;

соблюдение установленных Административным регламентом норм времени на предоставление государственной услуги;

возможность получения информации о государственной услуге и порядке ее предоставления в электронной форме и в МФЦ в порядке, установленном соглашением о взаимодействии между МФЦ и центром занятости населения.

50. Показателями качества предоставления государственной услуги являются:

отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) и решения центра занятости населения;

соблюдение сроков и последовательности административных процедур, установленных Административным регламентом;

обоснованность отказов в предоставлении государственной услуги.

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

51. Государственная услуга может предоставляться безработному гражданину по индивидуальной форме предоставления и (или) группе безработных граждан по групповой форме предоставления согласно утвержденному в установленном порядке графику. Форма предоставления государственной услуги согласовывается с безработным гражданином.

52. Порядок, условия предоставления и размер единовременной финансовой помощи установлены Положением о порядке финансирования и расходования средств на мероприятия по содействию занятости населения в Удмуртской Республике, утвержденным постановлением Правительства Удмуртской Республики от 10 августа 2015 года N 396 "Об утверждении Положения о порядке финансирования и расходования средств на мероприятия по содействию занятости населения в Удмуртской Республике" (далее - Положение о порядке финансирования мероприятий по содействию занятости населения в Удмуртской Республике), в соответствии с пунктом 2 статьи 7.1-1 Закона Российской Федерации "О занятости населения в Российской Федерации".

(п. 52 в ред. приказа Минсоцполитики УР от 01.11.2018 N 450)

53. Безработным гражданам обеспечивается возможность подачи заявления для предоставления государственной услуги в МФЦ для передачи заявления в центр занятости населения в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии между МФЦ и центром занятости населения.

54. Безработным гражданам обеспечивается возможность подачи заявления на предоставление государственной услуги в электронной форме с использованием Единого портала или портала Удмуртской Республики.

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг**

55. Государственная услуга включает следующие административные процедуры:

1) прием заявления безработного гражданина к осуществлению предпринимательской деятельности, созданию крестьянско-фермерского хозяйства, реализации самозанятости (далее - предпринимательская деятельность);

2) оценка степени готовности безработного гражданина к осуществлению предпринимательской деятельности;

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

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

56. Предоставление государственной услуги в МФЦ включает в себя административные процедуры в части подачи заявления, предусмотренные соглашением о взаимодействии.

57. Блок-схема предоставления государственной услуги приведена в приложении 8 к Административному регламенту.

#### **Прием заявления безработного гражданина к осуществлению предпринимательской деятельности**

58. Основанием для начала административной процедуры является обращение безработного гражданина с запросом в виде заявления о предоставлении государственной услуги или в виде письменного согласия с предложением о предоставлении государственной услуги (приложение 3 к Административному регламенту), выданным центром занятости населения.

При направлении заявления в центр занятости населения почтовой связью, с использованием средств факсимильной связи, через МФЦ или в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала или портала Удмуртской Республики специалист центра занятости населения обеспечивает возможность предварительной записи безработного гражданина для предоставления государственной услуги.

При обращении безработного гражданина для получения государственной услуги в МФЦ уполномоченный сотрудник МФЦ принимает у заявителя заявление, в том числе в электронной форме, и передает его в центр занятости населения в течение срока и в порядке, установленном соглашением о взаимодействии между МФЦ и центром занятости населения.

59. Специалист центра занятости населения проверяет наличие документов, предусмотренных пунктом 25 Административного регламента, анализирует сведения, содержащиеся в представленных безработным гражданином документах и сведения о безработном гражданине в программном техническом комплексе, содержащем Регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения (физических лиц и работодателей) (далее - РПУ в сфере занятости населения).

Порядок ведения регистров получателей государственных услуг в сфере занятости населения (физических лиц и работодателей), включая порядок, сроки и форму представления в них сведений, утвержден приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 8 ноября 2010 года N 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" (далее - Порядок ведения регистров получателей государственных услуг в сфере занятости населения (физических лиц и работодателей), включая порядок, сроки и форму представления в них сведений).

60. На основании представленных документов специалист центра занятости населения принимает решение о предоставлении или об отказе в предоставлении государственной услуги в соответствии с основаниями, предусмотренными пунктом 32 Административного регламента и информирует безработного гражданина о принятом решении.

61. Результатом административной процедуры является информирование безработного гражданина о принятом решении о предоставлении или об отказе в предоставлении государственной услуги.

62. Максимально допустимое время осуществления административной процедуры не должно превышать 5 минут.

#### **Оценка степени готовности безработного гражданина к осуществлению предпринимательской деятельности**

63. Основанием для начала административной процедуры является принятие специалистом центра занятости населения решения о предоставлении государственной услуги.

64. В случае отказа в предоставлении государственной услуги специалист центра занятости населения разъясняет безработному гражданину причины, основания отказа, порядок предоставления государственной услуги, оформляет принятое решение в письменной форме. Для этого фиксирует решение об отказе в предоставлении государственной услуги в программно-техническом комплексе, содержащем РПУ в сфере занятости населения, распечатывает решение об отказе в предоставлении государственной услуги (приложение 4 к Административному регламенту) в двух экземплярах. Один экземпляр специалист центра занятости населения выдает на руки безработному гражданину, второй экземпляр подшивает в личное дело безработного гражданина.

65. В случае принятия решения о предоставлении государственной услуги специалист центра занятости населения информирует безработного гражданина о порядке предоставления государственной услуги, включая условия оказания финансовой помощи, формах и графике ее предоставления.

66. Специалист центра занятости населения уточняет у безработного гражданина предполагаемые формы осуществления предпринимательской деятельности (юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, фермер), направление и вид экономической деятельности.

67. Специалист центра занятости населения предлагает безработному гражданину провести самооценку готовности к осуществлению предпринимательской деятельности и заносит результаты самооценки безработного гражданина в программно-технический комплекс, содержащий РПУ в сфере занятости населения.

68. Специалист центра занятости населения направляет безработного гражданина к специалисту центра занятости населения, ответственному за предоставление государственной услуги "Организация профессиональной ориентации граждан в целях выбора сферы деятельности (профессии), трудоустройства, прохождения профессионального обучения и получения дополнительного профессионального образования" (далее - ответственный за предоставление государственной услуги по профессиональной ориентации), для прохождения тестирования (анкетирования), направленного на выявление способностей и готовности к осуществлению предпринимательской деятельности, наличия необходимых знаний и навыков, требующихся при осуществлении предпринимательской деятельности, согласовывая со специалистом, ответственным за предоставление государственной услуги по профессиональной ориентации, дату и время приема безработного гражданина.

69. В случае несогласия безработного гражданина с прохождением тестирования (анкетирования), направленного на выявление способностей и готовности к осуществлению предпринимательской деятельности, специалист центра занятости осуществляет действия в соответствии с пунктами 72 - 75 Административного регламента.

70. В случае согласия безработного гражданина специалист центра занятости населения, ответственный за предоставление государственной услуги по профессиональной ориентации, осуществляет свои действия в соответствии с Административным регламентом Министерства социальной политики и труда Удмуртской Республики по предоставлению государственной услуги "Организация профессиональной ориентации граждан в целях выбора сферы деятельности (профессии), трудоустройства, прохождения профессионального обучения и получения дополнительного профессионального образования", утвержденным приказом Министерства социальной политики и труда Удмуртской Республики.  
(в ред. приказа Минсоцполитики УР от 01.11.2018 N 450)

71. Специалист центра занятости населения сопоставляет заключение, содержащее рекомендации по ведению предпринимательской деятельности, с результатами самооценки, проведенной безработным гражданином.



72. Специалист центра занятости населения обсуждает с безработным гражданином заключение, содержащее рекомендации по ведению предпринимательской деятельности, и результаты самооценки, проведенной безработным гражданином. Безработный гражданин принимает решение о целесообразности или нецелесообразности осуществления предпринимательской деятельности.

73. В случае принятия безработным гражданином решения о нецелесообразности осуществления предпринимательской деятельности специалист центра занятости населения оформляет в программно-техническом комплексе, содержащем РПУ в сфере занятости населения, заключение по результатам предоставления государственной услуги "Содействие самозанятости безработных граждан" (приложение 5 к Административному регламенту), содержащее сведения о принятии безработным гражданином решения о нецелесообразности осуществления предпринимательской деятельности, распечатывает указанное заключение в двух экземплярах.

74. Специалист центра занятости населения выдает один экземпляр заключения по результатам предоставления государственной услуги "Содействие самозанятости безработных граждан" безработному гражданину, принявшему решение о нецелесообразности осуществления предпринимательской деятельности, приобщает к личному делу получателя государственной услуги второй экземпляр заключения по результатам предоставления государственной услуги "Содействие самозанятости безработных граждан".

75. Специалист центра занятости населения вносит сведения о результатах предоставления государственной услуги безработному гражданину, принявшему решение о нецелесообразности осуществления предпринимательской деятельности, в РПУ в сфере занятости населения.

76. Результатом административной процедуры является оценка степени готовности безработного гражданина к осуществлению предпринимательской деятельности и выдача заключения по результатам предоставления государственной услуги "Содействие самозанятости безработных граждан" безработному гражданину в случае принятия последнего решения о нецелесообразности осуществления предпринимательской деятельности.

77. Максимально допустимое время осуществления административной процедуры без учета времени тестирования (анкетирования) и обработки результатов тестирования (анкетирования) не должно превышать 2 часов 25 минут.

78. Допускается осуществление административных действий, предусмотренных пунктами 65 - 70 Административного регламента, по групповой форме предоставления государственной услуги.

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

79. Основанием для начала административной процедуры является принятие безработным гражданином по результатам обсуждения решения о целесообразности осуществления предпринимательской деятельности.

80. Специалист центра занятости населения предоставляет безработному гражданину информационные и справочные материалы (на бумажном и (или) электронном носителях, видеоматериалы) по вопросам организации предпринимательской деятельности.

81. Специалист центра занятости населения знакомит безработного гражданина с основами предпринимательской деятельности (экономическими и правовыми аспектами

предпринимательства, формами поддержки предпринимательства, направлениями маркетингового анализа состояния и тенденций развития видов экономической деятельности, спроса и предложения товаров, работ, услуг, степенью развития конкуренции в выбранной сфере деятельности).

82. Специалист центра занятости населения знакомит безработного гражданина с психологическими аспектами предпринимательской деятельности, ведения успешного бизнеса.

83. Специалист центра занятости населения предоставляет безработному гражданину информацию по вопросам подготовки бизнес-плана и об основных требованиях, предъявляемых к структуре и содержанию бизнес-плана.

84. Специалист центра занятости населения предлагает безработному гражданину подготовить бизнес-план и представить его в центр занятости населения, согласовывает с ним сроки подготовки, дату и время обсуждения бизнес-плана, фиксирует свои действия в РПУ в сфере занятости населения.

В случае отказа безработного гражданина подготовить бизнес-план специалист центра занятости населения осуществляет действия в соответствии с пунктами 98 - 100 Административного регламента.

85. Специалист 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 в сети "Интернет".

86. Специалист центра занятости населения рассматривает бизнес-план, представленный безработным гражданином, на соответствие основным требованиям, предъявляемым к его структуре и содержанию.

87. В случае соответствия бизнес-плана основным требованиям, предъявляемым к его структуре и содержанию, специалист центра занятости устно подтверждает его соответствие и осуществляет действия в соответствии с пунктами 93 - 100 Административного регламента.

88. В случае несоответствия бизнес-плана основным требованиям, предъявляемым к его структуре и содержанию, специалист центра занятости населения обсуждает с безработным гражданином бизнес-план и согласовывает сроки доработки, дату и время повторного представления в центр занятости населения для рассмотрения, фиксирует свои действия в РПУ в сфере занятости населения, вносит соответствующие сведения в РПУ в сфере занятости населения.

89. Специалист центра занятости населения рассматривает доработанный бизнес-план на соответствие основным требованиям, предъявляемым к его структуре и содержанию.

Безработный гражданин самостоятельно определяет направления дальнейшего использования бизнес-плана.

90. Специалист центра занятости населения определяет потребность безработного гражданина в получении знаний и навыков, необходимых для осуществления предпринимательской деятельности, и, при их недостаточности, определяет способы, формы и сроки приобретения знаний и навыков, необходимых для осуществления предпринимательской деятельности по выбранному виду экономической деятельности.

91. Специалист центра занятости населения знакомит безработного гражданина, желающего получить дополнительные навыки, с примерами положительного опыта осуществления предпринимательской деятельности и предоставляет сведения о юридических лицах,

индивидуальных предпринимателях, фермерах, деятельность которых осуществляется по выбранному (при отсутствии - схожему с выбранным) им виду экономической деятельности.

92. Специалист центра занятости населения согласовывает с представителями юридических лиц, индивидуальными предпринимателями, фермерами возможность и сроки обращения к ним безработного гражданина, желающего получить дополнительные навыки, направляет к ним безработного гражданина для получения навыков, необходимых для осуществления предпринимательской деятельности, и вносит соответствующие сведения в РПУ в сфере занятости населения.

93. Специалист центра занятости населения определяет потребность безработного гражданина в прохождении профессионального обучения или получении дополнительного профессионального образования по направлению органов службы занятости, необходимого для осуществления предпринимательской деятельности, и при выявлении указанной потребности направляет безработного гражданина к специалисту центра занятости населения, ответственному за предоставление государственной услуги по профессиональной подготовке, переподготовке и повышению квалификации безработных граждан (далее - ответственный за предоставление государственной услуги по профессиональному обучению) для направления на профессиональное обучение или получение дополнительного профессионального образования, согласовывает со специалистом, ответственным за предоставление государственной услуги по профессиональному обучению, дату и время приема безработного гражданина.

94. В случае несогласия безработного гражданина с направлением на профессиональное обучение или получением дополнительного профессионального образования специалист центра занятости осуществляет действия в соответствии с пунктами 97 - 100 Административного регламента.

95. Специалист центра занятости населения информирует безработного гражданина о том, что в период получения дополнительных навыков, прохождения профессионального обучения или получения дополнительного профессионального образования он может осуществить:

подготовку документов, необходимых для государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя, крестьянского (фермерского) хозяйства;

представление документов, необходимых для государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя, крестьянского (фермерского) хозяйства, в регистрирующий орган;

действия, связанные с организацией предпринимательской деятельности;

оплату государственной пошлины, оплату нотариальных действий и услуг правового и технического характера, приобретение бланочной документации, изготовление печатей, штампов.

96. Специалист центра занятости населения, ответственный за предоставление государственной услуги по профессиональному обучению или дополнительному образованию безработных граждан, включая обучение в другой местности, осуществляет свои действия в соответствии с федеральным государственным стандартом государственной услуги по профессиональному обучению и дополнительному профессиональному образованию безработных граждан, включая обучение в другой местности, утвержденным приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 17 апреля 2014 года N 262н, и Административным регламентом Министерства социальной политики и труда Удмуртской Республики по предоставлению государственной услуги "Профессиональное обучение и дополнительное профессиональное образование безработных граждан, включая обучение в другой местности", утвержденным приказом Министерства социальной политики и труда Удмуртской Республики.

(в ред. приказа Минсоцполитики УР от 01.11.2018 N 450)

97. Специалист центра занятости населения выясняет у безработного гражданина потребность в работниках, необходимых для осуществления предпринимательской деятельности, их численность. Информировывает безработного гражданина о порядке подбора необходимых работников с учетом требований к исполнению ими трудовых функций при содействии центра занятости населения в соответствии с Административным регламентом Министерства социальной политики и труда Удмуртской Республики по предоставлению государственной услуги содействия гражданам в поиске подходящей работы, а работодателям в подборе необходимых работников, утвержденным приказом Министерства социальной политики и труда Удмуртской Республики.

(в ред. приказа Минсоцполитики УР от 01.11.2018 N 450)

98. Специалист центра занятости населения оформляет заключение по результатам предоставления государственной услуги "Содействие самозанятости безработных граждан", содержащее рекомендации по результатам предоставления государственной услуги безработному гражданину, принявшему решение о целесообразности осуществления предпринимательской деятельности (приложение 5 к Административному регламенту), распечатывает заключения по результатам предоставления государственной услуги "Содействие самозанятости безработных граждан" в двух экземплярах.

99. Специалист центра занятости населения выдает один экземпляр заключения по результатам предоставления государственной услуги "Содействие самозанятости безработных граждан" безработному гражданину, принявшему решение о целесообразности осуществления предпринимательской деятельности, приобщает к личному делу получателя государственных услуг второй экземпляр заключения по результатам предоставления государственной услуги "Содействие самозанятости безработных граждан".

100. Специалист центра занятости населения вносит сведения о результатах предоставления государственной услуги безработному гражданину, принявшему решение о целесообразности осуществления предпринимательской деятельности, в РПУ в сфере занятости населения.

101. Результатом административной процедуры является организация подготовки бизнес-плана и получения знаний и навыков, необходимых для осуществления предпринимательской деятельности, безработным гражданином, принявшим решение о целесообразности осуществления предпринимательской деятельности, и выдача заключения по результатам предоставления государственной услуги "Содействие самозанятости безработных граждан".

102. Максимально допустимое время осуществления административной процедуры без учета времени на подготовку бизнес-плана, обращения в организации и учреждения, входящие в инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, получения знаний и навыков, необходимых для осуществления предпринимательской деятельности, не должно превышать 7 часов 30 минут.

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

103. Допускается осуществление административных действий, предусмотренных пунктами 80 - 83, 95, 97 Административного регламента, по групповой форме предоставления государственной услуги.

**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**

104. Основанием для начала административной процедуры является решение безработного гражданина о целесообразности осуществления предпринимательской деятельности и государственная регистрация безработного гражданина в качестве юридического лица, индивидуального предпринимателя либо крестьянского (фермерского) хозяйства.

105. Государственная услуга в части оказания гражданам, признанным в установленном порядке безработными, и гражданам, признанным в установленном порядке безработными, прошедшим профессиональное обучение или получившим дополнительное профессиональное образование по направлению органов службы занятости, единовременной финансовой помощи предоставляется в соответствии Положением о порядке финансирования и расходования средств на мероприятия по содействию занятости населения в Удмуртской Республике.  
(в ред. приказа Минсоцполитики УР от 01.11.2018 N 450)

106. Специалист центра занятости населения информирует безработного гражданина о том, что:

единовременная финансовая помощь на подготовку документов, предоставляемых при государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, оплату государственной пошлины, оплату нотариальных действий и услуг правового и технического характера, приобретение бланочной документации, изготовление печатей, штампов (далее - единовременная финансовая помощь на подготовку соответствующих документов) оказывается в случае представления безработным гражданином в центр занятости населения свидетельства о государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя или крестьянского (фермерского) хозяйства, листа записи Единого государственного реестра юридических лиц или листа записи Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, документов, подтверждающих расходы на подготовку документов, предоставляемых при государственной регистрации юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, крестьянских (фермерских) хозяйств, оплату государственной пошлины, оплату нотариальных действий и услуг правового и технического характера, приобретение бланочной документации, изготовление печатей, штампов, до истечения 30 дней с даты внесения записи в Единый государственный реестр юридических лиц или Единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей;

единовременная финансовая помощь при государственной регистрации в качестве юридического лица, индивидуального предпринимателя либо крестьянского (фермерского) хозяйства безработным гражданам оказывается в размере, не превышающем двенадцатикратную максимальную величину пособия по безработице (без учета ранее выплаченного пособия), увеличенную на размер районного коэффициента, но не более 75 процентов от суммы средств, предусмотренной бизнес-планом, при условии вложения безработным гражданином собственных денежных средств или иного имущества, составляющих не менее 25 процентов от суммы средств, предусмотренной бизнес-планом. Единовременная финансовая помощь при государственной регистрации в качестве юридического лица, индивидуального предпринимателя либо крестьянского (фермерского) хозяйства предоставляется в соответствии с условиями договора о предоставлении бюджетных средств на оказание содействия самозанятости, заключенного между центром занятости населения и безработным гражданином.

107. В случае оказания единовременной финансовой помощи на подготовку соответствующих документов специалист центра занятости населения осуществляет административные действия, предусмотренные пунктами 108 - 112 Административного регламента.

В случае оказания единовременной финансовой помощи при государственной регистрации в качестве юридического лица, индивидуального предпринимателя либо крестьянского (фермерского) хозяйства специалист центра занятости населения осуществляет административные действия в соответствии с пунктами 113 - 127 Административного регламента.

108. Специалист центра занятости населения при представлении безработным гражданином свидетельства о государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя или крестьянского (фермерского) хозяйства, листа записи Единого государственного реестра юридических лиц или листа записи Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей и документов, подтверждающих расходы на подготовку документов, предоставляемых при государственной регистрации юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, крестьянских (фермерских) хозяйств, оплату государственной пошлины, оплату нотариальных действий и услуг правового и технического характера, приобретение бланочной документации, изготовление печатей, штампов, фиксирует в РПУ в сфере занятости населения сведения о:

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

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;

наименовании и реквизитах документов, подтверждающих расходы на подготовку документов, предоставляемых при государственной регистрации юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, крестьянских (фермерских) хозяйств, оплату государственной пошлины, оплату нотариальных действий и услуг правового и технического характера, приобретение бланочной документации, изготовление печатей, штампов.

109. Специалист центра занятости населения изготавливает копии представленных документов, перечисленных в пункте 108 Административного регламента, заверяет их своей подписью с указанием даты, приобщает копии документов к личному делу получателя государственной услуги.

110. Специалист центра занятости населения на основании листа записи Единого государственного реестра юридических лиц или листа записи Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей устанавливает, что с даты 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 до даты представления в центр занятости населения листа записи Единого государственного реестра юридических лиц или листа записи Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей не истекли (истекли) 30 дней.

111. Специалист центра занятости населения принимает решение об оказании или отказе в оказании (при истечении 30 дней с даты 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) единовременной финансовой помощи на подготовку соответствующих документов.

112. Специалист центра занятости населения осуществляет административные действия в соответствии с пунктами 119 - 127 Административного регламента.

113. Специалист центра занятости населения выдает безработному гражданину проект договора о предоставлении бюджетных средств на оказание содействия самозанятости.

114. В случае согласия с содержанием и условиями договора о предоставлении бюджетных средств на оказание содействия самозанятости безработный гражданин подписывает договор о предоставлении бюджетных средств на оказание содействия самозанятости в двух экземплярах.

115. Специалист центра занятости населения передает на подпись оба экземпляра договора о предоставлении бюджетных средств на оказание содействия самозанятости директору центра занятости населения. Далее регистрирует договор о предоставлении бюджетных средств на оказание содействия самозанятости в установленном в центре занятости населения порядке и выдает один экземпляр договора о предоставлении бюджетных средств на оказание содействия самозанятости безработному гражданину.

116. В случае несогласия с содержанием и условиями договора о предоставлении бюджетных средств на оказание содействия самозанятости безработный гражданин подтверждает факт несогласия своей подписью в соответствующих бланках учетной документации.

117. Специалист центра занятости населения при представлении безработным гражданином в сроки, установленные договором о предоставлении бюджетных средств на оказание содействия самозанятости, свидетельства о государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя или крестьянского (фермерского) хозяйства, листа записи Единого государственного реестра юридических лиц или листа записи Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей и документов, подтверждающих вложение собственных средств, фиксирует в РПУ в сфере занятости населения сведения о:

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

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;

наименовании и реквизитах документов, подтверждающих собственные расходы на организацию предпринимательской деятельности в соответствии с бизнес-планом.

Специалист центра занятости населения изготавливает копии представленных документов, заверяет их своей подписью с указанием даты, приобщает копии документов к личному делу получателя государственной услуги.

118. Специалист центра занятости населения принимает решение об оказании или отказе в оказании (непредставление или представление документов позднее сроков, установленных договором о предоставлении бюджетных средств на оказание содействия самозанятости) единовременной финансовой помощи при государственной регистрации в качестве юридического лица, индивидуального предпринимателя либо крестьянского (фермерского) хозяйства.

119. Специалист центра занятости населения в случае принятия решения об отказе в оказании безработному гражданину единовременной финансовой помощи формирует проект приказа об отказе в оказании единовременной финансовой помощи (приложение 6 к Административному регламенту) в программно-техническом комплексе, содержащем РПУ в сфере занятости населения, представляет его на подпись директору центра занятости населения.

120. Специалист центра занятости населения знакомит безработного гражданина (под роспись) с приказом об отказе в оказании единовременной финансовой помощи, утвержденным в установленном порядке директором центра занятости населения, и приобщает подлинник приказа в личное дело получателя государственных услуг.

121. Специалист центра занятости населения в случае принятия решения об оказании безработному гражданину единовременной финансовой помощи формирует проект приказа об оказании единовременной финансовой помощи (приложения 7, 7А к Административному регламенту) в программно-техническом комплексе, содержащем РПУ в сфере занятости населения, представляет его на подпись директору центра занятости населения.

122. Специалист центра занятости населения знакомит безработного гражданина (под роспись) с приказом об оказании единовременной финансовой помощи, утвержденным в установленном порядке директором центра занятости населения.

123. Подписанный директором центра занятости населения приказ об оказании единовременной финансовой помощи передает специалисту центра занятости населения, ответственному за осуществление социальных выплат для расчета и перечисления единовременной финансовой помощи на счет безработного гражданина, открытый в кредитной организации.

124. Специалист центра занятости населения на основании свидетельства о государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя или крестьянского (фермерского) хозяйства и листа записи Единого государственного реестра юридических лиц или листа записи Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей принимает решение о прекращении выплаты пособия по безработице (материальной помощи) с одновременным снятием безработного гражданина с регистрационного учета в качестве безработного в связи с государственной регистрацией в качестве юридического лица, индивидуального предпринимателя, крестьянского (фермерского) хозяйства.

125. Специалист центра занятости населения оформляет принятое решение о прекращении выплаты пособия по безработице (материальной помощи) с одновременным снятием безработного гражданина с регистрационного учета в качестве безработного соответствующим приказом и передает специалисту центра занятости населения, ответственному за осуществление социальных выплат.

126. Специалист центра занятости населения, ответственный за осуществление социальных выплат, осуществляет действия в соответствии с Административным регламентом предоставления государственной услуги по осуществлению социальных выплат гражданам, признанным в установленном порядке безработными, утвержденным приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 29 июня 2012 года N 10н.

127. Сведения о назначении и перечислении единовременной финансовой помощи вносятся в РПУ в сфере занятости населения.

128. Результатом административной процедуры являются заключение договора о предоставлении бюджетных средств на оказание содействия самозанятости, назначение и выплата единовременной финансовой помощи либо отказ в оказании единовременной финансовой помощи.

129. Максимально допустимое время осуществления административной процедуры не должно превышать 3 рабочих дней, исчисляя со дня предоставления безработным гражданином документов, указанных в пунктах 108, 117 Административного регламента.

#### **IV. Формы контроля за исполнением**



## **Административного регламента**

### **Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением специалистами центра занятости населения, предоставляющими государственную услугу, положений Административного регламента и иных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием решений ответственными лицами**

130. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных Административным регламентом, и принятием решений специалистами центра занятости населения осуществляется директором центра занятости населения или уполномоченным им лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

131. Текущий контроль осуществляется путем проведения директором центра занятости населения или уполномоченным им лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению государственной услуги, проверок соблюдения и исполнения специалистами центра занятости населения положений Административного регламента, Порядка 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 заявителей государственной услуги и других документов, регламентирующих деятельность по предоставлению государственной услуги.

132. Порядок осуществления текущего контроля устанавливается приказом директора центра занятости населения.

### **Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги**

133. Контроль полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляется путем проведения Министерством плановых (внеплановых) выездных (документарных) проверок 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.  
(в ред. приказа Минсоцполитики УР от 01.11.2018 N 450)

134. Контроль полноты и качества предоставления государственной услуги включает в себя:

проведение проверок соблюдения и исполнения центром занятости населения положений Административного регламента;

выявление и устранение нарушений законодательства;

рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействие) и решения должностных лиц центра занятости населения.

135. Проверки проводятся на основании соответствующего приказа.  
(в ред. приказа Минтруда УР от 29.03.2017 N 01-05/020)

136. Основанием для проведения плановой (выездной, документарной проверки) проверки является Сводный план проведения плановых (выездных и/или документарных) проверок, ежегодно утверждаемый министром социальной политики и труда Удмуртской Республики.  
(в ред. приказа Минсоцполитики УР от 01.11.2018 N 450)

137. Плановые проверки в отношении конкретного центра занятости населения проводятся не чаще чем один раз в три года.

138. Основанием для проведения внеплановой (выездной, документарной) проверки является получение обращения гражданина и (или) работодателя по вопросам, относящимся к предмету контроля.

139. Результаты проверок оформляются актом, в котором отражаются выявленные нарушения и замечания.

140. Результаты проверок подлежат анализу в целях выявления причин нарушений и принятия мер по их устранению и недопущению.

**Ответственность специалистов центра занятости населения,  
предоставляющих государственную услугу, за решения  
и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые)  
ими в ходе предоставления государственной услуги**

141. Персональная ответственность специалистов центра занятости населения, ответственных за предоставление государственной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях.

142. При выявлении в ходе текущего контроля нарушений положений Административного регламента директором центра занятости населения осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**Положения, характеризующие требования к порядку и формам  
контроля за предоставлением государственной услуги,  
в том числе со стороны граждан,  
их объединений и организаций**

143. Основной целью системы контроля является обеспечение эффективности управления на основе принятия своевременных мер по безусловному предоставлению государственной услуги, повышение ответственности и исполнительской дисциплины специалистов центра занятости населения и Министерства.  
(в ред. приказа Минсоцполитики УР от 01.11.2018 N 450)

144. Контроль полноты и качества предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

145. Контроль полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляется в следующих формах:

текущий контроль;

контроль полноты и качества предоставления государственной услуги;

контроль со стороны граждан, их объединений и организаций.

146. Система контроля предоставления государственной услуги включает в себя:

организацию контроля исполнения административных процедур в сроки, установленные Административным регламентом;

проверку хода и качества исполнения государственной услуги;

учет и анализ результатов исполнительской дисциплины специалистов центра занятости населения, ответственных за исполнение административных процедур.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования  
решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего  
государственную услугу, многофункционального центра,  
организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального  
закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации  
предоставления государственных и муниципальных услуг",  
а также их должностных лиц, работников**

(в ред. приказа Минсоцполитики УР от 01.11.2018 N 450)

147. Решения, принятые в ходе предоставления государственной услуги, действия (бездействие) должностных лиц центра занятости населения, МФЦ, работников МФЦ могут быть обжалованы заявителем в досудебном (внесудебном) порядке.

Жалобы на решения и действия (бездействие) организаций или их работников подаются и рассматриваются в порядке, установленном Правительством Российской Федерации.

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

2) нарушение срока предоставления государственной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению государственной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - предоставление государственной услуги в полном объеме);

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики для предоставления государственной услуги;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики для предоставления государственной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Удмуртской Республики. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в

случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению государственной услуги в полном объеме;

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

7) отказ центра занятости населения, должностного лица центра занятости населения, МФЦ, работника МФЦ, организаций или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению государственной услуги в полном объеме;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;

9) приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Удмуртской Республики. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению государственной услуги в полном объеме;

10) требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг". В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению государственной услуги в полном объеме.

149. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме:

в центр занятости населения - на решение (действие, бездействие) должностного лица центра занятости населения;

в Министерство - на решение центра занятости населения, действие (бездействие) директора центра занятости населения;

руководителю МФЦ - на решение (действие, бездействие) работника МФЦ;

в Министерство экономики Удмуртской Республики - на решение МФЦ, действие (бездействие) руководителя МФЦ.

150. Жалоба на решения и действия (бездействие) центра занятости населения, его должностного лица, директора центра занятости населения может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием сети "Интернет", официального сайта Министерства, Единого портала либо портала Удмуртской Республики, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

151. Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ, руководителя МФЦ может быть направлена по почте, с использованием сети "Интернет" посредством официального адреса электронной почты МФЦ, официального сайта МФЦ, официального сайта Министерства экономики Удмуртской Республики, Единого портала либо портала Удмуртской Республики, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

152. МФЦ обеспечивает передачу в центр занятости населения, Министерство поступившей жалобы на решения и действия (бездействие) центра занятости населения, его должностного лица, директора центра занятости населения в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в центре занятости населения, Министерстве.

153. При личном приеме заявителя жалоба, указанная в пункте 149 Административного регламента, может быть подана в устной форме. Должностное лицо, принимающее жалобу, со слов заявителя оформляет ее в письменной форме на бумажном носителе.

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

В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя на осуществление действий от имени заявителя (решение органа опеки и попечительства о назначении опекуна (попечителя) или нотариально удостоверенная доверенность).

155. Министр социальной политики и труда Удмуртской Республики проводит личный прием граждан во вторую пятницу месяца с 14.00 до 16.00 часов.

156. При подаче жалобы в электронной форме документы могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных простой электронной подписью, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

157. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, в который подается жалоба, фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) его должностного лица, наименование МФЦ, фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) его руководителя и (или) работника, наименование организаций, фамилии, имена, отчества (последние - при наличии) их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о местонахождении 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 (бездействии) центра занятости населения, должностного лица центра занятости населения, МФЦ, работника МФЦ, организаций;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) центра занятости населения, должностного лица центра занятости населения, МФЦ, работника МФЦ, организаций. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

158. Жалоба, поступившая в Министерство, центр занятости населения, МФЦ, Министерство экономики Удмуртской Республики, а также в организации, подлежит рассмотрению в течение

пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

159. Заявитель имеет право:

получать информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и что указанные документы не содержат сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законодательством Российской Федерации тайну;

получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке и ходе предоставления государственной услуги, в том числе в электронной форме.

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

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных 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 Удмуртской Республики;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

161. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 160 Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в абзаце первом настоящего пункта, дается информация о действиях, осуществляемых центром занятости населения, МФЦ или организацией в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в абзаце первом настоящего пункта, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

162. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование органа, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;

2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

3) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) 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.

163. Ответ по результатам рассмотрения жалобы, поступившей в центр занятости населения, подписывается директором центра занятости населения, в Министерство - министром социальной политики и труда Удмуртской Республики либо уполномоченным заместителем министра социальной политики и труда Удмуртской Республики, в МФЦ - руководителем МФЦ, в Министерство экономики Удмуртской Республики - министром экономики Удмуртской Республики.

164. В удовлетворении жалобы отказывается 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 в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

165. Жалоба остается без ответа в следующих случаях:

1) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

2) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

166. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение 1  
к Административному регламенту  
Министерства социальной политики и труда  
Удмуртской Республики  
по предоставлению государственной  
услуги "Содействие самозанятости  
безработных граждан, включая  
оказание гражданам, признанным  
в установленном порядке безработными,  
и гражданам, признанным в установленном  
порядке безработными, прошедшим  
профессиональное обучение  
или получившим дополнительное  
профессиональное образование  
по направлению органов службы  
занятости, единовременной финансовой  
помощи при их государственной  
регистрации в качестве юридического

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

**СВЕДЕНИЯ  
О МЕСТОНАХОЖДЕНИИ, НОМЕРАХ ТЕЛЕФОНОВ, АДРЕСАХ ЭЛЕКТРОННОЙ  
ПОЧТЫ МИНИСТЕРСТВА СОЦИАЛЬНОЙ ПОЛИТИКИ И ТРУДА  
УДМУРТСКОЙ РЕСПУБЛИКИ, ГОСУДАРСТВЕННЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ  
СЛУЖБЫ ЗАНЯТОСТИ НАСЕЛЕНИЯ УДМУРТСКОЙ РЕСПУБЛИКИ**

Список изменяющих документов  
(в ред. приказа Минтруда УР от 20.06.2016 N 01-05/065,  
приказа Минсоцполитики УР от 01.11.2018 N 450)



N п/п	Наименование территориального органа	Почтовый адрес	Адрес электронной почты	Контактные телефоны	
1	2	3	4	5	6
1	Министерство социальной политики и труда Удмуртской Республики	ул. Ломоносова, д. 5, г. Ижевск, Удмуртская Республика, 426004	social@minsoc18.ru	(3412)68-67-11	понедельник - четверг с 8.30 до 17.30, пятница с 8.30 до 16.15, обед с 12.00 до 12.45, выходные: суббота, воскресенье
(п. 1 в ред. приказа Минсоцполитики УР от 01.11.2018 N 450)					
2	Государственное казенное учреждение Удмуртской Республики "Центр занятости населения города Ижевска"	ул. Пушкинская, д. 371, г. Ижевск, Удмуртская Республика, 426011	city@izhzan.udm.net	(3412)72-92-70, 72-96-82	понедельник - пятница с 8.00 до 17.00, обед с 12.00 до 13.00, выходные: суббота, воскресенье
3	Индустриальный отдел занятости населения государственного казенного учреждения Удмуртской Республики "Центр занятости населения города Ижевска"	ул. Воткинское шоссе, д. 2а, г. Ижевск, Удмуртская Республика, 426039	ind@izhzan.udm.net	(3412)45-66-55, 45-54-44	понедельник - пятница с 8.00 до 17.00, выходные: суббота, воскресенье
4	Ленинский отдел занятости населения государственного казенного учреждения Удмуртской Республики	ул. Заречное шоссе, д. 21, г. Ижевск, Удмуртская Республика, 426006	len@izhzan.udm.net	(3412)61-53-07, 61-53-00	понедельник - пятница с 8.00 до 17.00, выходные: суббота, воскресенье

	"Центр занятости населения города Ижевска"				
5	Октябрьский отдел занятости населения государственного казенного учреждения Удмуртской Республики "Центр занятости населения города Ижевска"	ул. 30 лет Победы, д. 20а, г. Ижевск, Удмуртская Республика, 426069	okt@izhzan.udm.net	(3412)59-84-33, 59-84-42	понедельник - пятница с 8.00 до 17.00, выходные: суббота, воскресенье
6	Первомайский отдел занятости населения государственного казенного учреждения Удмуртской Республики "Центр занятости населения города Ижевска"	ул. Свободы, д. 122, г. Ижевск, Удмуртская Республика, 426076	perv@izhzan.udm.net	(3412)51-17-15, 51-44-92	понедельник - пятница с 8.00 до 17.00, выходные: суббота, воскресенье
7	Устиновский отдел занятости населения государственного казенного учреждения Удмуртской Республики "Центр занятости населения города Ижевска"	ул. Пушкинская, д. 371, г. Ижевск, Удмуртская Республика, 426011	ust@izhzan.udm.net	(3412)72-02-05, 72-01-07	понедельник - пятница с 8.00 до 17.00, выходные: суббота, воскресенье
8	Справочно-информационный отдел государственного	ул. Дзержинского, д. 21а, г. Ижевск, Удмуртская Республика, 426050	klub@izhzan.udm.net	(3412)40-39-00, 45-33-72	понедельник - пятница с 8.00 до 17.00, выходные: суббота,

	казенного учреждения Удмуртской Республики "Центр занятости населения города Ижевска"				воскресенье
9	Государственное казенное учреждение Удмуртской Республики "Центр занятости населения города Воткинска"	ул. Школьная, д. 7, г. Воткинск, Удмуртская Республика, 427439	uvtkn@udm.net	(34145)3-25-21, 5-21-25	понедельник - пятница с 8.00 до 17.00, выходные: суббота, воскресенье
10	Государственное казенное учреждение Удмуртской Республики "Центр занятости населения города Глазова"	ул. Республиканская, д. 33, г. Глазов, Удмуртская Республика, 427620	glzv-czn@udm.net	(34141)3-39-50, 3-39-30	понедельник - пятница с 8.00 до 17.00, выходные: суббота, воскресенье
11	Государственное казенное учреждение Удмуртской Республики "Центр занятости населения города Можги"	ул. Наговицына, д. 29, г. Можга, Удмуртская Республика, 427790	mzhg-czn@udm.net	(34139)3-22-66, 3-22-12	понедельник - пятница с 8.00 до 17.00, выходные: суббота, воскресенье
12	Государственное казенное учреждение Удмуртской Республики "Центр занятости населения города Сарапула"	ул. Жуковского, д. 3, г. Сарапул, Удмуртская Республика, 427961	sara-czn@udm.net	(34147)3-99-09, 3-98-89	понедельник - пятница с 8.00 до 17.00, выходные: суббота, воскресенье

13	Государственное казенное учреждение Удмуртской Республики "Центр занятости населения Алнашского района"	ул. Комсомольская, д. 8, с. Алнаши, Удмуртская Республика, 427880	alna-czn@udm.net	(34150)3-13-70, 3-13-04	понедельник - пятница с 8.00 до 17.00, выходные: суббота, воскресенье
14	Государственное казенное учреждение Удмуртской Республики "Центр занятости населения Бalezинского района"	ул. Механизаторов, д. 52, п. Бalezино, Удмуртская Республика, 427552	balez-czn@udm.net	(34166)5-21-85, 5-19-44	понедельник - пятница с 8.00 до 17.00, выходные: суббота, воскресенье
15	Государственное казенное учреждение Удмуртской Республики "Центр занятости населения Вавожского района"	ул. Советская, д. 34, с. Вавож, Удмуртская Республика, 427310	vvzh-czn@udm.net	(34155)2-12-99, 2-15-43	понедельник - пятница с 8.00 до 17.00, выходные: суббота, воскресенье
16	Государственное казенное учреждение Удмуртской Республики "Центр занятости населения Граховского района"	ул. Ачинцева, д. 9, с. Грахово, Удмуртская Республика, 427730	grhv-czn@udm.net	(34163)3-10-92, 3-12-41	понедельник - пятница с 8.00 до 17.00, выходные: суббота, воскресенье
17	Государственное казенное учреждение Удмуртской Республики "Центр занятости населения Дебесского района"	ул. Советская, д. 98, с. Дебесы, Удмуртская Республика, 427060	sczdebes@udm.net	(34151)4-17-47, 4-18-48	понедельник - пятница с 8.00 до 17.00, выходные: суббота, воскресенье

18	Государственное казенное учреждение Удмуртской Республики "Центр занятости населения Завьяловского района"	ул. Чкалова, д. 22, с. Завьялово, Удмуртская Республика, 427000	zav-czn@udm.net	(3412)63-17-32, 62-17-30	понедельник - пятница с 8.00 до 17.00, выходные: суббота, воскресенье
19	Государственное казенное учреждение Удмуртской Республики "Центр занятости населения Игринского района"	ул. Ленина, д. 1, п. Игра, Удмуртская Республика, 427140	igra-czn@udm.net	(34134)4-55-25, 4-55-15	понедельник - пятница с 8.00 до 17.00, выходные: суббота, воскресенье
20	Государственное казенное учреждение Удмуртской Республики "Центр занятости населения Камбарского района"	ул. К. Маркса, д. 65, г. Камбарка, Удмуртская Республика, 427950	kamb-czn@udm.net	(34153)3-01-91, 3-13-02	понедельник - пятница с 8.00 до 17.00, выходные: суббота, воскресенье
21	Государственное казенное учреждение Удмуртской Республики "Центр занятости населения Каракулинского района"	ул. Раскольникова, д. 35, с. Каракулино, Удмуртская Республика, 427920	karak-czn@udm.net	(34132)3-12-79, 3-16-85	понедельник - пятница с 8.00 до 17.00, выходные: суббота, воскресенье
22	Государственное казенное учреждение Удмуртской Республики "Центр занятости населения Кезского района"	ул. Кооперативная, д. 15, п. Кез, Удмуртская Республика, 427580	kez-czn@udm.net	(34158)3-11-47, 3-13-43	понедельник - пятница с 8.00 до 17.00, выходные: суббота, воскресенье

23	Государственное казенное учреждение Удмуртской Республики "Центр занятости населения Кизнерского района"	ул. Кизнерская, д. 45а, п. Кизнер, Удмуртская Республика, 427710	kznr-czn@udm.net	(34154)3-11-90, 3-13-75	понедельник - пятница с 8.00 до 17.00, выходные: суббота, воскресенье
24	Государственное казенное учреждение Удмуртской Республики "Центр занятости населения Киясовского района"	ул. Пушкина, д. 1, с. Киясово, Удмуртская Республика, 427840	kiya-czn@udm.net	(34133)3-26-65, 3-23-30	понедельник - пятница с 8.00 до 17.00, выходные: суббота, воскресенье
25	Государственное казенное учреждение Удмуртской Республики "Центр занятости населения Красногорского района"	ул. Ленина, д. 64, с. Красногорское, Удмуртская Республика, 427650	kagor-czn@udm.net	(34164)2-10-34, 2-11-68	понедельник - пятница с 8.00 до 17.00, выходные: суббота, воскресенье
26	Государственное казенное учреждение Удмуртской Республики "Центр занятости населения Малопургинского района"	ул. Пионерская, д. 31, с. Малая Пурга, Удмуртская Республика, 427820	mlpg-czn@udm.net	(34138)4-12-68, 4-17-95	понедельник - пятница с 8.00 до 17.00, выходные: суббота, воскресенье
27	Государственное казенное учреждение Удмуртской Республики "Центр занятости населения Селтинского района"	ул. Юбилейная, д. 6, с. Селты, Удмуртская Республика, 427270	selt-szn@udm.net	(34159)3-23-70, 3-25-38	понедельник - пятница с 8.00 до 17.00, выходные: суббота, воскресенье

	района"				
28	Государственное казенное учреждение Удмуртской Республики "Центр занятости населения Сюмсинского района"	ул. Советская, д. 67, с. Сюмси, Удмуртская Республика, 427370	sumsic-zn@udm.net	(34152)2-17-67, 2-19-78	понедельник - пятница с 8.00 до 17.00, выходные: суббота, воскресенье
29	Государственное казенное учреждение Удмуртской Республики "Центр занятости населения Увинского района"	пер. Новый, д. 8, п. Ува, Удмуртская Республика, 427260	uuva-czn@udm.net	(34130)5-23-79, 5-17-78	понедельник - пятница с 8.00 до 17.00, выходные: суббота, воскресенье
30	Государственное казенное учреждение Удмуртской Республики "Центр занятости населения Шарканского района"	ул. Советская, д. 17, с. Шаркан, Удмуртская Республика, 427070	shark-czn@udm.net	(34136)3-31-06, 3-31-74	понедельник - пятница с 8.00 до 17.00, выходные: суббота, воскресенье
31	Государственное казенное учреждение Удмуртской Республики "Центр занятости населения Юкаменского района"	ул. Первомайская, д. 9, с. Юкаменское, Удмуртская Республика, 427680	ukam-czn@udm.net	(34161)2-13-70, 2-10-86	понедельник - пятница с 8.00 до 17.00, выходные: суббота, воскресенье
32	Государственное казенное учреждение Удмуртской Республики "Центр занятости	ул. Ленина, д. 35а, с. Якшур-Бодья, Удмуртская Республика, 427100	bodja-czn@udm.net	(34162)4-12-84, 4-16-36	понедельник - пятница с 8.00 до 17.00, выходные: суббота, воскресенье

	населения Якшур-Бодьинского района"				
33	Государственное казенное учреждение Удмуртской Республики "Центр занятости населения Ярского района"	ул. Ворошилова, д. 12, п. Яр, Удмуртская Республика, 427500	yar-czn@udm.net	(34157)4-12-47, 4-15-83	понедельник - пятница с 8.00 до 17.00, выходные: суббота, воскресенье



Приложение 2  
к Административному регламенту  
Министерства социальной политики и труда  
Удмуртской Республики  
по предоставлению государственной  
услуги "Содействие самозанятости  
безработных граждан, включая  
оказание гражданам, признанным  
в установленном порядке безработными,  
и гражданам, признанным в установленном  
порядке безработными, прошедшим  
профессиональное обучение  
или получившим дополнительное  
профессиональное образование  
по направлению органов службы  
занятости, единовременной финансовой  
помощи при их государственной  
регистрации в качестве юридического  
лица, индивидуального предпринимателя  
либо крестьянского (фермерского)  
хозяйства, а также единовременной  
финансовой помощи на подготовку  
документов для соответствующей  
государственной регистрации"

Список изменяющих документов  
(в ред. приказа Минсоцполитики УР от 01.11.2018 N 450)

Заявление о предоставлении государственной услуги  
по содействию самозанятости безработных граждан

Я, \_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество гражданина)  
прошу предоставить мне государственную услугу по содействию самозанятости  
безработных граждан.

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись гражданина)

Приложение 3  
к Административному регламенту  
Министерства социальной политики и труда  
Удмуртской Республики  
по предоставлению государственной  
услуги "Содействие самозанятости

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

Список изменяющих документов  
(в ред. приказа Минсоцполитики УР от 01.11.2018 N 450)

Предложение о предоставлении государственной услуги  
по содействию самозанятости безработных граждан

Государственное казенное учреждение Удмуртской Республики "Центр занятости населения \_\_\_\_\_"  
предлагает гражданину \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

получить государственную услугу по содействию самозанятости безработных граждан.

Специалист ГКУ УР ЦЗН

\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

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

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись гражданина)

Приложение 4  
к Административному регламенту  
Министерства социальной политики и труда  
Удмуртской Республики  
по предоставлению государственной

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

Список изменяющих документов  
(в ред. приказа Минсоцполитики УР от 01.11.2018 N 450)

Государственное казенное учреждение Удмуртской Республики  
"Центр занятости населения \_\_\_\_\_"

РЕШЕНИЕ

об отказе в предоставлении государственной услуги  
"Содействие самозанятости безработных граждан"  
от "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

На основании пункта 32 Административного регламента Министерства социальной политики и труда Удмуртской Республики предоставления государственной услуги "Содействие самозанятости безработных гражданам" принято решение об отказе в предоставлении государственной услуги "Содействие самозанятости безработных граждан" безработному гражданину

\_\_\_\_\_  
фамилия, имя, отчество безработного гражданина

Причина отказа:

Отказ в государственной услуге \_\_\_\_\_.

Специалист ГКУ УР ЦЗН

\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

Решение получил: \_\_\_\_\_  
(подпись гражданина)

"\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

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

Список изменяющих документов  
(в ред. приказа Минсоцполитики УР от 01.11.2018 N 450)

Заключение  
по результатам предоставления государственной услуги  
по содействию самозанятости безработных граждан

Государственным казенным учреждением Удмуртской Республики "Центр  
занятости населения \_\_\_\_\_"  
предоставлена государственная услуга "Содействие самозанятости безработных  
граждан" \_\_\_\_\_

фамилия, имя, отчество безработного гражданина

Результат:

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

Специалист ГКУ УР ЦЗН

\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

С заключением ознакомлен: \_\_\_\_\_ "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(подпись гражданина)

Приложение 6  
к Административному регламенту  
Министерства социальной политики и труда  
Удмуртской Республики  
по предоставлению государственной  
услуги "Содействие самозанятости  
безработных граждан, включая  
оказание гражданам, признанным  
в установленном порядке безработными,  
и гражданам, признанным в установленном  
порядке безработными, прошедшим  
профессиональное обучение  
или получившим дополнительное  
профессиональное образование  
по направлению органов службы  
занятости, единовременной финансовой  
помощи при их государственной  
регистрации в качестве юридического  
лица, индивидуального предпринимателя  
либо крестьянского (фермерского)  
хозяйства, а также единовременной  
финансовой помощи на подготовку  
документов для соответствующей  
государственной регистрации"

Список изменяющих документов  
(в ред. приказа Минсоцполитики УР от 01.11.2018 N 450)

Государственное казенное учреждение Удмуртской Республики  
"Центр занятости населения \_\_\_\_\_"

ПРИКАЗ

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

N \_\_\_\_\_

Об отказе в оказании единовременной финансовой помощи

Руководствуясь пунктом 2 статьи 7.1-1 Закона Российской Федерации от 19 апреля 1991 года N 1032-1 "О занятости населения в Российской Федерации", ПРИКАЗЫВАЮ:

Отказать в оказании единовременной финансовой помощи безработному гражданину \_\_\_\_\_,

фамилия, имя, отчество гражданина

(личное дело гражданина от "\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ года N \_\_\_\_\_).

Основание: (выбрать причину):

непредставление документов в соответствии с договором от "\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. N \_\_\_\_; представление листа записи Единого государственного реестра юридических лиц / листа записи Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (нужное подчеркнуть) по истечении 30 дней с даты внесения в Единый государственный реестр юридических лиц / Единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей (нужное подчеркнуть) записи о государственной регистрации в качестве юридического лица, индивидуального предпринимателя или крестьянского (фермерского) хозяйства.

Директор ГКУ УР ЦЗН

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (Фамилия И.О.)

Специалист ГКУ УР ЦЗН

\_\_\_\_\_ (должность)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (Фамилия И.О.)

С приказом ознакомлен, согласен/не согласен

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (Фамилия И.О. гражданина)

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение 7  
к Административному регламенту  
Министерства социальной политики и труда  
Удмуртской Республики  
по предоставлению государственной  
услуги "Содействие самозанятости  
безработных граждан, включая  
оказание гражданам, признанным  
в установленном порядке безработными,  
и гражданам, признанным в установленном  
порядке безработными, прошедшим  
профессиональное обучение  
или получившим дополнительное  
профессиональное образование  
по направлению органов службы  
занятости, единовременной финансовой  
помощи при их государственной  
регистрации в качестве юридического  
лица, индивидуального предпринимателя  
либо крестьянского (фермерского)  
хозяйства, а также единовременной  
финансовой помощи на подготовку  
документов для соответствующей  
государственной регистрации"

Список изменяющих документов  
(в ред. приказа Минсоцполитики УР от 01.11.2018 N 450)

Государственное казенное учреждение Удмуртской Республики  
"Центр занятости населения \_\_\_\_\_"

ПРИКАЗ

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

N \_\_\_\_\_

Об оказании единовременной финансовой помощи

В целях содействия самозанятости безработных граждан, руководствуясь пунктом 2 статьи 7.1-1 Закона Российской Федерации от 19 апреля 1991 года N 1032-1 "О занятости населения в Российской Федерации", ПРИКАЗЫВАЮ:

Оказать единовременную финансовую помощь на подготовку документов для

соответствующей государственной регистрации безработному гражданину

\_\_\_\_\_ фамилия, имя, отчество гражданина  
в размере \_\_\_\_\_ рублей \_\_\_\_\_ коп.  
(личное дело гражданина "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. N \_\_\_\_\_).

Директор ГКУ УР ЦЗН \_\_\_\_\_  
(подпись) (Фамилия И.О.)

Специалист ГКУ УР ЦЗН \_\_\_\_\_  
(должность) (подпись) (Фамилия И.О.)

С приказом ознакомлен, согласен/не согласен  
\_\_\_\_\_ "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(подпись) (Фамилия И.О. гражданина)

Приложение 7А  
к Административному регламенту  
Министерства социальной политики и труда  
Удмуртской Республики  
по предоставлению государственной  
услуги "Содействие самозанятости  
безработных граждан, включая  
оказание гражданам, признанным  
в установленном порядке безработными,  
и гражданам, признанным в установленном  
порядке безработными, прошедшим  
профессиональное обучение  
или получившим дополнительное  
профессиональное образование  
по направлению органов службы  
занятости, единовременной финансовой  
помощи при их государственной  
регистрации в качестве юридического  
лица, индивидуального предпринимателя  
либо крестьянского (фермерского)  
хозяйства, а также единовременной  
финансовой помощи на подготовку  
документов для соответствующей  
государственной регистрации"

Список изменяющих документов  
(в ред. приказа Минсоцполитики УР от 01.11.2018 N 450)

Государственное казенное учреждение Удмуртской Республики  
"Центр занятости населения \_\_\_\_\_"

ПРИКАЗ

"\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

N \_\_\_\_\_

Об оказании единовременной финансовой помощи

В целях содействия самозанятости безработных граждан, руководствуясь пунктом 2 статьи 7.1-1 Закона Российской Федерации от 19 апреля 1991 года N 1032-1 "О занятости населения в Российской Федерации", ПРИКАЗЫВАЮ:

Оказать единовременную финансовую помощь при государственной регистрации в качестве юридического лица, индивидуального предпринимателя либо крестьянского (фермерского) хозяйства, безработному гражданину

\_\_\_\_\_ фамилия, имя, отчество гражданина  
в размере \_\_\_\_\_ рублей \_\_\_\_\_ коп.  
(Личное дело гражданина "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. N \_\_\_\_\_).

Директор ГКУ УР ЦЗН \_\_\_\_\_  
(подпись) (Фамилия И.О.)

Специалист ГКУ УР ЦЗН \_\_\_\_\_  
(должность) (подпись) (Фамилия И.О.)

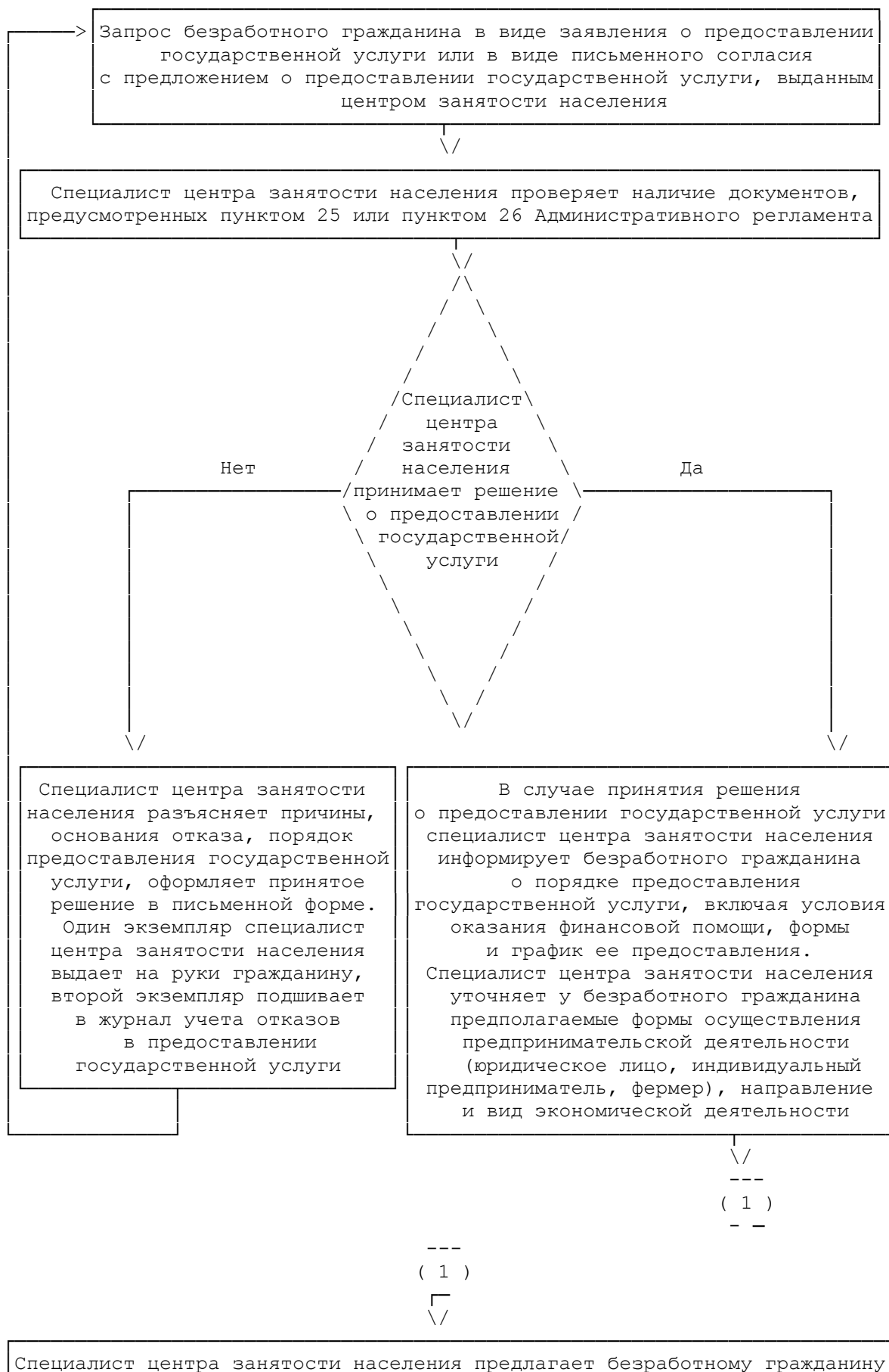
С приказом ознакомлен, согласен/не согласен \_\_\_\_\_ "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(подпись) (Фамилия И.О. гражданина)

Приложение 8  
к Административному регламенту  
Министерства социальной политики и труда  
Удмуртской Республики  
по предоставлению государственной  
услуги "Содействие самозанятости  
безработных граждан, включая  
оказание гражданам, признанным  
в установленном порядке безработными,  
и гражданам, признанным в установленном  
порядке безработными, прошедшим  
профессиональное обучение  
или получившим дополнительное  
профессиональное образование  
по направлению органов службы  
занятости, единовременной финансовой  
помощи при их государственной  
регистрации в качестве юридического  
лица, индивидуального предпринимателя  
либо крестьянского (фермерского)  
хозяйства, а также единовременной  
финансовой помощи на подготовку  
документов для соответствующей  
государственной регистрации"

**БЛОК-СХЕМА  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ**

Список изменяющих документов





провести самооценку готовности к осуществлению предпринимательской деятельности. Результаты самооценки безработного гражданина заносит в программно-технический комплекс, содержащий РПУ в сфере занятости населения



Специалист центра занятости населения направляет безработного гражданина к специалисту центра занятости населения, ответственному за предоставление государственной услуги "Организация профессиональной ориентации граждан в целях выбора сферы деятельности (профессии), трудоустройства, прохождения профессионального обучения и получения дополнительного профессионального образования", для прохождения тестирования (анкетирования), направленного на выявление способностей и готовности к осуществлению предпринимательской деятельности, наличия необходимых знаний и навыков, требующихся при осуществлении предпринимательской деятельности, согласовывая со специалистом, ответственным за предоставление государственной услуги по профессиональной ориентации, дату и время приема безработного гражданина



Не согласен

Решение  
безработного  
гражданина  
о получении  
государственной/  
услуги

Согласен

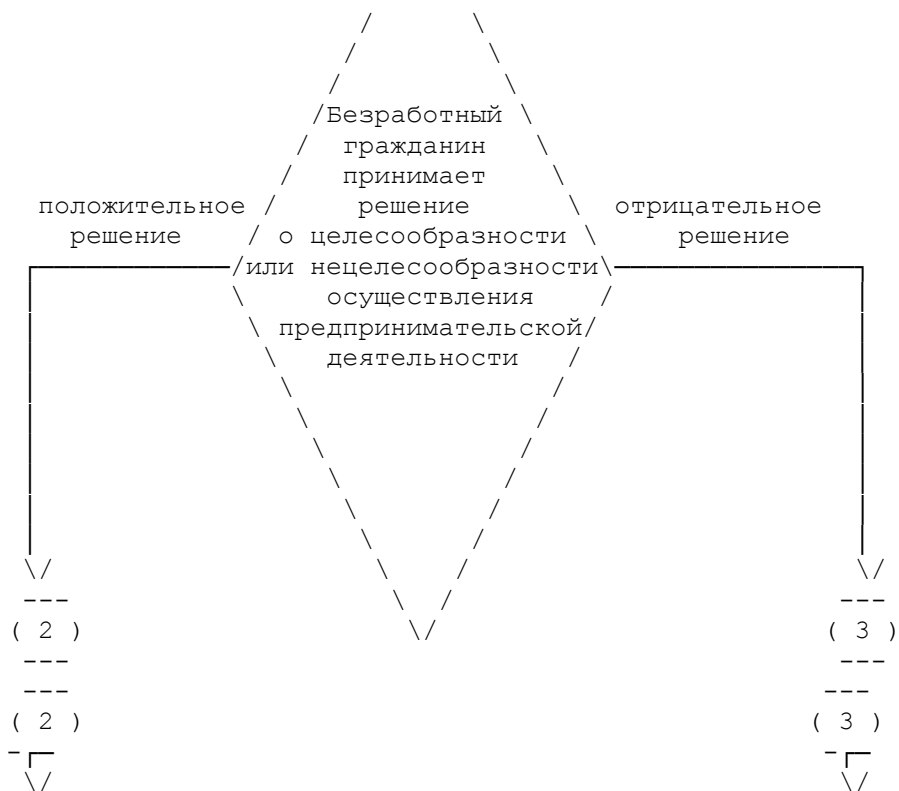


Специалист центра занятости населения, ответственный за предоставление государственной услуги по профессиональной ориентации, осуществляет свои действия в соответствии с Административным регламентом Министерства социальной политики и труда Удмуртской Республики по предоставлению государственной услуги "Организация профессиональной ориентации граждан в целях выбора сферы деятельности (профессии), трудоустройства, прохождения профессионального обучения и получения дополнительного профессионального образования"



Специалист центра занятости населения анализирует результаты тестирования (анкетирования) и сопоставляет их с результатами самооценки, проведенной безработным гражданином, обсуждает с безработным гражданином результаты тестирования (анкетирования) и самооценки





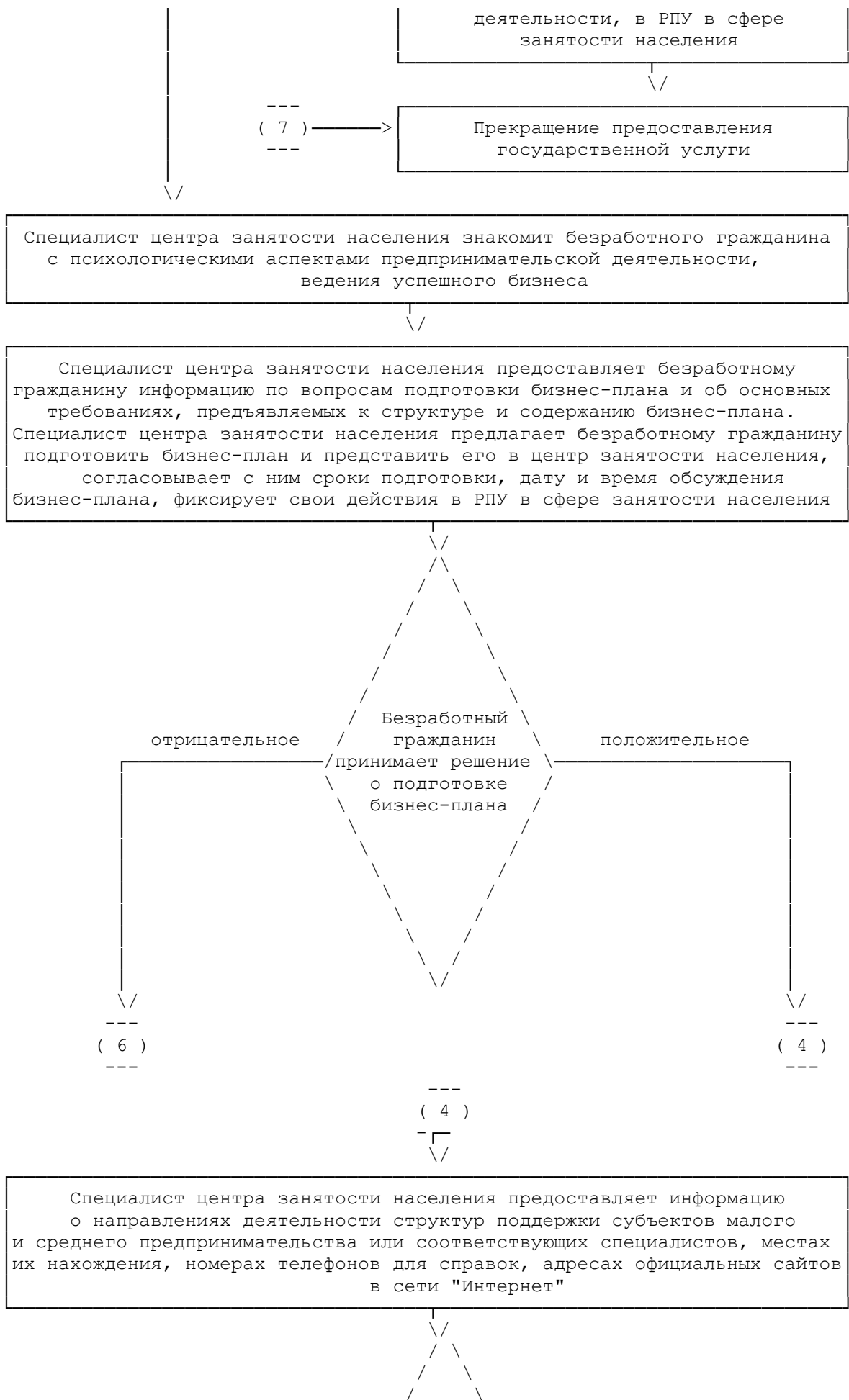
Специалист центра занятости населения предоставляет безработному гражданину информационные и справочные материалы (на бумажном и (или) электронном носителех, видеоматериалы) по вопросам организации предпринимательской деятельности.

Специалист центра занятости населения знакомит безработного гражданина с основами предпринимательской деятельности (экономическими и правовыми аспектами предпринимательства, формами поддержки предпринимательства, направлениями маркетингового анализа состояния и тенденций развития видов экономической деятельности, спроса и предложения товаров, работ, услуг, степенью развития конкуренции в выбранной сфере деятельности)

Специалист центра занятости населения оформляет в программно-техническом комплексе, содержащем РПУ в сфере занятости населения, заключение по результатам предоставления государственной услуги "Содействие самозанятости безработных граждан", содержащее сведения о принятии безработным гражданином решения о нецелесообразности осуществления предпринимательской деятельности, распечатывает заключение по результатам предоставления государственной услуги "Содействие самозанятости безработных граждан" услуги в двух экземплярах.

Специалист центра занятости населения выдает один экземпляр заключения по результатам предоставления государственной услуги "Содействие самозанятости безработных граждан" услуги безработному гражданину, принявшему решение о нецелесообразности осуществления предпринимательской деятельности, приобщает к личному делу получателя государственных услуг второй экземпляр заключения по результатам предоставления государственной услуги "Содействие самозанятости безработных граждан".

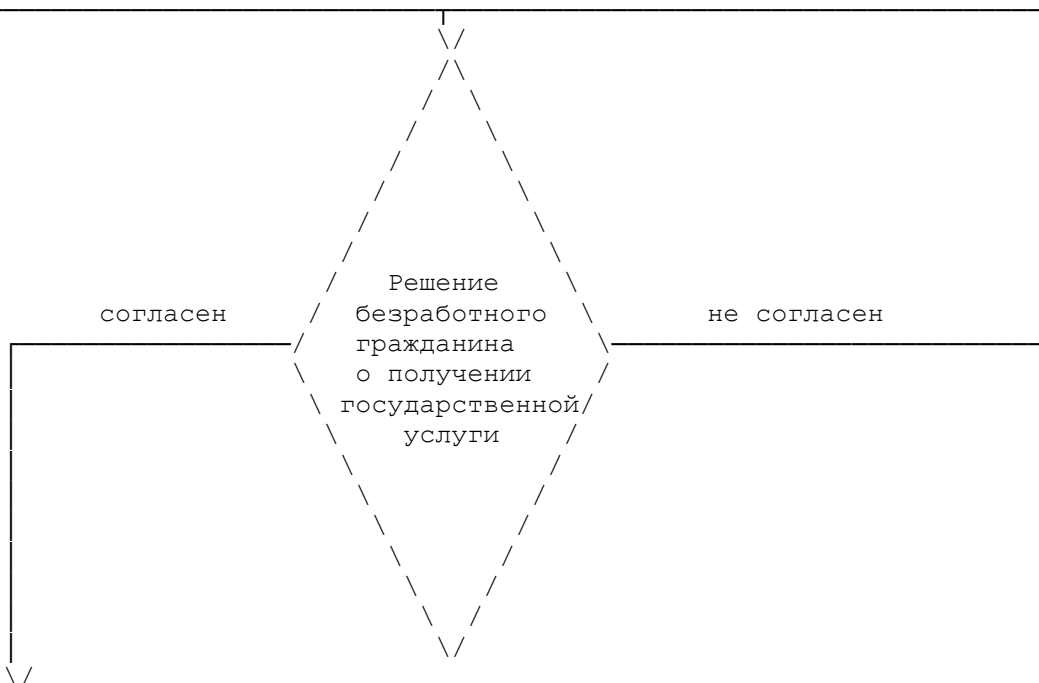
Специалист центра занятости населения вносит сведения о результатах предоставления государственной услуги безработному гражданину, принявшему решение о нецелесообразности осуществления предпринимательской







Специалист центра занятости населения определяет потребность безработного гражданина в прохождении профессионального обучения или получении дополнительного профессионального образования по направлению органов службы занятости, необходимого для осуществления предпринимательской деятельности, и при выявлении указанной потребности направляет безработного гражданина к специалисту центра занятости населения, ответственному за предоставление государственной услуги по профессиональной подготовке, переподготовке и повышению квалификации безработных граждан, для направления на профессиональное обучение или получение дополнительного профессионального образования, согласовывая со специалистом, ответственным за предоставление государственной услуги по профессиональному обучению, дату и время приема безработного гражданина



Специалист центра занятости населения информирует безработного гражданина о том, что в период получения дополнительных навыков, прохождения профессионального обучения или получения дополнительного профессионального образования он может осуществить: подготовку документов, необходимых для государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя, крестьянского (фермерского) хозяйства; представление документов, необходимых для государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя, крестьянского (фермерского) хозяйства, в регистрирующий орган; действия, связанные с организацией предпринимательской деятельности; оплату государственной пошлины, оплату нотариальных действий и услуг правового и технического характера, приобретение бланочной документации, изготовление печатей, штампов



Специалист центра занятости населения, ответственный за предоставление государственной услуги по профессиональному обучению, осуществляет свои действия по направлению безработного гражданина на профессиональное обучение или получение дополнительного образования, включая обучение в другой местности, в соответствии с Административным регламентом предоставления государственной услуги по профессиональной подготовке, переподготовке и повышению

квалификации безработных граждан

Специалист центра занятости населения выясняет у безработного гражданина потребность в работниках, необходимых для осуществления предпринимательской деятельности, их численности, информирует безработного гражданина о порядке подбора необходимых работников с учетом требований к исполнению ими трудовых функций при содействии центра занятости населения

( 6 )

( 6 )

Специалист центра занятости населения оформляет заключение по результатам предоставления государственной услуги "Содействие самозанятости безработных граждан", содержащее рекомендации по результатам предоставления государственной услуги безработному гражданину, принявшему решение о целесообразности осуществления предпринимательской деятельности, распечатывает заключение по результатам предоставления государственной услуги "Содействие самозанятости безработных граждан" в двух экземплярах. Специалист центра занятости населения выдает один экземпляр заключения по результатам предоставления государственной услуги "Содействие самозанятости безработных граждан" безработному гражданину, принявшему решение о целесообразности осуществления предпринимательской деятельности, приобщает к личному делу получателя государственных услуг второй экземпляр заключения по результатам предоставления государственной услуги "Содействие самозанятости безработных граждан". Специалист центра занятости населения вносит сведения о результатах предоставления государственной услуги безработному гражданину, принявшему решение о целесообразности осуществления предпринимательской деятельности, в РПУ в сфере занятости населения

( 7 )

КонсультантПлюс: примечание.

Постановление Правительства Удмуртской Республики от 23.01.2012 N 13 утратило силу в связи с изданием постановления Правительства УР от 10.08.2015 N 396, утвердившего новое Положение о порядке финансирования и расходования средств на мероприятия по содействию занятости населения в Удмуртской Республике.

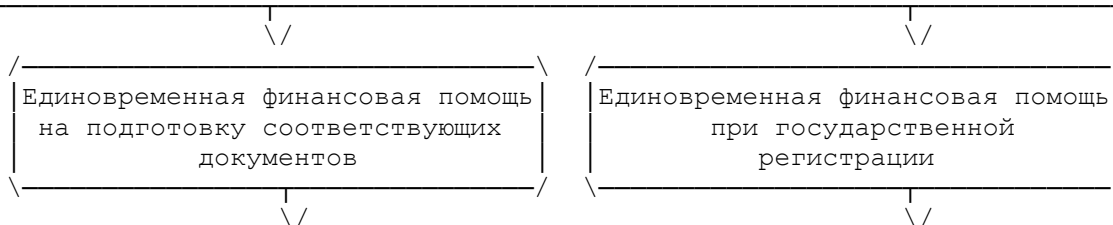
Государственная услуга в части оказания гражданам, признанным в установленном порядке безработными, и гражданам, признанным в установленном порядке безработными, прошедшим профессиональное обучение или получившим дополнительное профессиональное образование по направлению органов службы занятости, финансовой помощи предоставляется в соответствии с Положением о порядке финансирования и расходования средств на мероприятия по содействию занятости населения в Удмуртской Республике

Специалист центра занятости населения информирует безработного гражданина о видах и условиях предоставления единовременной финансовой

помощи: единовременная финансовая помощь на подготовку документов, предоставляемых при государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, оплату государственной пошлины, оплату нотариальных действий и услуг правового и технического характера, приобретение бланочной документации, изготовление печатей, штампов (далее – единовременная финансовая помощь на подготовку соответствующих документов) оказывается в случае представления безработным гражданином в центр занятости населения 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, документов, подтверждающих расходы на подготовку документов, предоставляемых при государственной регистрации юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, крестьянских (фермерских) хозяйств, оплату государственной пошлины, оплату нотариальных действий и услуг правового и технического характера, приобретение бланочной документации, изготовление печатей, штампов, до истечения 30 дней с даты внесения записи в Единый государственный реестр юридических лиц или Единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей

\/  
---  
( 8 )  
---  
---  
( 8 )  
-┐  
  \  
  \

Единовременная финансовая помощь при государственной регистрации в качестве юридического лица, индивидуального предпринимателя либо крестьянского (фермерского) хозяйства безработным гражданам оказывается в размере, не превышающем двенадцатикратную максимальную величину пособия по безработице (без учета ранее выплаченного пособия), увеличенную на размер районного коэффициента, но не более 75 процентов от суммы средств, предусмотренной бизнес-планом, при условии вложения безработным гражданином собственных денежных средств или иного имущества, составляющих не менее 25 процентов от суммы средств, предусмотренной бизнес-планом. Единовременная финансовая помощь при государственной регистрации в качестве юридического лица, индивидуального предпринимателя либо крестьянского (фермерского) хозяйства предоставляется в соответствии с условиями договора о предоставлении бюджетных средств на оказание содействия самозанятости, заключенного между центром занятости населения и безработным гражданином



Специалист центра занятости населения при представлении безработным гражданином свидетельства о государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя или крестьянского (фермерского) хозяйства, свидетельства о внесении записи в Единый государственный реестр

Специалист центра занятости населения выдает безработному гражданину проект договора о предоставлении бюджетных средств на оказание содействия самозанятости. В случае согласия с содержанием и условиями договора о предоставлении бюджетных средств на оказание



юридических лиц или Единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей и документов, подтверждающих расходы на подготовку документов, предоставляемых при государственной регистрации, оплату государственной пошлины, оплату нотариальных действий и услуг правового и технического характера, приобретение бланочной документации, изготовление печатей, штампов, фиксирует в РПУ в сфере занятости населения сведения о: дате государственной регистрации в качестве юридического лица, индивидуального предпринимателя или крестьянского (фермерского) хозяйства и основном государственном регистрационном номере; дате внесения в Единый государственный реестр юридических лиц или Единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей записи о государственной регистрации и государственном регистрационном номере; наименовании и реквизитах документов, подтверждающих расходы на подготовку документов, предоставляемых при государственной регистрации, оплату государственной пошлины, оплату нотариальных действий и услуг правового и технического характера, приобретение бланочной документации, изготовление печатей, штампов

\\  
---  
( 9 )  
---

содействия самозанятости безработный гражданин подписывает договор о предоставлении бюджетных средств на оказание содействия самозанятости в двух экземплярах. Специалист центра занятости населения передает на подпись оба экземпляра договора о предоставлении бюджетных средств на оказание содействия самозанятости директору центра занятости населения. Далее регистрирует договор о предоставлении бюджетных средств на оказание содействия самозанятости в установленном в центре занятости населения порядке и выдает один экземпляр договора о предоставлении бюджетных средств на оказание содействия самозанятости безработному гражданину. В случае несогласия с содержанием и условиями договора о предоставлении бюджетных средств на оказание содействия самозанятости безработный гражданин подтверждает факт несогласия своей подписью в соответствующих бланках учетной документации

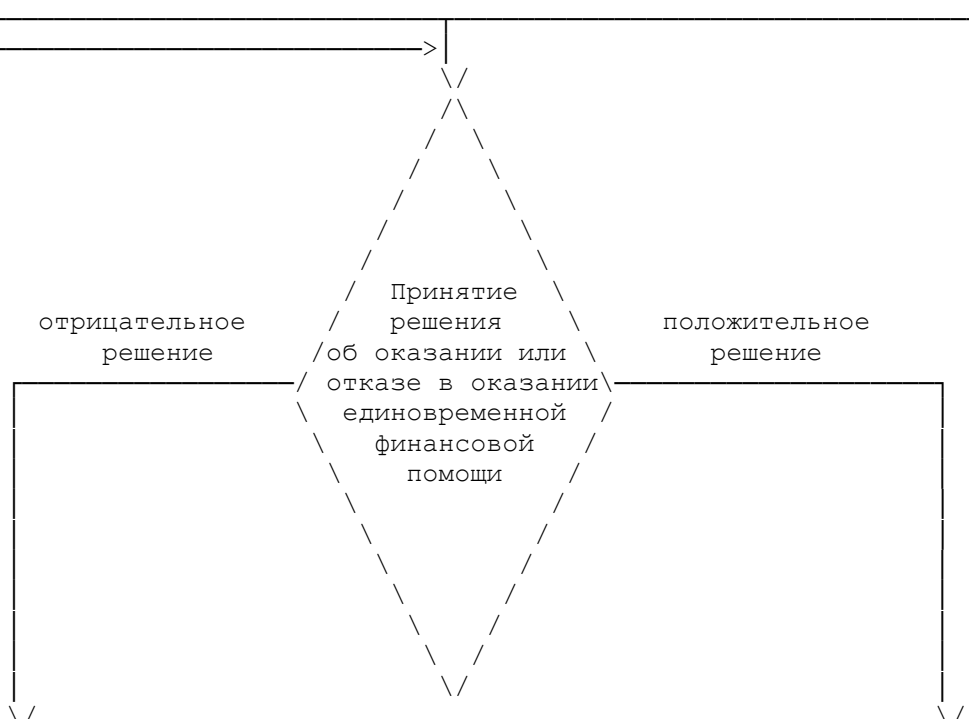
\\  
---  
( 1 )  
---

---  
( 9 )  
---  
\\

Специалист центра занятости населения изготавливает копии представленных документов, заверяет их своей подписью с указанием даты, приобщает копии документов к личному делу получателя государственной услуги.  
1. Специалист центра занятости населения на основании свидетельства о государственной регистрации юридического лица, физического лица в качестве индивидуального предпринимателя или крестьянского (фермерского) хозяйства устанавливает, что с даты 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 до даты представления в центр занятости населения свидетельства о государственной регистрации юридического лица, физического лица в качестве индивидуального предпринимателя или крестьянского (фермерского) хозяйства не истекли (истекли) 30 дней

---  
( 1 )  
---

Специалист центра занятости населения при представлении безработным гражданином в сроки, установленные договором о предоставлении бюджетных средств на оказание содействия самозанятости, свидетельства о государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя или крестьянского (фермерского) хозяйства, листа записи Единого государственного реестра юридических лиц или листа записи Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей и документов, подтверждающих вложение собственных средств, фиксирует в РПУ в сфере занятости населения сведения о дате государственной регистрации в качестве юридического лица, индивидуального предпринимателя или крестьянского (фермерского) хозяйства и основном государственном регистрационном номере; 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; наименовании и реквизитах документов, подтверждающих собственные расходы на организацию предпринимательской деятельности в соответствии с бизнес-планом



Специалист центра занятости населения формирует проект приказа об отказе в оказании безработному гражданину единовременной финансовой помощи в программно-техническом комплексе, содержащем РПУ в сфере занятости населения, представляет его на подпись директору центра занятости населения

Специалист центра занятости населения формирует проект приказа об оказании безработному гражданину единовременной финансовой помощи в программно-техническом комплексе, содержащем РПУ в сфере занятости населения, представляет его на подпись директору центра занятости населения

---  
( 1 )  
---

---  
( 1 )  
---

---  
( 1 )  
---

∨

Специалист центра занятости населения знакомит безработного гражданина (под роспись) с приказом об отказе в оказании безработному гражданину единовременной финансовой помощи, утвержденным в установленном порядке директором центра занятости населения, и приобщает подлинник приказа в личное дело гражданина

∨

---  
( 7 )  
---

---

( 1 )

∨

Специалист центра занятости населения знакомит безработного гражданина (под роспись) с приказом об оказании безработному гражданину единовременной финансовой помощи, утвержденным в установленном порядке директором центра занятости населения

∨

Специалист центра занятости населения передает специалисту центра занятости населения, ответственному за осуществление социальных выплат, подписанный директором центра занятости населения приказ об оказании безработному гражданину единовременной финансовой помощи для расчета и перечисления единовременной финансовой помощи на счет безработного гражданина, открытый в кредитной организации

∨

Специалист центра занятости населения на основании свидетельства о государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя или крестьянского (фермерского) хозяйства и листа записи Единого государственного реестра юридических лиц или листа записи Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей принимает решение о прекращении выплаты пособия по безработице (материальной помощи) с одновременным снятием безработного гражданина с регистрационного учета в качестве безработного в связи с государственной регистрацией в качестве юридического лица, индивидуального предпринимателя, крестьянского (фермерского) хозяйства

∨

Специалист центра занятости населения оформляет принятое решение о прекращении выплаты пособия по безработице (материальной помощи) с одновременным снятием получателя государственной услуги с регистрационного учета в качестве безработного соответствующим приказом и передает специалисту центра занятости населения, ответственному за осуществление социальных выплат

∨

Специалист центра занятости населения, ответственный за осуществление социальных выплат, осуществляет действия в соответствии с Административным регламентом предоставления государственной услуги по осуществлению социальных выплат гражданам, признанным в установленном порядке безработными, утвержденным приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 29 июня 2012 года N 10н. Сведения о назначении и перечислении единовременной финансовой помощи вносятся в РПУ в сфере занятости населения

