



**КОМИТЕТ ПО ТРУДУ И ЗАНЯТОСТИ НАСЕЛЕНИЯ
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПРИКАЗ

«15» сентября 2022 года

№ 25

О внесении изменения в приказ комитета по труду и занятости населения Ленинградской области от 21 мая 2014 года № 14 «Об утверждении Административного регламента предоставления на территории Ленинградской области государственной услуги «Содействие началу осуществления предпринимательской деятельности безработных граждан, включая оказание гражданам, признанным в установленном порядке безработными, и гражданам, признанным в установленном порядке безработными и прошедшим профессиональное обучение или получившим дополнительное профессиональное образование по направлению органов службы занятости, единовременной финансовой помощи при государственной регистрации в качестве индивидуального предпринимателя, государственной регистрации создаваемого юридического лица, государственной регистрации крестьянского (фермерского) хозяйства, постановке на учет физического лица в качестве налогоплательщика налога на профессиональный доход»

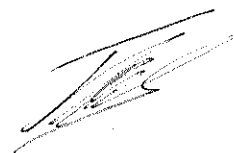
В целях приведения нормативных правовых актов комитета по труду и занятости населения Ленинградской области в соответствие с действующим законодательством, в соответствии с приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 28 апреля 2022 года № 275н «Об утверждении Стандарта деятельности по осуществлению полномочия в сфере занятости населения по оказанию государственной услуги по содействию началу осуществления предпринимательской деятельности безработных граждан, включая оказание гражданам, признанным в установленном порядке безработными, и гражданам, признанным в установленном порядке безработными и прошедшим профессиональное обучение или получившим дополнительное профессиональное образование по направлению органов службы занятости, единовременной финансовой помощи при государственной регистрации в качестве индивидуального предпринимателя, государственной регистрации создаваемого юридического лица, государственной регистрации крестьянского (фермерского) хозяйства, постановке на учет физического лица в качестве налогоплательщика налога на профессиональный доход», на

основании постановления Правительства Ленинградской области от 5 марта 2011 года № 42 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций (предоставления государственных услуг) в Ленинградской области, внесении изменений в постановление Правительства Ленинградской области от 12 ноября 2004 года № 260 и признании утратившими силу постановлений Правительства Ленинградской области от 25 августа 2008 года № 249, от 4 декабря 2008 года № 381 и пункта 5 постановления Правительства Ленинградской области от 11 декабря 2009 года № 367», приказываю:

1. Административный регламент предоставления на территории Ленинградской области государственной услуги «Содействие началу осуществления предпринимательской деятельности безработных граждан, включая оказание гражданам, признанным в установленном порядке безработными, и гражданам, признанным в установленном порядке безработными и прошедшим профессиональное обучение или получившим дополнительное профессиональное образование по направлению органов службы занятости, единовременной финансовой помощи при государственной регистрации в качестве индивидуального предпринимателя, государственной регистрации создаваемого юридического лица, государственной регистрации крестьянского (фермерского) хозяйства, постановке на учет физического лица в качестве налогоплательщика налога на профессиональный доход», утвержденный приказом комитета по труду и занятости населения Ленинградской области от 21 мая 2014 года № 14, изложить в редакции согласно приложению к настоящему приказу.

2. Установить, что настоящий приказ вступает в силу по истечении 10 дней с даты его официального опубликования.

Первый заместитель председателя комитета



Т.М. Котов

Приложение
к приказу комитета по труду
и занятости населения
Ленинградской области
от «15» сентября 2022 года № 25

«Утвержден
приказом комитета по труду
и занятости населения
Ленинградской области
от 21 мая 2014 года № 14
(приложение)

(в редакции приказа комитета по
труду и занятости населения
Ленинградской области
от «15» сентября 2022 г. № 25)

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ НА ТЕРРИТОРИИ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ «СОДЕЙСТВИЕ (ПО СОДЕЙСТВИЮ)
НАЧАЛУ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСКОЙ
ДЕЯТЕЛЬНОСТИ БЕЗРАБОТНЫХ ГРАЖДАН, ВКЛЮЧАЯ ОКАЗАНИЕ
ГРАЖДАНАМ, ПРИЗНАННЫМ В УСТАНОВЛЕННОМ ПОРЯДКЕ
БЕЗРАБОТНЫМИ, И ГРАЖДАНАМ, ПРИЗНАННЫМ В
УСТАНОВЛЕННОМ ПОРЯДКЕ БЕЗРАБОТНЫМИ И ПРОШЕДШИМ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБУЧЕНИЕ ИЛИ ПОЛУЧИВШИМ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ ПО
НАПРАВЛЕНИЮ ОРГАНОВ СЛУЖБЫ ЗАНЯТОСТИ,
ЕДИНОВРЕМЕННОЙ ФИНАНСОВОЙ ПОМОЩИ ПРИ
ГОСУДАРСТВЕННОЙ РЕГИСТРАЦИИ В КАЧЕСТВЕ
ИНДИВИДУАЛЬНОГО ПРЕДПРИНИМАТЕЛЯ, ГОСУДАРСТВЕННОЙ
РЕГИСТРАЦИИ СОЗДАВАЕМОГО ЮРИДИЧЕСКОГО ЛИЦА,
ГОСУДАРСТВЕННОЙ РЕГИСТРАЦИИ КРЕСТЬЯНСКОГО
(ФЕРМЕРСКОГО) ХОЗЯЙСТВА, ПОСТАНОВКЕ НА УЧЕТ
ФИЗИЧЕСКОГО ЛИЦА В КАЧЕСТВЕ НАЛОГОПЛАТЕЛЬЩИКА
НАЛОГА НА ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ ДОХОД»
(далее – Административный регламент)**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент устанавливает требования к порядку осуществления полномочия по оказанию государственной услуги по

содействию началу осуществления предпринимательской деятельности безработных граждан, включая оказание гражданам, признанным в установленном порядке безработными, и гражданам, признанным в установленном порядке безработными и прошедшим профессиональное обучение или получившим дополнительное профессиональное образование по направлению органов службы занятости, единовременной финансовой помощи при государственной регистрации в качестве индивидуального предпринимателя, государственной регистрации создаваемого юридического лица, государственной регистрации крестьянского (фермерского) хозяйства, постановке на учет физического лица в качестве налогоплательщика налога на профессиональный доход (далее - полномочие, государственная услуга), составу, последовательности и срокам выполнения административных процедур (действий) при предоставлении государственной услуги, к реализации сервисов, требования к обеспечению процессов предоставления государственной услуги.

1.2. Заявителями, имеющими право на получение государственной услуги, являются граждане, признанные в установленном порядке безработными (далее – граждане, заявители).

1.3. Информация о местах нахождения комитета по труду и занятости населения Ленинградской области (далее - комитет), государственного казенного учреждения «Центр занятости населения Ленинградской области» (далее - государственное учреждение службы занятости населения), графиках работы, контактных телефонах и т.д. (далее - сведения информационного характера) размещаются в разделах, посвященных порядку предоставления государственной услуги в виде текстовой и графической информации:

на стендах, плакатах и баннерах непосредственно в помещениях государственного учреждения службы занятости населения;

на официальном сайте комитета, государственного учреждения службы занятости населения;

на Единой цифровой платформе в сфере занятости и трудовых отношений «Работа в России» (далее - единая цифровая платформа);

на сайте Государственного бюджетного учреждения Ленинградской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ): <http://mfc47.ru/>;

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - ЕПГУ): www.gosuslugi.ru;

на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области (далее - ПГУ ЛО): www.gu.lenobl.ru;

в государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области» (далее - Реестр).

Дополнительно информирование может осуществляться по телефону горячей линии государственного учреждения службы занятости населения, средств массовой информации и иных каналов.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

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

Сокращенное наименование государственной услуги: содействие началу осуществления предпринимательской деятельности безработных граждан.

2.2. Государственную услугу предоставляет подведомственное комитету государственное учреждение службы занятости населения, действующее через свои филиалы, созданные в административно-территориальных единицах Ленинградской области с использованием единой цифровой платформы.

Комитет организует, обеспечивает и контролирует деятельность государственного учреждения службы занятости населения по предоставлению государственной услуги.

2.2.1. Заявление о предоставлении государственной услуги в форме электронного документа направляется заявителем с использованием единой цифровой платформы, ЕПГУ или ПГУ ЛО в государственное учреждение службы занятости населения.

2.2.2. При предоставлении государственной услуги в электронной форме идентификация и аутентификация могут осуществляться посредством:

1) единой системы идентификации и аутентификации (далее - ЕСИА) или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с ЕСИА и аутентификации, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах;

2) ЕСИА и единой информационной системы персональных данных, обеспечивающей обработку, включая сбор и хранение, биометрических персональных данных, их проверку и передачу информации о степени их соответствия предоставленным биометрическим персональным данным физического лица.

2.2.3. Гражданин вправе обратиться в МФЦ за содействием в подаче заявления в электронной форме путем предоставления доступа к единой цифровой платформе, ЕПГУ и ПГУ ЛО через компьютеры общего доступа.

2.2.4. Гражданин вправе обратиться в государственное учреждение

службы занятости населения путем личного посещения по собственной инициативе или по предложению государственного учреждения службы занятости населения за содействием в подаче заявления в электронной форме и по вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги.

При личном посещении государственного учреждения службы занятости населения гражданин предъявляет паспорт или документ, его заменяющий.

2.2.5. В государственном учреждении службы занятости населения гражданам обеспечивается доступ к единой цифровой платформе, ЕПГУ и ПГУ ЛО, а также оказывается необходимое консультационное содействие.

2.3. Результатом предоставления государственной услуги является:

а) направление гражданину заключения о предоставлении государственной услуги по содействию началу осуществления предпринимательской деятельности безработных граждан, включая оказание гражданам, признанным в установленном порядке безработными, и гражданам, признанным в установленном порядке безработными и прошедшим профессиональное обучение или получившим дополнительное профессиональное образование по направлению органов службы занятости, единовременной финансовой помощи при государственной регистрации в качестве индивидуального предпринимателя, государственной регистрации создаваемого юридического лица, государственной регистрации крестьянского (фермерского) хозяйства, постановке на учет физического лица в качестве налогоплательщика налога на профессиональный доход (по форме согласно приложению № 5 к Административному регламенту);

б) оказание гражданину единовременной финансовой помощи при государственной регистрации в качестве индивидуального предпринимателя, государственной регистрации создаваемого юридического лица, государственной регистрации крестьянского (фермерского) хозяйства, постановке на учет физического лица в качестве налогоплательщика налога на профессиональный доход (далее - единовременная финансовая помощь).

2.4. Срок предоставления государственной услуги

2.4.1. Общий срок предоставления государственной услуги не установлен.

2.4.2. В случае личного посещения гражданином государственного учреждения службы занятости населения административные процедуры, предусмотренные подпунктами «б» - «д» пункта 3.1.1. Административного регламента, осуществляются по его желанию в день обращения.

2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги.

Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление государственной услуги, размещен в Реестре и в сети Интернет:

на сайте Комитета: <http://job.lenobl.ru/>;

на ПГУ ЛО/ЕПГУ: www.gu.lenobl.ru / www.gosuslugi.ru.

2.6. Исчерпывающий перечень документов (сведений), необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению.

- заявление гражданина о предоставлении государственной услуги (далее – заявление) по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту, поданное в электронной форме с использованием единой цифровой платформы.

Заявление подается гражданином в государственное учреждение службы занятости населения, в котором гражданин состоит на учете в качестве безработного.

2.7. Исчерпывающий перечень документов (сведений), необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных им организаций (за исключением организаций, оказывающих услуги, необходимые и обязательные для предоставления государственной услуги) и подлежащих представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Для предоставления государственной услуги используются сведения о гражданине, внесенные на единую цифровую платформу, представленные гражданином или полученные государственным учреждением службы занятости населения на основании межведомственного запроса, в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия, при государственной регистрации указанного гражданина в целях поиска подходящей работы, при регистрации безработного гражданина.

Государственное учреждение службы занятости населения в рамках межведомственного взаимодействия запрашивает следующие сведения:

сведения о государственной регистрации в качестве индивидуального предпринимателя, запрашиваемые государственным учреждением службы занятости населения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей в порядке межведомственного электронного взаимодействия с использованием единой цифровой платформы;

сведения о гражданах, являющихся учредителями (участниками) юридических лиц, запрашиваемые государственным учреждением службы занятости населения из Единого государственного реестра юридических лиц в порядке межведомственного электронного взаимодействия с использованием единой цифровой платформы;

сведения о статусе налогоплательщика налога на профессиональный доход (самозанятого), запрашиваемые государственным учреждением службы занятости населения в публичном сервисе «Проверка статуса

налогоплательщика налога на профессиональный доход (самозанятого)», размещенном на официальном сайте Федеральной налоговой службы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

2.7.1. Заявитель вправе по собственной инициативе представить в государственное учреждение службы занятости населения документы (сведения), указанные в пункте 2.7 Административного регламента, по собственной инициативе.

2.7.2. При предоставлении государственной услуги запрещается 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 государственной услуги;

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и(или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ);

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг 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 Федерального закона № 210-ФЗ;

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 случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;

предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления

предоставления государственной услуги.

Предоставление государственной услуги приостанавливается в случае прохождения гражданином профессионального обучения или получения дополнительного профессионального образования по направлению государственного учреждения службы занятости населения.

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

Основаниями для отказа в принятии заявления гражданина являются:

а) непринадлежность заявителя к категории граждан, указанной в пункте 1.2. настоящего Административного регламента;

б) заявление безработного заявителя подано в государственное учреждение службы занятости населения, в котором гражданин не состоит на учете в качестве безработного.

Уведомление об отказе в приеме заявления с указанием причин отказа направляется безработному заявителю, обратившемуся в государственное учреждение службы занятости населения, не позднее следующего рабочего дня со дня направления заявления.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги и прекращения предоставления государственной услуги.

2.10.1. Оснований для отказа в предоставлении государственной услуги не имеется.

2.10.2. Предоставление государственной услуги прекращается в случаях: снятия с регистрационного учета гражданина, признанного в установленном порядке безработным, в соответствии с Правилами регистрации безработных граждан, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 2 ноября 2021 года № 1909, до момента заключения с гражданином договора о предоставлении единовременной финансовой помощи; отзыва заявления гражданином;

неявки гражданина в государственное учреждение службы занятости населения для проведения беседы в назначенные государственным учреждением службы занятости населения даты, установленные в порядке, предусмотренными пунктами 3.2.3.3.-3.2.3.5. Административного регламента;

непрохождения гражданином тестов в срок, в течение 7 календарных дней со дня получения уведомления;

неявки гражданина в государственное учреждение службы занятости населения для прохождения тестов в назначенные государственным учреждением службы занятости населения даты, установленные в порядке, предусмотренными пунктами 3.2.5.7.-3.2.5.8. Административного регламента;

получения от гражданина информации о принятом решении о нецелесообразности осуществления предпринимательской деятельности;

непредставления гражданином бизнес-плана в срок, указанный в пункте

3.2.8.5. Административного регламента;

непредставления гражданином доработанного бизнес-плана в срок не позднее 8 календарных дней со дня получения уведомления;

непредставления гражданином доработанного бизнес-плана по замечаниям комиссии (рабочей группы) в срок не позднее 10 календарных дней со дня получения уведомления;

неявки гражданина в государственное учреждение службы занятости населения для заключения договора о предоставлении единовременной финансовой помощи в назначенные государственным учреждением службы занятости населения даты, установленные в порядке, предусмотренном пунктом 3.2.11.7. Административного регламента;

отказа гражданина от подписания договора о предоставлении единовременной финансовой помощи;

отсутствия взаимодействия гражданина с государственным учреждением службы занятости населения более 1 месяца с даты, указанной в уведомлении государственного учреждения службы занятости населения, начиная с которой гражданин обязан осуществить взаимодействие с государственным учреждением службы занятости населения указанным в уведомлении способом.

2.10.3. В случае прекращения предоставления государственной услуги по основаниям, предусмотренным в 2.10.2. Административного регламента, государственное учреждение службы занятости населения формирует и направляет гражданину заключение о предоставлении государственной услуги с использованием единой цифровой платформы в срок не позднее 3 рабочих дней со дня наступления события, являющегося основанием для прекращения предоставления государственной услуги.

Заключение о предоставлении государственной услуги направляется гражданину автоматически с использованием единой цифровой платформы в день его формирования.

2.11. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги.

Государственная услуга предоставляется бесплатно.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги не предусмотрен, так как услуга предоставляется посредством единой цифровой платформы в электронном виде.

2.13. Срок регистрации заявления гражданина о предоставлении государственной услуги в государственном учреждении службы занятости населения:

Заявление считается принятым государственным учреждением службы занятости населения в день его направления гражданином. В случае, если

заявление направлено гражданином в выходной или нерабочий праздничный день, днем направления заявления считается следующий за ним рабочий день.

Уведомление о принятии заявления направляется гражданину в день его принятия.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявления о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

2.14.1. Содействие в подаче заявления в электронной форме при личном посещении государственного учреждения службы занятости населения осуществляется в отдельных специально оборудованных помещениях государственного учреждения службы занятости населения, МФЦ, обеспечивающих беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

2.14.2. Наличие на территории, прилегающей к зданию, не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов, которые не должны занимать иные транспортные средства. Инвалиды пользуются местами для парковки специальных транспортных средств бесплатно. На территории, прилегающей к зданию, в котором размещен МФЦ, располагается бесплатная парковка для автомобильного транспорта посетителей, в том числе предусматривающая места для специальных автотранспортных средств инвалидов.

2.14.3. Помещения размещаются преимущественно на нижних, предпочтительнее на первых, этажах здания с предоставлением доступа в помещение инвалидам.

2.14.4. Здание (помещение) оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование государственного учреждения службы занятости населения, а также информацию о режиме его работы.

2.14.5. Вход в здание (помещение) и выход из него оборудуются лестницами с поручнями и пандусами для передвижения детских и инвалидных колясок.

2.14.6. В помещении организуется бесплатный туалет для посетителей, в том числе туалет, предназначенный для инвалидов.

2.14.7. При необходимости работником государственного учреждения службы занятости населения, МФЦ инвалиду оказывается помощь в преодолении барьеров, мешающих получению им услуг наравне с другими лицами.

2.14.8. Вход в помещение и места ожидания оборудуются кнопками, а также содержат информацию о контактных номерах телефонов вызова работника для сопровождения инвалида.

2.14.9. 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.

2.14.10. Оборудование мест повышенного удобства с дополнительным местом для собаки-проводника и устройств для передвижения инвалида (костылей, ходунков).

2.14.11. Характеристики помещений в части объемно-планировочных и конструктивных решений, освещения, пожарной безопасности, инженерного оборудования должны соответствовать требованиям нормативных документов, действующих на территории Российской Федерации.

2.14.12. Помещения должны предусматривать места для ожидания, информирования и приема заявителей.

2.14.13. Места ожидания и места для информирования оборудуются стульями (кресельными секциями, скамьями) и столами (стойками) для оформления документов с размещением на них бланков документов, необходимых для получения государственной услуги, канцелярскими принадлежностями, а также информационными стендами, содержащими актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения государственной услуги, и информацию о часах приема заявлений.

2.14.14. Гражданам, обратившимся в государственное учреждение службы занятости населения, обеспечивается доступ к единой цифровой платформе, ЕПГУ и ПГУ ЛО, а также оказывается необходимое консультационное содействие.

2.14.15. Рабочие места работников государственного учреждения службы занятости населения оснащаются настенными вывесками или настольными табличками с указанием фамилии, имени, отчества и должности.

2.14.16. Работники государственного учреждения службы занятости населения обеспечиваются личными нагрудными карточками (бейджами) с указанием фамилии, имени, отчества и должности.

2.15. Показатели доступности и качества государственной услуги.

2.15.1. Показатели доступности государственной услуги (общие, применимые в отношении всех заявителей):

1) транспортная доступность к месту предоставления государственной услуги;

2) наличие указателей, обеспечивающих беспрепятственный доступ к помещениям, в которых оказывается консультационное содействие в подаче заявления;

3) возможность получения полной и достоверной информации о государственной услуге в государственном учреждении службы занятости населения, МФЦ, по телефону, на официальном сайте Комитета, предоставляющего услугу, посредством ПГУ ЛО/ЕПГУ;

4) предоставление государственной услуги любым доступным способом, предусмотренным действующим законодательством;

5) обеспечение для заявителя возможности получения информации о ходе

и результате предоставления государственной услуги с использованием единой цифровой платформы, ЕПГУ и(или) ПГУ ЛО.

2.15.2. Показатели доступности государственной услуги (специальные, применимые в отношении инвалидов):

1) наличие инфраструктуры, указанной в пункте 2.14 Административного регламента;

2) исполнение требований доступности услуг для инвалидов;

3) обеспечение беспрепятственного доступа инвалидов к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга.

2.15.3. Показатели качества государственной услуги:

1) соблюдение срока предоставления государственной услуги;

2) отсутствие жалоб на действия или бездействие работников государственного учреждения службы занятости населения, поданных в установленном порядке.

2.15.4. После получения результата услуги, предоставление которой осуществлялось в электронной форме через ЕПГУ или ПГУ ЛО, заявителю обеспечивается возможность оценки качества оказания услуги.

2.16. Получения услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не требуется.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу (в случае если государственная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.

2.17.1. Заявление гражданина о предоставлении государственной услуги подается в государственное учреждение службы занятости населения, в котором гражданин состоит на учете в качестве безработного, в форме электронного документа с использованием единой цифровой платформы. Указанное заявление подается безработным гражданином по собственной инициативе или в случае согласия с предложением государственного учреждения службы занятости населения об оказании государственной услуги.

2.17.2. Предоставление государственной услуги в электронной форме осуществляется посредством единой цифровой платформы.

Уведомления, направляемые государственным учреждением службы занятости населения заявителю в соответствии с настоящим Административным регламентом, формируются автоматически с использованием единой цифровой платформы. Информирование заявителя о направлении ему уведомлений через единую цифровую платформу осуществляется путем автоматизированного формирования и передачи текстовых сообщений на адрес электронной почты заявителя, указанный в заявлении.

2.17.3 Предоставление услуги посредством МФЦ не предусмотрено.

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

3.1. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

3.1.1. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры (действия):

- а) формирование и направление гражданину предложения о предоставлении государственной услуги;
- б) прием заявления гражданина;
- в) проведение беседы с гражданином с целью его информирования о порядке предоставления государственной услуги, включая условия оказания единовременной финансовой помощи, формах и графике ее предоставления;
- г) подбор, назначение и проведение тестирования с целью выявления способностей и готовности к осуществлению предпринимательской деятельности, наличия необходимых знаний и навыков, требующихся при осуществлении предпринимательской деятельности;
- д) проведение беседы с гражданином о результатах тестирования;
- е) формирование и направление гражданину рекомендаций с целью принятия гражданином решения о целесообразности или нецелесообразности осуществления предпринимательской деятельности;
- ж) организация подготовки гражданином бизнес-плана и получения знаний и навыков, необходимых для осуществления предпринимательской деятельности;
- з) рассмотрение бизнес-плана комиссией (рабочей группой);
- и) оказание содействия гражданину в получении необходимых знаний и навыков, профессионального обучения или дополнительного профессионального образования по направлению государственного учреждения службы занятости населения;
- к) оказание гражданину единовременной финансовой помощи при государственной регистрации.

3.2. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме

3.2.1. Предоставление государственной услуги на единой цифровой платформе и ЕПГУ и ПГУ ЛО осуществляется в соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ, Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при

обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

3.2.1.1. Государственная услуга предоставляется гражданам через единую цифровую платформу, ПГУ ЛО либо через ЕПГУ без личной явки на прием в государственное учреждение службы занятости населения.

3.2.1.2. Для получения государственной услуги без личной явки на прием в государственное учреждение службы занятости населения, гражданину необходимо предварительно оформить усиленную квалифицированную электронную подпись для заверения заявления, поданного в электронной форме на единой цифровой платформе, ПГУ ЛО или на ЕПГУ.

3.2.1.3. Для подачи заявления через единую цифровую платформу, ЕПГУ или через ПГУ ЛО заявитель должен выполнить следующие действия:

- пройти идентификацию и аутентификацию в ЕСИА;
- в личном кабинете на единой цифровой платформе, ЕПГУ или на ПГУ ЛО заполнить в электронной форме заявление на оказание государственной услуги;

- направить заявление в электронном виде в государственное учреждение службы занятости населения посредством функционала единой цифровой платформы, ЕПГУ ЛО или ПГУ ЛО.

3.2.1.4. В случае поступления всех документов, указанных в пункте 2.6 Административного регламента и отвечающих требованиям, в форме электронных документов (электронных образов документов), днем обращения за предоставлением государственной услуги считается дата регистрации приема документов на единой цифровой платформе.

3.2.1.5. Направление государственным учреждением службы занятости населения гражданину уведомлений о ходе и результате предоставления государственной услуги осуществляется:

- а) в случае направления заявления с использованием единой цифровой платформы - через единую цифровую платформу. Информирование гражданина о направлении ему уведомлений через единую цифровую платформу осуществляется путем автоматизированного формирования и передачи текстовых сообщений на адрес электронной почты гражданина, указанный в заявлении;

- б) в случае направления заявления с использованием ЕПГУ - через ЕПГУ;

- в) в случае направления заявления с использованием ПГУ ЛО - через ПГУ ЛО.

3.2.2. Формирование и направление гражданину предложения о предоставлении государственной услуги

3.2.2.1. Основанием для начала административной процедуры является анализ сведений о гражданине, внесенных на единую цифровую платформу.

3.2.2.2. Работник государственного учреждения службы занятости населения, ответственный за выполнение данного административного действия, проводит анализ сведений о гражданине, содержащихся на единой цифровой платформе.

3.2.2.3. Работник государственного учреждения службы занятости населения, ответственный за выполнение данного административного действия, формирует и направляет гражданину с использованием единой цифровой платформы предложение о предоставлении государственной услуги в день его формирования.

Предложение о предоставлении государственной услуги также может быть автоматически сформировано на единой цифровой платформе.

3.2.2.4. Работник государственного учреждения службы занятости населения, ответственный за выполнение данного административного действия, информирует гражданина о необходимости направить в государственное учреждение службы занятости населения с использованием единой цифровой платформы результаты рассмотрения предложения о предоставлении государственной услуги.

Указанная информация содержится в предложении о предоставлении государственной услуги, направляемом работником государственного учреждения службы занятости населения, ответственным за выполнение данного административного действия, гражданину.

Срок рассмотрения предложения о предоставлении государственной услуги не устанавливается.

Отказ гражданина от предложения о предоставлении государственной услуги фиксируется на единой цифровой платформе.

3.2.2.5. Результатом исполнения административной процедуры является принятие гражданином решения об отказе от предложения или согласие с предложением путем направления заявления через единую цифровую платформу.

3.2.3. Прием заявления гражданина

3.2.3.1. Основанием для начала административной процедуры является направление заявления гражданина о предоставлении государственной услуги в государственном учреждении службы занятости населения через единую цифровую платформу.

3.2.3.2. Работник государственного учреждения службы занятости населения, ответственный за выполнение данного административного действия, в срок не позднее следующего рабочего дня со дня принятия заявления:

а) связывается с гражданином по указанному в заявлении номеру телефона для проведения беседы в дистанционной форме;

б) информирует гражданина о порядке предоставления государственной услуги, включая условия оказания единовременной финансовой помощи, формах и графике ее предоставления;

в) уточняет у гражданина и вносит на единую цифровую платформу сведения о планируемой гражданином форме осуществления предпринимательской деятельности (государственная регистрация в качестве индивидуального предпринимателя, государственная регистрация создаваемого юридического лица, государственная регистрация крестьянского (фермерского)

хозяйства, постанова на учет физического лица в качестве налогоплательщика налога на профессиональный доход), о планируемом виде экономической деятельности, а также иные сведения, необходимые для предоставления государственной услуги;

г) фиксирует на единой цифровой платформе форму, дату проведения беседы.

3.2.3.3. Работник государственного учреждения службы занятости населения, ответственный за выполнение данного административного действия, в случае невозможности провести беседу с гражданином в дистанционной форме, по указанному в заявлении номеру телефона, не позднее следующего рабочего дня со дня принятия заявления, назначает с использованием единой цифровой платформы дату и время личной явки гражданина для проведения беседы.

Работник государственного учреждения службы занятости населения, ответственный за выполнение данного административного действия, с использованием единой цифровой платформы, направляет гражданину уведомление о необходимости явиться в государственное учреждение службы занятости населения для проведения беседы с указанием даты и времени.

3.2.3.4. При неявке гражданина на беседу в указанные дату и время, работник государственного учреждения службы занятости населения, ответственный за выполнение данного административного действия, с использованием единой цифровой платформы назначает дату и время повторной личной явки гражданина в государственное учреждение службы занятости населения, о чем направляет гражданину соответствующее уведомление.

3.2.3.5. Работник государственного учреждения службы занятости населения, ответственный за выполнение данного административного действия, назначает гражданину не более двух повторных личных явок в государственное учреждение службы занятости населения в течение 15 календарных дней с даты первоначально назначенной личной явки гражданина.

В случае неявки гражданина в государственное учреждение службы занятости населения на беседу в назначенные даты в течение 15 календарных дней с даты первоначально назначенной личной явки гражданина, работник государственного учреждения службы занятости населения, ответственный за выполнение данного административного действия, фиксирует на единой цифровой платформе сведения о неявке гражданина на беседу, предоставление государственной услуги прекращается, и работник государственного учреждения службы занятости населения, ответственный за выполнение данного административного действия, направляет гражданину соответствующее уведомление в срок не позднее следующего рабочего дня со дня прекращения предоставления государственной услуги.

3.2.3.6. Результатом исполнения административной процедуры является принятие заявления государственным учреждением службы занятости населения или прекращение предоставления государственной услуги.

3.2.4. Проведение беседы с гражданином с целью его информирования о порядке предоставления государственной услуги, включая условия оказания единовременной финансовой помощи, формах и графике ее предоставления

3.2.4.1. Основанием для начала административной процедуры является назначение с использованием единой цифровой платформы даты и времени гражданину для проведения беседы с работником государственного учреждения службы занятости населения, ответственным за выполнение данного административного действия.

3.2.4.2. В случае явки гражданина в назначенные дату и время работник государственного учреждения службы занятости населения, ответственный за выполнение данного административного действия, проводит беседу и осуществляет действия, указанные в подпунктах «б» - «г» пункта 3.2.3.2. Административного регламента.

3.2.4.3. Работник государственного учреждения службы занятости населения, ответственный за выполнение данного административного действия, фиксирует на единой цифровой платформе результат проведения беседы.

3.2.4.4. Результатом исполнения административной процедуры является получение работником государственного учреждения службы занятости населения, ответственным за выполнение данного административного действия, согласия гражданина на продолжение оказания услуги.

3.2.5. Подбор, назначение и проведение тестирования с целью выявления способностей и готовности к осуществлению предпринимательской деятельности, наличия необходимых знаний и навыков, требующихся при осуществлении предпринимательской деятельности

3.2.5.1. Основанием для начала административной процедуры является получение согласия гражданина на продолжение оказания услуги.

3.2.5.2. Работник государственного учреждения службы занятости населения, ответственный за выполнение данного административного действия, в срок не позднее следующего рабочего дня со дня проведения беседы:

а) осуществляет подбор и назначение с использованием единой цифровой платформы тестов гражданину с целью определения наличия способностей и готовности гражданина к осуществлению предпринимательской деятельности, наличия необходимых знаний и навыков, требующихся при осуществлении предпринимательской деятельности (далее - тесты);

б) согласовывает с гражданином и назначает с использованием единой цифровой платформы дату проведения тестирования, в случае если назначенные тесты не содержатся на единой цифровой платформе;

в) направляет гражданину уведомление, содержащее информацию о назначенных тестах, о порядке, форме (групповая или индивидуальная) и сроках их прохождения гражданином.

3.2.5.3. В случае если тесты, назначенные работником государственного

учреждения службы занятости населения, ответственным за выполнение данного административного действия, гражданину, содержатся на единой цифровой платформе, гражданин информируется в уведомлении о необходимости прохождения указанных тестов с использованием единой цифровой платформы в течение 7 календарных дней со дня получения уведомления.

В случае если тесты, назначенные работником государственного учреждения службы занятости населения, ответственным за выполнение данного административного действия, гражданину, не содержатся на единой цифровой платформе, гражданин информируется в уведомлении о необходимости лично явиться в государственное учреждение службы занятости населения для прохождения тестов в указанные в уведомлении дату и время.

3.2.5.4. Работник государственного учреждения службы занятости населения, ответственный за выполнение данного административного действия, обеспечивает гражданину функциональные возможности прохождения тестов, содержащихся на единой цифровой платформе, и ознакомления с результатами тестов в онлайн-режиме. Результаты указанных тестов автоматически формируются на единой цифровой платформе в день прохождения тестов.

В случае непрохождения гражданином тестов в срок, указанный в пункте 3.2.5.3. Административного регламента, предоставление государственной услуги прекращается, о чем гражданину направляется соответствующее уведомление не позднее следующего дня со дня прекращения государственной услуги.

3.2.5.5. В случае если назначенные гражданину тесты не содержатся на единой цифровой платформе работник государственного учреждения службы занятости населения, ответственный за выполнение данного административного действия, или специалист, привлеченный на договорной основе, проводит тестирование гражданина при личной явке гражданина в государственное учреждение службы занятости населения.

Работник государственного учреждения службы занятости населения, ответственный за выполнение данного административного действия, вносит на единую цифровую платформу сведения о привлечении специалиста для проведения тестирования гражданина на договорной основе, включая сведения о реквизитах указанного договора.

3.2.5.6. Работник государственного учреждения службы занятости населения, ответственный за выполнение данного административного действия, фиксирует на единой цифровой платформе результаты прохождения гражданином тестов при личной явке, обрабатывает результаты тестов.

3.2.5.7. При неявке гражданина в государственное учреждение службы занятости населения для прохождения тестов в указанные в уведомлении дату и время работник государственного учреждения службы занятости населения, ответственный за выполнение данного административного действия, с использованием единой цифровой платформы назначает дату и время повторной личной явки гражданина в государственное учреждение службы

занятости населения, направляет гражданину соответствующее уведомление.

Работник государственного учреждения службы занятости населения, ответственный за выполнение данного административного действия, назначает гражданину не более двух повторных личных явок в государственное учреждение службы занятости населения в течение 15 календарных дней с даты первоначально назначенной личной явки гражданина.

3.2.5.8. В случае неявки гражданина в государственное учреждение службы занятости населения для прохождения тестов в назначенные работником государственного учреждения службы занятости населения, ответственным за выполнение данного административного действия, даты в течение 15 календарных дней с даты первоначально назначенной личной явки гражданина, работник государственного учреждения службы занятости населения, ответственный за выполнение данного административного действия, фиксирует на единой цифровой платформе сведения о неявке гражданина для прохождения тестов, предоставление государственной услуги прекращается, о чем работник государственного учреждения службы занятости населения, ответственный за выполнение данного административного действия, направляет гражданину соответствующее уведомление в срок не позднее следующего рабочего дня со дня прекращения предоставления государственной услуги.

3.2.5.9. Результатом исполнения административной процедуры является фиксация на единой цифровой платформе результатов прохождения гражданином тестов и обработка результатов тестов.

3.2.6. Проведение беседы с гражданином о результатах тестирования

3.2.6.1. Основанием для начала административной процедуры является прохождение гражданином тестов и обработка результатов тестов.

3.2.6.2. Работник государственного учреждения службы занятости населения, ответственный за выполнение данного административного действия, в срок не позднее следующего рабочего дня со дня завершения обработки (анализа) результатов тестов, сформированных работником государственного учреждения службы занятости населения, ответственным за выполнение данного административного действия, в порядке, предусмотренном пунктами 3.2.5.4. и 3.2.5.6. Административного регламента, связывается с гражданином по указанному в заявлении номеру телефона для проведения беседы о результатах тестирования в дистанционной форме, либо в случае невозможности провести беседу с гражданином в дистанционной форме работник государственного учреждения службы занятости населения, ответственный за выполнение данного административного действия, назначает личную явку гражданина в государственное учреждение службы занятости населения для проведения беседы в порядке, установленном в пунктах 3.2.3.3.-3.2.3.5. Административного регламента.

3.2.6.3. Результатом исполнения административной процедуры является проведение беседы с гражданином о результатах тестирования.

3.2.7. Формирование и направление гражданину рекомендаций с целью принятия гражданином решения о целесообразности или нецелесообразности осуществления предпринимательской деятельности

3.2.7.1. Основанием для начала административной процедуры является проведение беседы с гражданином о результатах тестирования.

3.2.7.2. Работник государственного учреждения службы занятости населения, ответственный за выполнение данного административного действия, в срок не позднее следующего рабочего дня со дня проведения с гражданином беседы о результатах тестирования формирует рекомендации о целесообразности или нецелесообразности осуществления гражданином предпринимательской деятельности (далее - рекомендации).

3.2.7.3. Работник государственного учреждения службы занятости населения, ответственный за выполнение данного административного действия, в день формирования рекомендаций направляет гражданину с использованием единой цифровой платформы уведомление, содержащее:

а) рекомендации о целесообразности или нецелесообразности осуществления гражданином предпринимательской деятельности;

б) предложение после ознакомления с рекомендациями принять решение о целесообразности или нецелесообразности осуществления предпринимательской деятельности и направить с использованием единой цифровой платформы информацию о принятом решении в государственное учреждение службы занятости населения в течение 3 календарных дней со дня получения уведомления.

3.2.7.4. В случае получения от гражданина информации о принятом решении о нецелесообразности осуществления предпринимательской деятельности предоставление государственной услуги прекращается.

Работник государственного учреждения службы занятости населения, ответственный за выполнение данного административного действия, в срок не позднее следующего рабочего дня со дня прекращения государственной услуги направляет гражданину соответствующее уведомление.

3.2.7.5. Результатом исполнения административной процедуры является принятие решения гражданином о целесообразности или нецелесообразности осуществления предпринимательской деятельности.

3.2.8. Организация подготовки гражданином бизнес-плана и получения знаний и навыков, необходимых для осуществления предпринимательской деятельности

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

3.2.8.2. Работник государственного учреждения службы занятости населения, ответственный за выполнение данного административного действия, в срок не позднее 2 рабочих дней со дня получения от гражданина информации о принятом решении о целесообразности осуществления предпринимательской деятельности, направляет на адрес электронной почты гражданина, указанный в

заявлении:

информационные и справочные материалы для подготовки бизнес-плана по вопросам организации предпринимательской деятельности, а также информацию по вопросам подготовки бизнес-плана, технико-экономического обоснования бизнес-плана и об основных требованиях, предъявляемых к структуре и содержанию бизнес-плана (далее - информационные и справочные материалы);

информацию об основах предпринимательской деятельности (экономических и правовых аспектах предпринимательства, формах поддержки предпринимательства, направлениях маркетингового анализа состояния и тенденций развития видов экономической деятельности, спроса и предложений товаров, работ, услуг, степени развития конкуренции в выбранной сфере деятельности);

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 информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

информацию о возможности обращения в организации и учреждения, входящие в инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, для получения помощи (финансовой, имущественной, информационной и консультационной), о направлениях деятельности таких организаций и учреждений, местах их нахождения, номерах телефонов для справок, адресах официальных сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3.2.8.3. Работник государственного учреждения службы занятости населения, ответственный за выполнение данного административного действия, фиксирует на единой цифровой платформе перечень направленных гражданину информационных и справочных материалов, дату их направления, о чем гражданину направляется соответствующее уведомление в срок не позднее следующего рабочего дня со дня направления гражданину информационных и справочных материалов.

3.2.8.4. Работник государственного учреждения службы занятости населения, ответственный за выполнение данного административного действия, информирует гражданина:

о необходимости представить подготовленный бизнес-план в срок, установленный государственным учреждением службы занятости населения, который не должен превышать 45 календарных дней с момента получения информационных и справочных материалов, а также о способе представления разработанного бизнес-плана;

о правовых последствиях непредставления бизнес-плана в срок, установленный государственным учреждением службы занятости населения.

Указанная информация содержится в уведомлении о направлении гражданину информационных и справочных материалов.

3.2.8.5. Непредставление гражданином бизнес-плана в срок, указанный в уведомлении о направлении гражданину информационных и справочных материалов, фиксируется работником государственного учреждения службы занятости населения, ответственным за выполнение данного административного действия, на единой цифровой платформе. Предоставление государственной услуги прекращается, о чем работник государственного учреждения службы занятости населения, ответственный за выполнение данного административного действия, направляет гражданину соответствующее уведомление в срок не позднее следующего рабочего дня со дня прекращения предоставления государственной услуги.

3.2.8.6. Работник государственного учреждения службы занятости населения, ответственный за выполнение данного административного действия, в срок не позднее 2 рабочих дней со дня получения от гражданина бизнес-плана рассматривает его на предмет соответствия основным требованиям, предъявляемым к его структуре и содержанию (с привлечением при необходимости организаций и учреждений, входящих в инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, или специалистов в области поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, обладающих необходимыми знаниями и опытом работы) и фиксирует на единой цифровой платформе результат рассмотрения бизнес-плана. Результатом рассмотрения работником государственного учреждения службы занятости населения, ответственным за выполнение данного административного действия, бизнес-плана, является принятие решения о соответствии бизнес-плана основным требованиям, предъявляемым к его структуре и содержанию или о необходимости его доработки с указанием перечня замечаний, которые необходимо устранить гражданину.

3.2.8.7. Работник государственного учреждения службы занятости населения, ответственный за выполнение данного административного действия, в день принятия решения о необходимости доработки бизнес-плана направляет гражданину с использованием единой цифровой платформы уведомление, содержащее:

а) информацию о необходимости доработать бизнес-план и направить доработанный бизнес-план в государственное учреждение службы занятости населения в срок не позднее 8 календарных дней со дня получения уведомления;

б) перечень замечаний, которые необходимо устранить при доработке бизнес-плана.

3.2.8.8. Непредставление гражданином доработанного бизнес-плана в срок, установленный в подпункте «а» пункта 3.2.8.7. Административного регламента, фиксируется работником государственного учреждения службы занятости населения, ответственным за выполнение данного административного действия, на единой цифровой платформе. Предоставление государственной услуги прекращается, о чем работник государственного учреждения службы занятости населения, ответственный за выполнение

данного административного действия, направляет гражданину соответствующее уведомление в срок не позднее следующего рабочего дня со дня прекращения предоставления государственной услуги.

3.2.8.9. Результатом исполнения административной процедуры является принятие решения работником государственного учреждения службы занятости населения о соответствии бизнес-плана основным требованиям, предъявляемым к его структуре и содержанию, или о прекращении предоставления государственной услуги гражданину.

3.2.9. Рассмотрение бизнес-плана комиссией (рабочей группой)

3.2.9.1. Основанием для начала административной процедуры является представление гражданином бизнес-плана, соответствующего основным требованиям, в государственное учреждение службы занятости населения.

3.2.9.2. При соответствии бизнес-плана основным требованиям, предъявляемым к его структуре и содержанию, работник государственного учреждения службы занятости населения, ответственный за выполнение данного административного действия, направляет бизнес-план на рассмотрение комиссии (рабочей группе), о чем работник государственного учреждения службы занятости населения, ответственный за выполнение данного административного действия, направляет гражданину соответствующее уведомление в срок не позднее следующего рабочего дня со дня направления бизнес-плана на рассмотрение комиссии (рабочей группе). Указанное уведомление содержит срок рассмотрения комиссией (рабочей группой) бизнес-плана гражданина.

3.2.9.3. Комиссия (рабочая группа) рассматривает бизнес-план в срок не позднее 30 календарный дней со дня его получения от работника государственного учреждения службы занятости населения, ответственного за выполнение данного административного действия,

3.2.9.4. Порядок работы, состав комиссии (рабочей группы), порядок рассмотрения и оценки бизнес-плана утверждены постановлением Правительства Ленинградской области от 5 сентября 2012 года № 275 «Об утверждении порядка предоставления единовременной финансовой помощи при государственной регистрации в качестве индивидуального предпринимателя, государственной регистрации создаваемого юридического лица, государственной регистрации крестьянского (фермерского) хозяйства, постановке на учет физического лица в качестве налогоплательщика налога на профессиональный доход гражданам, признанным в установленном порядке безработными, и гражданам, признанным в установленном порядке безработными, прошедшим профессиональное обучение или получившим дополнительное профессиональное образование по направлению органов службы занятости» (далее - Порядок).

3.2.9.5. При принятии комиссией (рабочей группой) решения о необходимости доработки бизнес-плана, работник государственного учреждения службы занятости населения, ответственный за выполнение данного административного действия, направляет гражданину с

использованием единой цифровой платформы уведомление, содержащее:

а) информацию о необходимости доработать бизнес-план по замечаниям комиссии (рабочей группы) и направить доработанный бизнес-план в государственное учреждение службы занятости населения в срок не позднее 10 календарных дней со дня получения уведомления;

б) перечень замечаний комиссии (рабочей группы), которые необходимо устранить при доработке бизнес-плана.

3.2.9.6. Непредставление гражданином доработанного бизнес-плана в срок, установленный подпункте «а» пункта 3.2.9.5. Административного регламента, фиксируется работником государственного учреждения службы занятости населения, ответственным за выполнение данного административного действия, на единой цифровой платформе.

Предоставление государственной услуги прекращается, о чем работник государственного учреждения службы занятости населения, ответственный за выполнение данного административного действия, направляет гражданину соответствующее уведомление в срок не позднее следующего рабочего дня со дня прекращения предоставления государственной услуги.

3.2.9.7. Работник государственного учреждения службы занятости населения, ответственный за выполнение данного административного действия, в срок не позднее следующего рабочего дня после принятия комиссией (рабочей группой) решения о согласовании бизнес-плана:

а) вносит сведения о согласовании бизнес-плана комиссией (рабочей группой) на единую цифровую платформу;

б) направляет гражданину с использованием единой цифровой платформы:

заключение о предоставлении государственной услуги;

уведомление, содержащее:

информацию о необходимости в срок не позднее 3 календарных дней со дня получения уведомления направить в государственное учреждение службы занятости населения с использованием единой цифровой платформы информацию о потребности в получении знаний и навыков, необходимых для осуществления предпринимательской деятельности, или о потребности в прохождении профессионального обучения или получении дополнительного профессионального образования по направлению органов службы занятости, необходимого для осуществления предпринимательской деятельности;

информацию о том, что гражданину необходимо осуществить государственную регистрацию в качестве индивидуального предпринимателя, создаваемого юридического лица, крестьянского (фермерского) хозяйства, или постановку на учет физического лица в качестве налогоплательщика налога на профессиональный доход (далее - государственная регистрация) не позднее 30 календарных дней со дня принятия решения комиссией (рабочей группой) о согласовании бизнес-плана, или не позднее 30 календарных дней со дня завершения прохождения профессионального обучения или получения дополнительного профессионального образования;

информацию о том, что гражданин имеет право подать заявление об оказании единовременной финансовой помощи в государственного учреждения службы занятости населения путем личного посещения в соответствии с Порядком.

3.2.9.9. Результатом исполнения административной процедуры является согласование бизнес-плана комиссией (рабочей группой).

3.2.10. Оказание содействия гражданину в получении необходимых знаний и навыков, профессионального обучения или дополнительного профессионального образования по направлению государственного учреждения службы занятости населения

3.2.10.1. Основанием для начала административной процедуры является принятие решения гражданином о потребности в получении знаний и навыков, необходимых для осуществления предпринимательской деятельности.

3.2.10.2. Работник государственного учреждения службы занятости населения, ответственный за выполнение данного административного действия, не позднее 2 рабочих дней со дня получения от гражданина информации о потребности в получении знаний и навыков, необходимых для осуществления предпринимательской деятельности:

а) формирует с использованием единой цифровой платформы предварительный перечень юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, фермеров, деятельность которых осуществляется по выбранному (при отсутствии - схожему с выбранным) гражданином виду экономической деятельности, имеющих положительный опыт осуществления предпринимательской деятельности (далее - перечень);

б) осуществляет согласование с представителями юридических лиц, индивидуальными предпринимателями, фермерами, которые включены в предварительный перечень, возможность и сроки обращения к ним гражданина, желающего получить дополнительные навыки;

в) формирует с использованием единой цифровой платформы перечень юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, фермеров, с которыми согласована возможность и сроки обращения к ним гражданина для получения дополнительных навыков (далее - итоговый перечень).

3.2.10.3. Работник государственного учреждения службы занятости населения, ответственный за выполнение данного административного действия, не позднее следующего рабочего дня со дня формирования итогового перечня, направляет гражданину с использованием единой цифровой платформы:

а) итоговый перечень, содержащий в том числе информацию о примерах положительного опыта осуществления предпринимательской деятельности, сроках обращения, месте обращения, контактных данных представителей юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, фермеров;

б) уведомление, содержащее информацию:

о необходимости обратиться к юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, фермерам для получения навыков, необходимых для осуществления предпринимательской деятельности согласно информации,

содержащейся в итоговом перечне;

о необходимости направить в государственное учреждение службы занятости населения с использованием единой цифровой платформы сведения об ознакомлении с перечнем в срок не позднее 3 календарных дней со дня получения перечня.

3.2.10.4. Работник государственного учреждения службы занятости населения, ответственный за выполнение данного административного действия, в срок не позднее следующего рабочего дня со дня получения от гражданина информации о потребности в прохождении профессионального обучения или получении дополнительного профессионального образования по направлению органов службы занятости, необходимого для осуществления предпринимательской деятельности, формирует и направляет гражданину с использованием единой цифровой платформы предложение о предоставлении государственной услуги по организации профессионального обучения и дополнительного профессионального образования безработных граждан, включая обучение в другой местности.

В случае согласия гражданина с предложением государственного учреждения службы занятости населения, оказание государственной услуги приостанавливается с момента получения от гражданина заявления о предоставлении государственной услуги по организации профессионального обучения и дополнительного профессионального образования безработных граждан, включая обучение в другой местности, до завершения гражданином обучения или до момента прекращения предоставления указанной государственной услуги.

3.2.10.5. Результатом исполнения административной процедуры является получение необходимых знаний и навыков, профессионального обучения или дополнительного профессионального образования по направлению государственного учреждения службы занятости населения.

3.2.11. Оказание гражданину единовременной финансовой помощи при государственной регистрации

3.2.11.1. Основанием для начала административной процедуры является заявление гражданина об оказании единовременной финансовой помощи.

3.2.11.2. Работник государственного учреждения службы занятости населения, ответственный за выполнение данного административного действия, в день подачи гражданином заявления об оказании единовременной финансовой помощи вносит соответствующую информацию на единую цифровую платформу. Государственное учреждение службы занятости населения подтверждает подачу гражданином заявления об оказании единовременной финансовой помощи путем направления гражданину соответствующего уведомления в день подачи им заявления.

3.2.11.3. Работник государственного учреждения службы занятости населения, ответственный за выполнение данного административного действия, не позднее 5 рабочих дней после подачи гражданином заявления об оказании единовременной финансовой помощи проверяет сведения о государственной

регистрации с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

3.2.11.4. В отношении гражданина, подавшего заявление об оказании единовременной финансовой помощи, государственное учреждение службы занятости населения в соответствии с Порядком принимает решение об оказании гражданину единовременной финансовой помощи или об отказе в оказании единовременной финансовой помощи.

Размер единовременной финансовой помощи, порядок и условия ее предоставления определяется в соответствии с Порядком.

3.2.11.5. Указанные решения государственного учреждения службы занятости населения оформляются соответственно в виде приказа об оказании единовременной финансовой помощи на государственную регистрацию в качестве индивидуального предпринимателя, государственную регистрацию создаваемого юридического лица, государственную регистрацию крестьянского (фермерского) хозяйства, постановку на учет в качестве налогоплательщика налога на профессиональный доход гражданам (рекомендуемый образец приведен в приложении № 2 к Административному регламенту) или приказа об отказе в оказании единовременной финансовой помощи на государственную регистрацию в качестве индивидуального предпринимателя, государственную регистрацию создаваемого юридического лица, государственную регистрацию крестьянского (фермерского) хозяйства, постановку на учет в качестве налогоплательщика налога на профессиональный доход гражданам (рекомендуемый образец приведен в приложении № 3 к Административному регламенту).

Работник государственного учреждения службы занятости населения, ответственный за выполнение данного административного действия, направляет гражданину с использованием единой цифровой платформы уведомление об оказании или об отказе в оказании единовременной финансовой помощи не позднее 1 рабочего дня со дня издания приказа.

3.2.11.6. Работник государственного учреждения службы занятости населения, ответственный за выполнение данного административного действия, не позднее 1 рабочего дня со дня издания приказа об оказании гражданину единовременной финансовой помощи:

а) формирует проект договора о предоставлении единовременной финансовой помощи (далее - договор) (состав сведений, которые рекомендуется отразить в договоре, приведен в приложении № 4 к Административному регламенту);

б) согласовывает с гражданином дату и время посещения государственного учреждения службы занятости населения для заключения договора, вносит соответствующие сведения на единую цифровую платформу;

в) направляет гражданину с использованием единой цифровой платформы уведомление, содержащее информацию о дате посещения государственного учреждения службы занятости населения для заключения договора.

3.2.11.7. При неявке гражданина в государственное учреждение службы занятости населения для заключения договора в указанные дату и время, работник государственного учреждения службы занятости населения, ответственный за выполнение данного административного действия, назначает дату и время повторной личной явки гражданина в государственное учреждение службы занятости населения, направляет гражданину соответствующее уведомление с использованием единой цифровой платформы.

Работник государственного учреждения службы занятости населения, ответственный за выполнение данного административного действия, назначает гражданину не более 2 повторных личных явок в государственное учреждение службы занятости населения в течение 15 календарных дней с даты первоначально назначенной личной явки гражданина.

В случае неявки гражданина в государственное учреждение службы занятости населения для заключения договора в назначенные работником государственного учреждения службы занятости населения, ответственным за выполнение данного административного действия, даты в течение 15 календарных дней с даты первоначально назначенной личной явки гражданина, работник государственного учреждения службы занятости населения, ответственный за выполнение данного административного действия, фиксирует на единой цифровой платформе сведения о неявке гражданина, предоставление государственной услуги прекращается, о чем работник государственного учреждения службы занятости населения, направляет гражданину соответствующее уведомление в срок не позднее следующего рабочего дня со дня прекращения предоставления государственной услуги.

3.2.11.8. В случае явки гражданина в назначенные дату и время в государственное учреждение службы занятости населения с гражданином заключается договор.

В случае отказа гражданина от заключения договора при личной явке предоставление государственной услуги прекращается, о чем работник государственного учреждения службы занятости населения, ответственный за выполнение данного административного действия, направляет гражданину соответствующее уведомление в срок не позднее следующего рабочего дня со дня прекращения государственной услуги.

3.2.11.9. Работник государственного учреждения службы занятости населения, ответственный за выполнение данного административного действия, вносит сведения о заключенном с гражданином договоре на единую цифровую платформу.

На единой цифровой платформе формируется и ведется реестр заключенных договоров.

3.2.11.10. Государственное учреждение службы занятости населения, перечисляет единовременную финансовую помощь гражданину в соответствии с условиями договора.

Работник государственного учреждения службы занятости населения, ответственный за выполнение данного административного действия, в срок не

позднее следующего рабочего дня со дня перечисления единовременной финансовой помощи гражданину направляет ему уведомление об этом, в том числе содержащее информацию о порядке дальнейшего взаимодействия гражданина с государственным учреждением службы занятости населения, в соответствии с условиями договора, а также заключение о предоставлении государственной услуги с использованием единой цифровой платформы.

3.2.11.11. Гражданин представляет в государственное учреждение службы занятости населения документы, подтверждающие целевое расходование выплаченной единовременной финансовой помощи, в срок, предусмотренный договором.

Работник государственного учреждения службы занятости населения, ответственный за выполнение данного административного действия, подтверждает получение от гражданина документов, предусмотренных настоящим пунктом, путем направления гражданину соответствующего уведомления в день представления им документов.

3.2.11.12. Работник государственного учреждения службы занятости населения, ответственный за выполнение данного административного действия, не позднее 5 рабочих дней со дня представления гражданином документов, подтверждающих целевое расходование выплаченной единовременной финансовой помощи:

осуществляет проверку полноты представленных документов в соответствии с перечнем документов, установленным договором;

проверяет представленные документы;

вносит на единую цифровую платформу сведения на основании представленных документов;

фиксирует на единой цифровой платформе перечень подтвержденных затрат.

3.2.11.13. Гражданин производит возврат выплаченной ему единовременной финансовой помощи в случаях и на условиях, предусмотренных договором и п. 2.13 Порядка.

В случае если гражданин не осуществил возврат выплаченной ему единовременной финансовой помощи, государственное учреждение службы занятости населения осуществляет взыскание единовременной финансовой помощи.

3.2.11.14. Государственное учреждение службы занятости населения в случаях, предусмотренных Порядком, получает информацию об осуществлении гражданином предпринимательской деятельности на основании межведомственных запросов, в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия, не позднее следующего дня по истечении каждого трехмесячного периода в течение 12 месяцев со дня государственной регистрации гражданина в качестве индивидуального предпринимателя, государственной регистрации создаваемого юридического лица, государственной регистрации крестьянского (фермерского) хозяйства, постановке на учет физического лица в качестве налогоплательщика налога на

профессиональный доход.

3.2.11.15. Результатом исполнения административной процедуры является перечисление гражданину единовременной финансовой помощи.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием решений ответственными лицами.

Текущий контроль осуществляется директором государственного учреждения службы занятости населения или уполномоченным им работником по каждой процедуре в соответствии с установленными настоящим Административным регламентом содержанием действий и сроками их осуществления, а также путем проведения проверок исполнения положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов.

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

В целях осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги проводятся плановые и внеплановые проверки.

Плановые (внеплановые) проверки полноты и качества предоставления государственной услуги проводит комитет в рамках осуществления контроля за регистрацией инвалидов в качестве безработных и обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения.

Плановые (внеплановые) выездные (документарные) проверки проводятся должностными лицами комитета в порядке, установленном приказом комитета от 1 февраля 2022 года № 4 «О порядке осуществления в отношении государственного казенного учреждения «Центр занятости населения Ленинградской области» контроля за регистрацией инвалидов в качестве безработных и обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения и признании утратившими силу отдельных приказов комитета по труду и занятости населения Ленинградской области».

Перечень должностных лиц, уполномоченных на проведение проверок, периодичность проведения плановых выездных (документарных) проверок определяется в установленном порядке комитетом и утверждается распоряжением комитета.

Плановые проверки в отношении каждого филиала государственного учреждения службы занятости населения проводятся не чаще одного раза в год.

Внеплановые проверки предоставления государственной услуги

проводятся по обращениям физических, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, обращениям органов государственной власти, органов местного самоуправления, их должностных лиц, а также в целях проверки устранения нарушений, выявленных в ходе проведенной внеплановой проверки. Указанные обращения подлежат регистрации в день их поступления в системе электронного документооборота и делопроизводства комитета, государственного учреждения службы занятости населения.

О проведении проверки издается правовой акт комитета, государственного учреждения службы занятости населения о проведении проверки исполнения Административного регламента по предоставлению государственной услуги.

По результатам проведения проверки составляется акт, в котором должны быть указаны документально подтвержденные факты нарушений, выявленные в ходе проверки, или отсутствие таковых, а также выводы, содержащие оценку полноты и качества предоставления государственной услуги, и предложения по устранению выявленных при проверке нарушений. При проведении внеплановой проверки в акте отражаются результаты проверки фактов, изложенных в обращении, а также выводы и предложения по устранению выявленных при проверке нарушений.

По результатам рассмотрения обращений дается письменный ответ.

4.3. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги.

Должностные лица, уполномоченные на выполнение административных действий, предусмотренных настоящим Административным регламентом, несут персональную ответственность за соблюдение требований действующих нормативных правовых актов, в том числе за соблюдение сроков выполнения административных действий, полноту их совершения, соблюдение принципов поведения с заявителями, сохранность документов.

Директор государственного учреждения службы занятости населения несет персональную ответственность за обеспечение предоставления государственной услуги.

Работники государственного учреждения службы занятости населения при предоставлении государственной услуги несут персональную ответственность:

- за неисполнение или ненадлежащее исполнение административных процедур при предоставлении государственной услуги;

- за действия (бездействие), влекущие нарушение прав и законных интересов физических или юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

Должностные лица, виновные в неисполнении или ненадлежащем исполнении требований настоящего Административного регламента, привлекаются к ответственности в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также должностных лиц органа, предоставляющего государственную услугу

5.1. Заявители либо их представители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги.

5.2. Предметами досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) государственного учреждения службы занятости населения, предоставляющего государственную услугу, должностного лица государственного учреждения службы занятости населения являются:

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления государственной услуги;
- 3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области для предоставления государственной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области 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 Ленинградской области;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области;
- 7) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;
- 8) 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 принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Ленинградской области;
- 9) 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 № 210-ФЗ;

5.3. Информация об органах государственной власти, организациях, должностных лицах, которым может быть направлена жалоба.

Жалоба на решения и действия (бездействие) должностного лица государственного учреждения службы занятости населения, предоставляющего государственную услугу, может быть подана вышестоящему должностному лицу государственного учреждения службы занятости населения, предоставляющего государственную услугу, либо руководителю государственного учреждения службы занятости населения, предоставляющего государственную услугу.

Жалоба на решения и действия (бездействие) руководителя государственного учреждения службы занятости населения, предоставляющего государственную услугу, может быть подана в комитет по труду и занятости населения Ленинградской области.

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является подача заявителем жалобы, соответствующей требованиям части 5 статьи 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ.

В письменной жалобе в обязательном порядке указываются:

- наименование государственного учреждения службы занятости населения, должностного лица государственного учреждения службы занятости населения, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) государственного учреждения службы занятости населения, должностного лица государственного учреждения службы занятости населения;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) государственного учреждения службы занятости населения, должностного лица государственного учреждения службы занятости населения. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для составления и обоснования жалобы, в случаях, установленных статьей 11.1 Федерального закона № 210-ФЗ, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если указанные информация и документы не содержат сведений, составляющих государственную или иную охраняемую тайну.

5.6. Жалоба, поступившая в государственное учреждение службы занятости населения, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из

следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по результатам рассмотрения жалобы, 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 дается информация о действиях, осуществляемых государственным учреждением службы занятости населения 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 даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

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.

5.8. Решение по жалобе может быть обжаловано вышестоящему должностному лицу в порядке подчиненности либо в суд общей юрисдикции в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

5.9. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется в соответствии с пунктом 1.3 настоящего Административного регламента.

Заявление

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

1. Фамилия, имя, отчество (при наличии)
2. Пол
3. Дата рождения
4. Гражданство
5. ИНН
6. СНИЛС
7. Вид документа, удостоверяющего личность
8. Серия, номер документа, удостоверяющего личность
9. Дата выдачи документа, удостоверяющего личность
10. Кем выдан документ, удостоверяющий личность
11. Способ связи:
 - а) телефон
 - б) адрес электронной почты (при наличии).
12. Место предоставления государственной услуги:
 - а) субъект Российской Федерации
 - б) центр занятости населения:

Подтверждение данных:

Я подтверждаю свое согласие на обработку моих персональных данных в целях принятия решения по настоящему обращению и предоставления государственных услуг в области содействия занятости населения, в том числе на:

- направление данного обращения в государственный орган, государственные учреждения службы занятости населения или должностному лицу, в компетенцию которого входит решение поставленных в обращении вопросов;
- передачу моих персональных данных третьим лицам в целях принятия решения по настоящему

обращению и предоставления государственных услуг в области содействия занятости населения.

ПРИКАЗ

«__» _____ 20__ г.

№ _____

Об оказании единовременной финансовой помощи
на государственную регистрацию в качестве индивидуального
предпринимателя, государственную регистрацию создаваемого
юридического лица, государственную регистрацию крестьянского
(фермерского) хозяйства, постановку на учёт в качестве
налогоплательщика налога на профессиональный доход гражданам

Руководствуясь _____
(наименование и реквизиты нормативного правового акта субъекта Российской Федерации)

в целях содействия началу осуществления предпринимательской деятельности гражданина, признанного в
установленном порядке безработным,

 фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина

приказываю:

Оказать единовременную финансовую помощь при государственной регистрации

 (фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина, личное дело от "___" _____ 20__ г. № ___)

в размере _____ рублей _____ коп.

сумма

источник финансирования _____.

Основание: заявление от «__» _____ 20__ г.

Работник государственного
учреждения службы занятости
населения _____

(должность)

 (подпись)

 (фамилия, имя, отчество (при наличии))

Уполномоченное лицо государственного
учреждения службы занятости населения

 (подпись)

 (фамилия, имя, отчество (при наличии))

ПРИКАЗ

«__» _____ 20__ г.

№ _____

Об отказе в оказании единовременной финансовой помощи на государственную регистрацию в качестве индивидуального предпринимателя, государственную регистрацию создаваемого юридического лица, государственную регистрацию крестьянского (фермерского) хозяйства, постановку на учет в качестве налогоплательщика налога на профессиональный доход гражданам

Руководствуясь _____
(наименование и реквизиты нормативного правового акта субъекта Российской Федерации)

приказываю:

Отказать в оказании единовременной финансовой помощи

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

в связи с: _____

_____ (указывается основание для отказа в оказании единовременной финансовой помощи, предусмотренное нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации)

Работник государственного
учреждения службы занятости
населения _____

(должность)

_____ (подпись)

_____ (фамилия, имя, отчество (при наличии))

Уполномоченное лицо государственного
учреждения службы занятости населения

_____ (подпись)

_____ (фамилия, имя, отчество (при наличии))

**СОСТАВ
СВЕДЕНИЙ, КОТОРЫЕ РЕКОМЕНДУЕТСЯ ОТРАЗИТЬ В ДОГОВОРЕ
ОБ ОКАЗАНИИ ЕДИНОВРЕМЕННОЙ ФИНАНСОВОЙ ПОМОЩИ**

1. Дата, место заключения и номер договора об оказании единовременной финансовой помощи
2. Наименование центра занятости населения, заключившего договор об оказании единовременной финансовой помощи
3. Фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) работника центра занятости населения, заключившего договор об оказании единовременной финансовой помощи
4. Фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) гражданина
5. Пол гражданина
6. Дата рождения гражданина
7. Гражданство гражданина
8. ИНН гражданина
9. СНИЛС гражданина
10. Вид документа, удостоверяющего личность гражданина
11. Серия, номер документа, удостоверяющего личность гражданина
12. Дата выдачи документа, удостоверяющего личность гражданина
13. Кем выдан документ, удостоверяющий личность гражданина
14. Права и обязанности центра занятости населения, а также гражданина
15. Условия оказания гражданину единовременной финансовой помощи
16. Случаи и условия возврата гражданином единовременной финансовой помощи
17. Способ и сроки выплаты гражданину единовременной финансовой помощи
18. Срок представления гражданином документов, подтверждающих целевое расходование выплаченной единовременной финансовой помощи

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

_____ (фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина)

предоставлена государственная услуга _____.

В результате предоставления государственной услуги:

а) назначено и проведено тестирование:

| № п/п | Наименование теста | Сведения о прохождении | Форма проведения |
|-------|--------------------|------------------------|------------------|
| | | | |
| | | | |
| | | | |

Результаты тестирования:

б) решение гражданина о целесообразности или нецелесообразности осуществления предпринимательской деятельности:

в) рекомендации по началу осуществления предпринимательской деятельности:

г) заключен договор(-ы):

д) оказана единовременная финансовая помощь:

Работник государственного
учреждения службы занятости
населения _____

(должность)

_____ (подпись)

_____ (фамилия, имя, отчество (при наличии))

«__» _____ 20__ г.