

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

1. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1. Предметом регулирования административного регламента предоставления государственной услуги по содействию началу осуществления предпринимательской деятельности безработных граждан, включая оказание гражданам, признанным в установленном порядке безработными, и гражданам, признанным в установленном порядке безработными и прошедшим профессиональное обучение или получившим дополнительное профессиональное образование по направлению органов службы занятости, единовременной финансовой помощи при государственной регистрации в качестве индивидуального предпринимателя, государственной регистрации создаваемого юридического лица, государственной регистрации крестьянского (фермерского) хозяйства, постановке на учет физического лица в качестве налогоплательщика налога на профессиональный доход (далее – Административный регламент, государственная услуга) является организация предоставления государственной услуги по содействию началу осуществления предпринимательской деятельности безработных граждан, включая оказание гражданам, признанным в установленном порядке безработными, и гражданам, признанным в установленном порядке безработными и прошедшим профессиональное обучение или получившим дополнительное профессиональное образование по направлению органов службы занятости, единовременной финансовой помощи при государственной регистрации в качестве индивидуального предпринимателя, государственной регистрации создаваемого юридического лица, государственной регистрации крестьянского (фермерского) хозяйства, постановке на учет физического лица в качестве налогоплательщика налога на профессиональный доход.

Административный регламент определяет стандарт предоставления государственной услуги, устанавливает состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий).

Круг заявителей

2. Заявителями на предоставление государственной услуги могут выступать граждане, признанные в установленном порядке безработными (далее – заявители).

Требование предоставления заявителю государственной услуги в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги, соответствующим признакам заявителя,

определенным в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим услугу (далее – профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель

3. Государственная услуга предоставляется заявителю в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги, соответствующим признакам заявителя.

4. Информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги осуществляется:

1) на Единой цифровой платформе в сфере занятости и трудовых отношений «Работа в России» (далее – единая цифровая платформа) в разделе, посвященном порядку предоставления государственной услуги в виде текстовой и графической информации;

2) в Министерстве труда и развития кадрового потенциала Камчатского края (далее – Министерство), государственных учреждениях службы занятости населения (далее – центры занятости населения):

а) на личном приеме;

б) посредством использования средств телефонной связи;

в) при обращении в Министерство, центры занятости населения в письменном виде почтовой связью (в том числе электронной почтой), с использованием средств факсимильной связи;

г) в форме электронного документа посредством использования электронной почты;

д) непосредственно в помещениях Министерства, центров занятости населения в виде текстовой и графической информации, размещенной на стендах, плакатах и баннерах, или консультаций с работниками Министерства, центра занятости населения;

3) посредством размещения информации на официальном сайте исполнительных органов Камчатского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет) по адресу: <https://www.kamgov.ru> (далее – официальный сайт);

4) через краевое государственное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Камчатском крае» (далее – МФЦ). Официальный портал МФЦ в сети Интернет по адресу: <http://portalmfc.kamgov.ru> (далее – официальный портал МФЦ);

5) посредством размещения информации в государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Камчатского края» (далее – РПГУ) в сети Интернет по адресу: <https://gosuslugi41.ru>, в разделе, посвященном порядку предоставления государственной услуги в виде текстовой и графической информации;

6) посредством размещения информации в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ЕПГУ) в сети Интернет по адресу: <https://gosuslugi.ru>, в разделе, посвященном порядку предоставления государственной услуги в виде текстовой и графической информации;

7) посредством размещения информации на интерактивном портале службы занятости населения (далее – Интерактивный портал) в сети Интернет по адресу: <https://rabota.kamgov.ru>;

8) посредством размещения информации на официальных сайтах центров занятости населения в сети Интернет (при наличии) (далее – сайты центров занятости населения).

5. Обращение заявителей в органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации с целью получения сведений, необходимых для получения государственной услуги, не требуется.

6. Информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги

осуществляется в виде индивидуального и публичного информирования.

Информирование заявителей о ходе предоставления государственной услуги осуществляется в виде индивидуального информирования (консультирования).

7. Индивидуальное информирование заявителей о порядке, вариантах и ходе предоставления государственной услуги проводится в форме устного информирования (консультирования) и письменного информирования.

Индивидуальное устное информирование (консультирование) о порядке, вариантах предоставления государственной услуги и о ходе предоставления государственной услуги осуществляется должностными лицами, государственными гражданскими служащими Министерства (далее – должностные лица, гражданские служащие), работниками центров занятости населения лично и (или) по телефону.

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

Должностные лица, гражданские служащие, работники центров занятости населения, осуществляющие устное информирование о порядке, вариантах предоставления государственной услуги и (или) о ходе предоставления государственной услуги, должны принять все необходимые меры для разъяснений, в том числе с привлечением, в случае необходимости, иных должностных лиц, гражданских служащих, работников центра занятости населения.

При невозможности ответить на поставленный вопрос заявителю рекомендуется обратиться к другому должностному лицу, гражданскому служащему, работнику центра занятости населения или ему сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию, либо предлагается обратиться письменно, в форме электронного документа посредством использования электронной почты или назначить заявителю другое удобное время для консультации.

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

Индивидуальное устное информирование (консультирование) предоставляется по следующим вопросам:

- 1) о вариантах предоставления государственной услуги;
- 2) о перечне документов, необходимых для получения государственной услуги, комплектности (достаточности) представленных (представляемых) документов;
- 3) о сроках предоставления государственной услуги;
- 4) о критериях принятия решения;
- 5) о принятом решении по заявлению о предоставлении государственной услуги;
- 6) о порядке передачи результата предоставления государственной услуги;
- 7) о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Министерства и его должностных лиц, гражданских служащих, центров занятости населения и их работников, предоставляющих государственную услугу.

8. Публичное информирование заявителей о порядке, вариантах предоставления

государственной услуги осуществляется посредством привлечения средств массовой информации, использования электронной и телефонной связи, в том числе средств автоинформирования, радио, телевидения, сети Интернет, включая единую цифровую платформу, ЕПГУ/РПГУ, Интерактивный портал; путем размещения информации на официальном сайте и сайтах центров занятости населения (при наличии); официальном портале МФЦ; информационных стендах Министерства, центров занятости населения и МФЦ; посредством изготовления и распространения раздаточных информационных материалов (брошюр, буклетов, листовок, плакатов и т.п.).

9. Кроме вышеперечисленных способов Министерство, центры занятости населения вправе размещать информацию, направленную на популяризацию государственной услуги, на щитах, стендах, электронных табло, светодиодных экранах и иных технических средствах стабильного территориального размещения.

10. Сведения о ходе предоставления государственной услуги.

Сведения о ходе предоставления государственной услуги заявителям предоставляются:

1) Министерством, центрами занятости населения:

а) устно на личном приеме;

б) в письменном виде (почтой или посредством факсимильной связи);

в) в форме электронного документа посредством использования электронной почты;

г) посредством использования средств телефонной связи;

2) на единой цифровой платформе заявитель вправе получить информацию о поступлении его заявления и о завершении рассмотрения заявления;

3) через Интерактивный портал заявитель вправе получить информацию о поступлении его заявления и о завершении рассмотрения заявления.

11. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации, в том числе на стендах в местах предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, и в МФЦ:

1) на странице Министерства на официальном сайте размещается:

а) информация о месте нахождения и графике работы Министерства, центров занятости населения, предоставляющих государственную услугу, справочных телефонах, в том числе номерах телефонов-автоинформаторов, адресах официального сайта, сайтов центров занятости населения (при наличии), а также электронной почты;

б) текст Административного регламента;

в) перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования);

г) извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги;

2) информация о предоставлении государственной услуги, о месте нахождения и графиках работы МФЦ размещается на официальном портале МФЦ;

3) информация о предоставлении государственной услуги, включая перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещается в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Камчатского края» (далее – Реестры);

4) на ЕПГУ/РПГУ, Интерактивном портале размещается следующая информация:

а) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления

государственной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также

перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

б) круг заявителей;

в) срок предоставления государственной услуги;

г) результаты предоставления государственной услуги, порядок предоставления документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;

д) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги;

е) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых в ходе предоставления государственной услуги, об органе государственной власти, организации и уполномоченных на рассмотрение жалобы лицах, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке;

ж) о способах информирования заявителей и порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием ЕПГУ;

з) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении государственной услуги;

и) образец заполнения электронной формы запроса о предоставлении государственной услуги;

к) перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Министерства и его должностных лиц, гражданских служащих, центров занятости населения и их работников, предоставляющих государственную услугу;

л) информация о месте предоставления услуги, о справочных телефонах, адресах официального сайта, сайтов центров занятости населения (при наличии), а также электронной почты;

5) на ЕПГУ/РПГУ, Интерактивном портале размещаются и являются доступными без регистрации и авторизации следующие информационные материалы:

а) информация о порядке и способах предоставления государственной услуги;

б) сведения о месте нахождения и графике работы Министерства, центров занятости населения, номерах телефонов, в том числе номерах телефонов-автоинформаторов, об адресах официального сайта и сайтов центров занятости населения (при наличии), адресах электронной почты Министерства и центров занятости населения;

в) перечень нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление государственной услуги;

г) перечень представляемых документов и перечень сведений, которые должны содержаться в заявлении (обращении);

д) доступные для копирования формы заявлений;

6) информация на ЕПГУ/РПГУ, единой цифровой платформе, Интерактивном портале о порядке и сроках предоставления государственной услуги на основании сведений, содержащихся в Реестрах, предоставляется заявителю бесплатно;

7) доступ к информации о сроках и порядке предоставления услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя, или предоставление им персональных данных;

8) на информационных стендах в Министерстве, центрах занятости населения и на официальном сайте размещается следующая информация: местонахождение, график (режим) работы, номера телефонов, адрес официального сайта, адреса электронной почты

Министерства, центров занятости населения, процедура предоставления государственной услуги (в текстовом виде), образец заполнения заявления о предоставлении государственной услуги и перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, порядок обжалования решений и действий (бездействия) Министерства и его должностных лиц, государственных служащих, центров занятости населения и их работников, предоставляющих государственную услугу.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

12. 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».

Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

13. Государственная услуга предоставляется Министерством труда и развития кадрового потенциала Камчатского края через центры занятости населения.

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

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

При предоставлении центрами занятости населения государственной услуги осуществляется межведомственное взаимодействие с Федеральной налоговой службой.

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

14. Заявитель вправе обратиться в центр занятости населения или в МФЦ за содействием в подаче заявления в электронной форме.

15. Заявитель вправе обратиться в центр занятости населения путем личного посещения по собственной инициативе или по предложению центра занятости населения по вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги.

16. В центрах занятости населения заявителям обеспечивается доступ к единой цифровой платформе, ЕПГУ и РПГУ, Интерактивному порталу, а также оказывается необходимое консультационное содействие.

Результат предоставления государственной услуги

17. Результатом предоставления государственной услуги является:

- 1) направление заявителю 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, оформленного в соответствии с приложением 5 к настоящему Административному регламенту (далее – заключение о предоставлении государственной услуги);
- 2) оказание заявителю 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) на основании приказа, оформленного в соответствии с приложением 2 к настоящему Административному регламенту.

18. В случае прекращения предоставления государственной услуги по основаниям, предусмотренным в части 33 настоящего Административного регламента, центр 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.

19. Факт получения заявителем результата предоставления государственной услуги фиксируется в программно-техническом комплексе, содержащем регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения, единой цифровой платформе.

Срок предоставления государственной услуги

20. Максимально допустимое время предоставления государственной услуги в суммарном исчислении без учета срока прохождения заявителем профессионального обучения или получения дополнительного профессионального образования по направлению центра занятости населения, на который предоставление государственной услуги приостанавливается, составляет:

- 1) не более 150 календарных дней для направления заключения о предоставлении государственной услуги;
- 2) не более 210 календарных дней для оказания единовременной финансовой помощи.

В случае личного посещения заявителем центра занятости населения административные процедуры, предусмотренные пунктами 2–5 части 50 настоящего Административного регламента, осуществляются по его желанию в день обращения.

21. Предоставление государственной услуги приостанавливается в случае, установленном частью 31 настоящего Административного регламента на срок, установленный пунктом 5 части 90 настоящего Административного регламента.

22. Направление документа, являющегося результатом предоставления государственной

услуги, осуществляется в рамках соответствующих административных процедур и не требует дополнительного времени.

Правовые основания для предоставления государственной услуги

23. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), а также информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Министерства и его должностных лиц, государственных служащих, центров занятости населения и их работников, предоставляющих государственную услугу, размещаются и актуализируются Министерством на официальном сайте, в Реестрах, на ЕПГУ/РПГУ.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

24. Перечень документов и сведений, необходимых для предоставления государственной услуги безработному гражданину:

1) 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, оформленное в соответствии с приложением 1 к настоящему Административному регламенту (далее – заявление о предоставлении государственной услуги).

Заявление о предоставлении государственной услуги подается в центр 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 центра занятости населения об оказании государственной услуги;

2) сведения о заявителе, внесенные на единую цифровую платформу или полученные центром занятости населения на основании межведомственных запросов, в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия при регистрации гражданина в целях поиска подходящей работы, при регистрации безработного гражданина;

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

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

5) сведения о статусе налогоплательщика налога на профессиональный доход (самозанятого), запрашиваемого центром занятости населения в публичном сервисе «Проверка статуса налогоплательщика налога на профессиональный доход (самозанятого)», размещенном на официальном сайте Федеральной налоговой службы в сети Интернет.

25. Заявление о предоставлении государственной услуги в электронной форме подписывается заявителем простой электронной подписью, ключ которой получен в соответствии с Правилами использования простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25.01.2013 № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг», или усиленной квалифицированной электронной подписью, или усиленной неквалифицированной подписью, сертификат ключа проверки которой создан и используется в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме.

26. При личном посещении центра занятости населения заявитель предъявляет паспорт или иной документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации, его заменяющий; документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина, лица без гражданства.

27. Направление запроса осуществляется в соответствии с частью 104 настоящего Административного регламента.

28. Заявитель вправе представить в центр занятости населения документы, подтверждающие сведения, необходимые для предоставления государственной услуги, по собственной инициативе.

Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа в предоставлении услуги.

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

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

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

31. Предоставление государственной услуги приостанавливается в случае прохождения заявителем профессионального обучения или получения дополнительного профессионального образования по направлению центра занятости населения.

32. Основания для отказа заявителям в предоставлении государственной услуги отсутствуют.

33. Предоставление государственной услуги прекращается в случаях:

1) снятия с регистрационного учета заявителя, признанного в установленном порядке безработным, в соответствии с Правилами регистрации безработных граждан, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 02.11.2021 № 1909, до момента заключения с заявителем договора о предоставлении единовременной финансовой помощи;

- 2) отзыва заявителем заявления о предоставлении государственной услуги;
- 3) неявки заявителя в центр занятости населения для проведения беседы в назначенные центром занятости населения даты, установленные в порядке, предусмотренном пунктом 4 части 59 настоящего Административного регламента;
- 4) непрохождения заявителем тестов в срок, указанный в абзаце втором подпункта «в» пункта 1 части 65 настоящего Административного регламента;
- 5) неявки заявителя в центр занятости населения для прохождения тестов в назначенные центром занятости населения даты, установленные в порядке, предусмотренном пунктом 5 части 65 настоящего Административного регламента;
- 6) получения от заявителя информации о принятом решении о нецелесообразности осуществления предпринимательской деятельности;
- 7) непредставления заявителем бизнес-плана в срок, указанный в пункте 4 части 77 настоящего Административного регламента;
- 8) непредставления заявителем доработанного бизнес-плана в срок, установленный подпунктом «а» пункта 6 части 78 настоящего Административного регламента;
- 9) непредставления заявителем доработанного бизнес-плана по замечаниям комиссии (рабочей группы) в срок, установленный подпунктом «а» пункта 4 части 84 настоящего Административного регламента;
- 10) неявки заявителя в центр занятости населения для заключения договора о предоставлении единовременной финансовой помощи в назначенные центром занятости населения даты, установленные в порядке, предусмотренном пунктом 7 части 96 настоящего Административного регламента;
- 11) отказа заявителя от подписания договора о предоставлении единовременной финансовой помощи;
- 12) отсутствия взаимодействия заявителя с центром занятости населения более 1 месяца с даты, указанной в уведомлении центра занятости населения, начиная с которой заявитель обязан осуществить взаимодействие с центром занятости населения указанным в уведомлении способом.

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

34. Государственная пошлина и иная плата за предоставление государственной услуги не взимается.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги

35. При личном обращении заявителя государственная услуга предоставляется в порядке очереди.

Максимальное время ожидания в очереди не должно превышать 15 минут.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги

36. Заявление считается принятым центром занятости населения в день его направления заявителями.

В случае если заявление направлено заявителем в выходной или нерабочий праздничный

день, днем направления заявления считается следующий за ним рабочий день. Уведомление о принятии заявления направляется заявителем в день его принятия. Уведомления, направляемые центрами 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.

Требования к помещениям, в которых предоставляются государственные услуги

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

38. Предоставление государственной услуги осуществляется в отдельных специально оборудованных помещениях, обеспечивающих беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

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

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

39. Заявителям, относящимся к категории инвалидов, обеспечивается возможность:

- 1) беспрепятственного входа в помещение, в котором предоставляется государственная услуга, и выхода из него;
- 2) самостоятельного передвижения по территории помещения, в котором предоставляется государственная услуга, в целях доступа к месту предоставления государственной услуги, в том числе с помощью работников центров занятости населения, предоставляющих государственные услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;
- 3) посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в помещение, в котором предоставляется государственная услуга, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью работников центра занятости населения;
- 4) сопровождения заявителей, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения по территории помещения, в котором предоставляется государственная услуга;
- 5) содействия при входе в помещение, в котором предоставляется государственная услуга, и выходе из него, информирование о доступных маршрутах общественного транспорта;
- 6) надлежащего размещения носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа к помещению, в котором предоставляется государственная услуга, и услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации, знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;
- 7) обеспечения допуска в помещение, в котором предоставляется государственная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденным приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 386н «Об утверждении формы

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

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

На информационном стенде располагается информация, указанная в части 11 настоящего Административного регламента.

Показатели доступности и качества государственной услуги

41. Показателями доступности государственной услуги являются:

- 1) доступность обращения за предоставлением государственной услуги, в том числе лиц с ограниченными возможностями здоровья;
- 2) наличие различных каналов получения информации о предоставлении государственной услуги;
- 3) наличие полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги;
- 4) предоставление возможности подачи заявления о предоставлении государственной услуги и документов через единую цифровую платформу, ЕПГУ/РПГУ;
- 5) предоставление возможности получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе через единую цифровую платформу, ЕПГУ/РПГУ, а также предоставления результата оказания услуги в личный кабинет заявителя (при заполнении заявления через ЕПГУ/РПГУ);
- 6) возможность досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб в процессе предоставления государственной услуги;
- 7) транспортная доступность к местам предоставления государственной услуги.

42. Показателями качества государственной услуги являются:

- 1) соблюдение сроков предоставления государственной услуги;
- 2) отсутствие жалоб со стороны заявителей на качество предоставления государственной услуги, действия (бездействие) уполномоченных должностных лиц, участвующих в предоставлении государственной услуги;
- 3) своевременное получение государственной услуги в соответствии со стандартом предоставления государственной услуги;
- 4) получение полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги, в том числе в электронной форме.

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

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

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

Работниками центров занятости населения заявителям, относящимся к категории инвалидов, оказывается иная необходимая помощь в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

При предоставлении государственной услуги заявителям, относящимся к категории

инвалидов, обеспечивается наличие копий документов, объявлений, инструкций о порядке предоставления услуги (в том числе, на информационном стенде), выполненных рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне, а также аудиоконтур в регистратуре.

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

44. Особенности предоставления государственной услуги при обращении заявителя в электронной форме и в МФЦ предусмотрены частями 101–109 и 113–115 настоящего Административного регламента.

45. Для предоставления государственной услуги используется следующий перечень информационных систем:

- 1) единая цифровая платформа (при наличии технической возможности);
- 2) ЕПГУ/РПГУ;
- 3) Интерактивный портал;
- 4) программно-технический комплекс, содержащий регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения.

46. При предоставлении государственной услуги, оказание иных услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, предоставляемых иными организациями, не требуется.

47. Плата за предоставление иных услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не взимается в связи с отсутствием таких услуг.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

Перечень вариантов предоставления государственной услуги

48. Государственная услуга предоставляется в следующих вариантах:

- 1) дистанционно;
- 2) дистанционно с необходимостью очного (личного) присутствия.

Описание административной процедуры профилирования заявителя

49. Способы определения и предъявления необходимого заявителю варианта предоставления государственной услуги:

- 1) государственная услуга предоставляется заявителям, относящимся к категории граждан, указанным в части 2 Административного регламента;
- 2) перечень административных процедур (действий) и порядок предоставления государственной услуги не зависит от вариантов предоставления государственной услуги. Перечень общих признаков, по которым объединяются категории заявителей, а также комбинации признаков заявителей, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления государственной услуги, приводится в приложении 6 к настоящему Административному регламенту.

Перечень административных процедур (действий)

50. Государственная услуга включает следующие административные процедуры (действия):

- 1) формирование и направление заявителю предложения о предоставлении государственной услуги;
- 2) прием заявления о предоставлении государственной услуги;
- 3) проведение беседы с заявителем с целью его информирования о порядке предоставления государственной услуги, включая условия оказания единовременной финансовой помощи, формах и графике ее предоставления;
- 4) 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;
- 5) проведение беседы с заявителем о результатах тестирования;
- 6) формирование и направление заявителю рекомендаций с целью принятия заявителем решения о целесообразности или нецелесообразности осуществления предпринимательской деятельности;
- 7) организация подготовки заявителем бизнес-плана и получения знаний и навыков, необходимых для осуществления предпринимательской деятельности;
- 8) рассмотрение бизнес-плана комиссией (рабочей группой);
- 9) оказание содействия заявителю в получении необходимых знаний и навыков, профессионального обучения или дополнительного профессионального образования по направлению центра занятости населения;
- 10) оказание заявителю единовременной финансовой помощи при государственной регистрации.

Административная процедура «Формирование и направление заявителю предложения о предоставлении государственной услуги»

51. Основанием для начала административной процедуры является проведенный центром занятости населения анализ сведений о заявителе, внесенных на единую цифровую платформу.

52. Состав действий и срок выполнения административной процедуры:

- 1) центр занятости населения формирует и направляет заявителю 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;
- 2) центр занятости населения информирует заявителя о необходимости направить в центр занятости населения с использованием единой цифровой платформы результаты рассмотрения предложения о предоставлении государственной услуги. Указанная информация содержится в предложении о предоставлении государственной услуги, направляемом центром занятости населения заявителю;
- 3) Срок рассмотрения предложения о предоставлении государственной услуги не устанавливается.

53. Административную процедуру осуществляет работник центра занятости населения, ответственный за предоставление государственной услуги в соответствии с должностными инструкциями.

54. Критерием принятия решения по данной административной процедуре является: анализ сведений о заявителе, внесенных на единую цифровую платформу.

55. Результатом рассмотрения предложения по выбору заявителя может являться отказ от предложения или согласие с предложением путем направления заявления.

56. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – занесение

информации на единую цифровую платформу.

Административное действие «Прием заявления о предоставлении государственной услуги»

57. Центр занятости населения осуществляет прием заявления о предоставлении государственной услуги в порядке, установленном частью 36 настоящего Административного регламента.

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

Административная процедура «Проведение беседы с заявителем с целью его информирования о порядке предоставления государственной услуги, включая условия оказания единовременной финансовой помощи, формах и графике ее предоставления»

58. Основанием для начала административной процедуры является поступление в центр занятости населения заявления о предоставлении государственной услуги.

59. Состав действий и срок выполнения административной процедуры:

1) центр занятости населения в срок не позднее следующего рабочего дня со дня принятия заявления о предоставлении государственной услуги:

а) связывается с заявителем по указанному в заявлении о предоставлении государственной услуги номеру телефона для проведения беседы в дистанционной форме;

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

в) уточняет у заявителя и вносит на единую цифровую платформу сведения о планируемой заявителем форме осуществления предпринимательской деятельности (государственная регистрация в качестве индивидуального предпринимателя, государственная регистрация создаваемого юридического лица, государственная регистрация крестьянского (фермерского) хозяйства, постановка 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 и результат проведения беседы;

2) в случае невозможности провести беседу с заявителем в дистанционной форме по указанному в заявлении о предоставлении государственной услуги номеру телефона центр занятости населения не позднее следующего рабочего дня со дня принятия заявления о предоставлении государственной услуги назначает с использованием единой цифровой платформы дату и время личной явки заявителя для проведения беседы;

3) центр занятости населения, с использованием единой цифровой платформы, направляет заявителю уведомление о необходимости явиться в центр занятости населения для проведения беседы с указанием даты и времени. При неявке заявителя на беседу в указанные дату и время центр занятости населения с использованием единой цифровой платформы назначает дату и время повторной личной явки заявителя в центр занятости населения, направляет заявителю соответствующее уведомление.

Центр занятости населения назначает заявителю не более двух повторных личных явок в центр занятости населения в течение 15 календарных дней с даты первоначально назначенной личной явки заявителя;

4) в случае неявки заявителя в центр занятости населения на беседу в назначенные

центром занятости населения даты в течение 15 календарных дней с даты первоначально назначенной личной явки заявителя центр занятости населения фиксирует на единой цифровой платформе сведения о неявке заявителя на беседу, предоставление государственной услуги прекращается, о чем центр занятости населения направляет заявителю соответствующее уведомление в срок не позднее следующего рабочего дня со дня прекращения предоставления государственной услуги.

5) в случае явки заявителя в назначенные дату и время центр занятости населения проводит беседу и осуществляет действия, указанные в подпунктах «б»–«г» пункта 1 части 59 настоящего Административного регламента.

60. Административную процедуру осуществляет работник центра занятости населения, ответственный за предоставление государственной услуги в соответствии с должностными инструкциями.

61. Критерием принятия решения по данной административной процедуре является: наличие возможности проведения беседы с заявителем в дистанционной форме либо при личной явке.

62. Результатом выполнения административной процедуры является информирование заявителя о порядке предоставления государственной услуги.

63. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – занесение информации на единую цифровую платформу.

Административная процедура «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»

64. Основанием для начала административной процедуры является проведенная беседа с заявителем с целью его информирования о порядке предоставления государственной услуги.

65. Состав действий и срок выполнения административной процедуры:

1) центр занятости населения в срок не позднее следующего рабочего дня со дня проведения беседы:

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

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

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

В случае если тесты, назначенные центром занятости населения заявителю, содержатся на единой цифровой платформе, заявитель 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 центром занятости населения заявителю, не содержатся на единой цифровой платформе, заявитель информируется в уведомлении о необходимости лично явиться в центр занятости населения для прохождения тестов в

указанные в уведомлении дату и время;

2) центр занятости населения обеспечивает заявителю 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 заявителем тестов в срок, указанный в абзаце втором подпункта «в» пункта 1 части 65 настоящего Административного регламента, предоставление государственной услуги прекращается, о чем заявителю направляется соответствующее уведомление не позднее следующего дня со дня прекращения государственной услуги;

3) в случае если назначенные заявителю тесты не содержатся на единой цифровой платформе, центр занятости населения (или специалист, привлеченный на договорной основе) проводит тестирование заявителя при личной явке заявителя в центр занятости населения.

Центр занятости населения вносит на единую цифровую платформу сведения о привлечении специалиста для проведения тестирования заявителя на договорной основе, включая сведения о реквизитах указанного договора;

4) центр занятости населения фиксирует на единой цифровой платформе результаты прохождения заявителем тестов при личной явке, обрабатывает результаты тестов;

5) при неявке заявителя в центр занятости населения для прохождения тестов в указанные в уведомлении дату и время центр занятости населения с использованием единой цифровой платформы назначает дату и время повторной личной явки заявителя в центр занятости населения, направляет заявителю соответствующее уведомление.

Центр занятости населения назначает заявителю не более двух повторных личных явок в центр занятости населения в течение 15 календарных дней с даты первоначально назначенной личной явки заявителя.

В случае неявки заявителя в центр занятости населения для прохождения тестов в назначенные центром занятости населения даты в течение 15 календарных дней с даты первоначально назначенной личной явки заявителя центр занятости населения фиксирует на единой цифровой платформе сведения о неявке заявителя для прохождения тестов, предоставление государственной услуги прекращается, о чем центр занятости населения направляет заявителю соответствующее уведомление в срок не позднее следующего рабочего дня со дня прекращения предоставления государственной услуги.

66. Административную процедуру осуществляет работник центра занятости населения, ответственный за предоставление государственной услуги в соответствии с должностными инструкциями.

67. Критерием принятия решения по данной административной процедуре является формат прохождения тестов: дистанционный или при личной явке.

68. Результатом выполнения административной процедуры является проведение беседы с заявителем о результатах тестирования.

69. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – занесение информации на единую цифровую платформу.

Административное действие «Проведение беседы с заявителем о результатах тестирования»

70. Центр занятости населения в срок не позднее следующего рабочего дня со дня завершения обработки (анализа) результатов тестов, сформированных центром занятости населения в порядке, предусмотренном пунктами 2 и 4 части 65 настоящего

Административного регламента, связывается с заявителем по указанному в заявлении о предоставлении государственной услуги номеру телефона для проведения беседы о результатах тестирования в дистанционной форме, либо в случае невозможности провести беседу с заявителем в дистанционной форме центр занятости населения назначает личную явку заявителю в центр занятости населения для проведения беседы в порядке, установленном в пунктами 2–5 части 59 настоящего Административного регламента.

Административная процедура «Формирование и направление заявителю рекомендаций с целью принятия заявителем решения о целесообразности или нецелесообразности осуществления предпринимательской деятельности»

71. Основанием для начала административной процедуры является проведенная беседа с заявителем о результатах тестирования.

72. Состав действий и срок выполнения административной процедуры:

1) центр занятости населения в срок не позднее следующего рабочего дня со дня проведения с заявителем беседы о результатах тестирования формирует рекомендации о целесообразности или нецелесообразности осуществления заявителем предпринимательской деятельности (далее – рекомендации);

2) центр занятости населения в день формирования рекомендаций направляет заявителю с использованием единой цифровой платформы уведомление, содержащее:

а) рекомендации;

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 центр занятости населения в течение 3 календарных дней со дня получения уведомления;

3) в случае получения от заявителя информации о принятом решении о нецелесообразности осуществления предпринимательской деятельности предоставление государственной услуги прекращается;

Центр занятости населения в срок не позднее следующего рабочего дня со дня прекращения государственной услуги направляет заявителю соответствующее уведомление.

73. Административную процедуру осуществляет работник центра занятости населения, ответственный за предоставление государственной услуги в соответствии с должностными инструкциями.

74. Критерием принятия решения по данной административной процедуре является: результаты тестирования.

75. Результатом выполнения административной процедуры является принятие заявителем решения о целесообразности или нецелесообразности осуществления предпринимательской деятельности.

76. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – занесение информации на единую цифровую платформу.

Административная процедура «Организация подготовки заявителем бизнес-плана и получения знаний и навыков, необходимых для осуществления предпринимательской деятельности»

77. Основанием для начала административной процедуры является принятие заявителем

решения о целесообразности осуществления предпринимательской деятельности.

78. Состав действий и срок выполнения административной процедуры:

- 1) центр занятости населения в срок не позднее 2 рабочих дней со дня получения от заявителя информации о принятом решении о целесообразности осуществления предпринимательской деятельности направляет на адрес электронной почты заявителя, указанный в заявлении о предоставлении государственной услуги:
 - а) 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);
 - б) 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);
 - в) информацию о направлениях деятельности структур поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства или соответствующих специалистов, местах их нахождения, номерах телефонов для справок, адресах официальных сайтов в сети Интернет;
 - г) 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 сети Интернет;
- 2) центр занятости населения фиксирует на единой цифровой платформе перечень направленных заявителю информационных и справочных материалов, дату их направления, о чем заявителю направляется соответствующее уведомление в срок не позднее следующего рабочего дня со дня направления заявителю информационных и справочных материалов;
- 3) центр занятости населения информирует заявителя:
 - а) о необходимости представить подготовленный бизнес-план в срок, установленный центром занятости населения, который не должен превышать 45 календарных дней с момента получения информационных и справочных материалов, а также о способе представления разработанного бизнес-плана;
 - б) о правовых последствиях непредставления бизнес-плана в срок, установленный в абзаце втором настоящего подпункта Административного регламента.Указанная информация содержится в уведомлении о направлении заявителю информационных и справочных материалов;
- 4) непредставление заявителем бизнес-плана в срок, указанный в уведомлении о направлении заявителю информационных и справочных материалов, фиксируется центром занятости населения на единой цифровой платформе. Предоставление государственной услуги прекращается, о чем центр занятости населения направляет заявителю соответствующее уведомление в срок не позднее следующего рабочего дня со дня прекращения предоставления государственной услуги;
- 5) центр занятости населения в срок не позднее 2 рабочих дней со дня получения от заявителя 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 центром занятости населения 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 заявителю;

б) центр занятости населения в день принятия решения о необходимости доработки бизнес-плана направляет заявителю с использованием единой цифровой платформы уведомление, содержащее:

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

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

7) непредставление заявителем доработанного бизнес-плана в срок, установленный в подпункте «а» пункта 6 части 78 настоящего Административного регламента, фиксируется центром занятости населения на единой цифровой платформе. Предоставление государственной услуги прекращается, о чем центр занятости населения направляет заявителю соответствующее уведомление в срок не позднее следующего рабочего дня со дня прекращения предоставления государственной услуги.

79. Административную процедуру осуществляет работник центра занятости населения, ответственный за предоставление государственной услуги в соответствии с должностными инструкциями.

80. Критерием принятия решения по данной административной процедуре является: соответствие/несоответствие бизнес-плана основным требованиям, предъявляемым к его структуре и содержанию.

81. Результатом выполнения административной процедуры 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 заявителю.

82. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – занесение информации на единую цифровую платформу.

Административная процедура «Рассмотрение бизнес-плана комиссией (рабочей группой)»

83. Основанием для начала административной процедуры является принятие решения о соответствии бизнес-плана основным требованиям, предъявляемым к его структуре и содержанию.

84. Состав действий и срок выполнения административной процедуры:

1) при соответствии бизнес-плана основным требованиям, предъявляемым к его структуре и содержанию, центр занятости населения направляет бизнес-план на рассмотрение комиссии (рабочей группе), о чем центр занятости населения направляет заявителю 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 заявителя;

2) комиссия (рабочая группа) рассматривает бизнес-план в срок не позднее 30 календарных дней со дня его получения от центра занятости населения;

- 3) порядок работы, состав комиссии (рабочей группы), порядок рассмотрения и оценки бизнес-плана утверждаются приказом Министерства;
- 4) при принятии комиссией (рабочей группой) решения о необходимости доработки бизнес-плана центр занятости населения направляет заявителю 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 центр 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;
- 5) непредставление заявителем доработанного бизнес-плана в срок, установленный в подпункте «а» пункта 4 части 84 настоящего Административного регламента, фиксируется центром занятости населения на единой цифровой платформе. Предоставление государственной услуги прекращается, о чем центр занятости населения направляет заявителю соответствующее уведомление в срок не позднее следующего рабочего дня со дня прекращения предоставления государственной услуги;
- 5) центр занятости населения в срок не позднее следующего рабочего дня после принятия комиссией (рабочей группой) решения о согласовании бизнес-плана вносит сведения о согласовании бизнес-плана комиссией (рабочей группой) на единую цифровую платформу и направляет заявителю с использованием единой цифровой платформы заключение о предоставлении государственной услуги.
85. Административную процедуру осуществляет работник центра занятости населения, ответственный за предоставление государственной услуги в соответствии с должностными инструкциями.
86. Критерием принятия решения по данной административной процедуре является: решение комиссии (рабочей группой) о согласовании бизнес-плана или о необходимости доработки бизнес-плана.
87. Результатом выполнения административной процедуры является заключение о предоставлении государственной услуги либо прекращение предоставления государственной услуги при непредставлении заявителем доработанного бизнес-плана.
88. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – занесение информации на единую цифровую платформу.

Административная процедура «Оказание содействия заявителю в получении необходимых знаний и навыков, профессионального обучения или дополнительного профессионального образования по направлению центра занятости населения»

89. Основанием для начала административной процедуры является принятие комиссией (рабочей группой) решения о согласовании бизнес-плана.

90. Состав действий и срок выполнения административной процедуры:

1) центр занятости населения в срок не позднее следующего рабочего дня после принятия комиссией (рабочей группой) решения о согласовании бизнес-плана направляет заявителю с использованием единой цифровой платформы уведомление, содержащее:

а) информацию о необходимости в срок не позднее 3 календарных дней со дня получения уведомления направить в центр 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;

б) информацию о том, что заявителю 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;

в) информацию о том, что заявитель имеет право подать заявление об оказании единовременной финансовой помощи в центр занятости населения путем личного посещения в порядке, предусмотренном Правилами предоставления единовременной финансовой помощи гражданам, признанным в установленном порядке безработными, прошедшим профессиональное обучение или получившим дополнительное профессиональное образование по направлению органов службы занятости, 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, утвержденными постановлением Правительства Камчатского края от 30.01.2012 № 77-П (далее – Правила предоставления единовременной финансовой помощи);

2) центр занятости населения не позднее 2 рабочих дней со дня получения от заявителя 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) заявителем 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 заявителя, 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 заявителя для получения дополнительных навыков (далее – итоговый перечень);

3) центр занятости населения не позднее следующего рабочего дня со дня формирования итогового перечня направляет заявителю 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 центр занятости населения с использованием единой цифровой платформы сведения об ознакомлении с перечнем в срок не позднее 3 календарных дней со дня получения перечня;

4) центр занятости населения в срок не позднее следующего рабочего дня со дня получения от заявителя 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 заявителю 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;

5) в случае согласия заявителя с предложением центра занятости населения оказание государственной услуги приостанавливается с момента получения от заявителя заявления о предоставлении государственной услуги по организации профессионального обучения и дополнительного профессионального образования безработных граждан, включая обучение в другой местности, до завершения заявителем обучения или до момента прекращения предоставления указанной государственной услуги.

91. Административную процедуру осуществляет работник центра занятости населения, ответственный за предоставление государственной услуги в соответствии с должностными инструкциями.

92. Критерием принятия решения по данной административной процедуре является: получение от заявителя информации о потребности в получении знаний и навыков, необходимых для осуществления предпринимательской деятельности.

93. Результатом выполнения административной процедуры является приостановление оказания государственной услуги с момента получения от заявителя заявления о предоставлении государственной услуги по организации профессионального обучения и дополнительного профессионального образования безработных граждан, включая обучение в другой местности, до завершения заявителем обучения или до момента прекращения предоставления указанной государственной услуги.

94. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – занесение информации на единую цифровую платформу.

Административная процедура «Оказание заявителю единовременной финансовой помощи при государственной регистрации»

95. Основанием для начала административной процедуры является поступление от заявителя заявления об оказании единовременной финансовой помощи.

96. Состав действий и срок выполнения административной процедуры:

1) центр занятости населения в день подачи заявителем заявления об оказании единовременной финансовой помощи вносит соответствующую информацию на единую цифровую платформу. Центр занятости населения подтверждает подачу заявителем заявления об оказании единовременной финансовой помощи путем направления заявителю соответствующего уведомления в день подачи им заявления;

2) центр занятости населения не позднее 5 рабочих дней после подачи заявителем заявления об оказании единовременной финансовой помощи, проверяет сведения о государственной регистрации с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия;

3) в отношении заявителя, подавшего заявление об оказании единовременной финансовой

помощи, центр занятости населения в порядке, предусмотренном Правилами предоставления единовременной финансовой помощи, принимает решение об оказании заявителю единовременной финансовой помощи или об отказе в оказании единовременной финансовой помощи.

Размер единовременной финансовой помощи, порядок и условия ее предоставления определяется в соответствии Правилами предоставления единовременной финансовой помощи;

4) указанные решения центра 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, оформленного в соответствии с приложением 2 к настоящему 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, оформленного в соответствии с приложением 3 к настоящему Административному регламенту;

5) центр занятости населения направляет заявителю 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;

6) центр занятости населения не позднее 1 рабочего дня со дня издания приказа об оказании заявителю 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 настоящему Административному регламенту);

б) согласовывает с заявителем дату и время посещения центра занятости населения для заключения договора, вносит соответствующие сведения на единую цифровую платформу;

в) направляет заявителю с использованием единой цифровой платформы уведомление, содержащее информацию о дате посещения центра занятости населения для заключения договора;

7) при неявке заявителя в центр занятости населения для заключения договора в указанные дату и время центр занятости населения назначает дату и время повторной личной явки заявителя в центр занятости населения, направляет заявителю соответствующее уведомление с использованием единой цифровой платформы.

Центр занятости населения назначает заявителю не более 2 повторных личных явок в центр занятости населения в течение 15 календарных дней с даты первоначально назначенной личной явки заявителя.

В случае неявки заявителя в центр занятости населения для заключения договора в назначенные центром занятости населения даты в течение 15 календарных дней с даты первоначально назначенной личной явки заявителя центр занятости населения фиксирует на единой цифровой платформе сведения о неявке заявителя, предоставление государственной услуги прекращается, о чем центр занятости населения направляет заявителю соответствующее уведомление в срок не позднее следующего рабочего дня со дня прекращения предоставления государственной услуги;

8) в случае явки заявителя в назначенные дату и время центр занятости населения

заключает с заявителем договор;

9) в случае отказа заявителя от заключения договора при личной явке предоставление государственной услуги прекращается, о чем центр занятости населения направляет заявителю соответствующее уведомление в срок не позднее следующего рабочего дня со дня прекращения государственной услуги;

10) центр занятости населения вносит сведения о заключенном с заявителем договоре на единую цифровую платформу.

На единой цифровой платформе формируется и ведется реестр заключенных договоров;

11) центр занятости населения перечисляет единовременную финансовую помощь заявителю в соответствии с условиями договора;

12) центр занятости населения в срок не позднее следующего рабочего дня со дня перечисления единовременной финансовой помощи заявителю направляет ему уведомление об этом, в том числе содержащее информацию о порядке дальнейшего взаимодействия заявителя с центром занятости населения в соответствии с условиями договора, а также заключение о предоставлении государственной услуги с использованием единой цифровой платформы;

13) заявитель представляет в центр занятости населения документы, подтверждающие целевое расходование выплаченной единовременной финансовой помощи, в срок, предусмотренный Правилами предоставления единовременной финансовой помощи и договором;

14) центр занятости населения подтверждает получение от заявителя документов, предусмотренных пунктом 13 части 96 настоящего Административного регламента, путем направления заявителю соответствующего уведомления в день представления им документов;

15) центр занятости населения не позднее 5 рабочих дней со дня представления заявителем документов, подтверждающих целевое расходование выплаченной единовременной финансовой помощи:

а) осуществляет проверку полноты представленных документов в соответствии с перечнем документов, утвержденным Правилами предоставления единовременной финансовой помощи, а также договором;

б) проверяет представленные документы;

в) вносит на единую цифровую платформу сведения на основании представленных документов;

г) фиксирует на единой цифровой платформе перечень подтвержденных затрат;

16) заявитель производит возврат выплаченной ему единовременной финансовой помощи в случаях и на условиях, предусмотренных Правилами предоставления единовременной финансовой помощи;

17) в случае если заявитель не осуществил возврат выплаченной ему единовременной финансовой помощи в соответствии с пунктом 16 части 96 настоящего Административного регламента, центр занятости населения осуществляет взыскание единовременной финансовой помощи;

18) центр занятости населения в случаях, предусмотренных Правилами предоставления единовременной финансовой помощи, получает информацию об осуществлении заявителем предпринимательской деятельности на основании межведомственных запросов, в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия, а также не позднее следующего дня по истечении каждого трехмесячного периода в течение 12 месяцев со дня государственной регистрации.

97. Административную процедуру осуществляет работник центра занятости населения,

ответственный за предоставление государственной услуги в соответствии с должностными инструкциями.

98. Критериями принятия решения по данной административной процедуре являются:

- 1) сведения о государственной регистрации;
- 2) наличие заключенного с заявителем договора;
- 3) наличие документов, подтверждающих целевое расходование выплаченной единовременной финансовой помощи;
- 4) информация об осуществлении заявителем предпринимательской деятельности.

99. Результатом выполнения административной процедуры являются:

- 1) предоставление единовременной финансовой помощи путем перечисления заявителю либо отказ в предоставлении единовременной финансовой помощи;
- 2) возврат (взыскание) выплаченной заявителю единовременной финансовой помощи.

100. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – занесение информации на единую цифровую платформу.

Особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме посредством ЕПГУ/РПГУ, единой цифровой платформы

101. Заявителям при предоставлении государственной услуги в электронной форме обеспечивается возможность:

- 1) получения информации о порядке и сроках предоставления услуги;
- 2) записи на прием в центр занятости населения для подачи запроса;
- 3) формирования запроса;
- 4) приема и регистрации центром занятости населения запроса;
- 5) получение сведений о ходе выполнения запроса;
- 6) направление результата предоставления государственной услуги;
- 7) осуществление оценки качества предоставления государственной услуги;
- 8) досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Министерства и его должностных лиц, гражданских служащих, центров занятости населения и их работников, предоставляющих государственную услугу.

102. Получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги:

- 1) основанием для получения информации о государственной услуге является посещение заявителем единой цифровой платформы, ЕПГУ/РПГУ, Интерактивного портала или официального портала МФЦ;
- 2) должностное лицо, гражданский служащий, ответственные за размещение информации о государственной услуге в Реестрах, осуществляет подготовку сведений о государственной услуге путем заполнения электронных форм в Реестрах и отправляет их на опубликование на единую цифровую платформу, ЕПГУ/РПГУ, Интерактивный портал. Максимальный срок выполнения административного действия не должен превышать 10 дней;
- 3) заявитель обращается на единую цифровую платформу, ЕПГУ/РПГУ, Интерактивный портал или официальный портал МФЦ и осуществляет поиск и получение информации о государственной услуге, используя встроенные средства поиска.

103. Запись на прием в центр занятости населения для подачи запроса о предоставлении услуги.

В целях предоставления государственной услуги осуществляется прием заявителей по предварительной записи.

Запись на прием проводится посредством Интерактивного портала.

Заявителю предоставляется возможность записи в любые свободные для приема дату и

время в пределах установленного в центре занятости населения графика работы. Работник центра занятости населения не вправе требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

Заявителю направляется в электронном виде уведомление о записи на прием в центр занятости населения, содержащее сведения о дате, времени и месте приема.

104. Формирование запроса.

Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на единой цифровой платформе без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

На РПГУ реализована возможность формирования запроса путем перенаправления на единую цифровую платформу.

На единой цифровой платформе, ЕПГУ/РПГУ размещается образец заполнения электронной формы запроса.

Форматно-логическая проверка сформированного запроса осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

Сформированный и подписанный запрос направляется в центр занятости населения посредством единой цифровой платформы.

При формировании запроса заявителю обеспечивается:

- а) возможность копирования и сохранения запроса;
- б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;
- в) сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию заявителя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;
- г) заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – ЕСИА), и сведений, опубликованных на единой цифровой платформе, ЕПГУ/РПГУ, Интерактивном портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;
- д) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;
- е) возможность доступа заявителя на единой цифровой платформе к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов - в течение не менее 3 месяцев.

105. Прием и регистрация работником центра занятости населения запроса:

1) работник центра занятости населения обеспечивает прием и регистрацию запроса, срок регистрации которого – в день поступления запроса, при направлении запроса в выходной или нерабочий праздничный день – в следующий за ним рабочий день;

2) предоставление государственной услуги начинается с момента приема и регистрации работником центра занятости населения запроса;

- 3) при получении запроса в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль запроса;
- 4) заявителю сообщается присвоенный запросу в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе в личном кабинете на единой цифровой платформе заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного запроса;
- 5) работник центра занятости населения осуществляет прием запроса и вносит сведения о заявителе в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения на основании данного запроса;
- 6) после принятия запроса заявителем работником центра занятости населения, статус запроса заявителя в личном кабинете на единой цифровой обновляется до статуса «доставлено в ведомство».

106. Получение сведений о ходе выполнения запроса.

Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги.

Информация о ходе предоставления государственной услуги направляется заявителю центром занятости населения в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств единой цифровой платформы по выбору заявителя.

При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю направляется:

- а) уведомление о записи на прием в центр занятости населения, содержащее сведения о дате, времени и месте приема;
- б) уведомление о приеме и регистрации запроса, содержащее сведения о факте приема запроса;
- в) уведомление о начале процедуры предоставления государственной услуги;
- г) уведомление об окончании предоставления государственной услуги, содержащее сведения о дате и времени окончания предоставления государственной услуги.

107. Направление результата предоставления государственной услуги.

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

108. Осуществление оценки качества предоставления услуги.

Заявителям обеспечивается возможность оценить качество государственной услуги на Интерактивном портале.

109. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия)

Министерства и его должностных лиц, гражданских служащих, центров занятости населения и их работников, предоставляющих государственную услугу.

Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия (бездействие) Министерства и его должностных лиц, гражданских служащих, центров занятости населения и их работников, предоставляющих государственную услугу, в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ) и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате

предоставления государственной услуги документах

110. В случае наличия опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления государственной услуги документе заявителю обеспечивается возможность направления заявления об исправлении опечаток и ошибок, допущенных в выданном в результате предоставления государственной услуги документе (далее – заявление об исправлении опечаток и ошибок).

Заявитель направляет в произвольной форме в центр занятости населения заявление об исправлении опечаток и ошибок с приложением оригинала выданного в результате предоставления государственной услуги документа, содержащего опечатки и ошибки.

111. В случае выявления допущенных опечаток и ошибок выданном в результате предоставления государственной услуги документе, работник центра занятости населения, осуществляет исправление и замену выданного в результате предоставления государственной услуги документа в срок, не превышающий 3 рабочих дней с момента поступления заявления об исправлении опечаток и ошибок. Работник центра занятости населения выдает заявителю первый экземпляр исправленного выданного в результате предоставления государственной услуги документа, второй экземпляр документа приобщает к личному делу заявителя.

В случае отсутствия опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления государственной услуги документе, работник центра занятости населения сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и ошибок в срок, не превышающий 3 рабочих дней с момента поступления соответствующего заявления об исправлении опечаток и ошибок.

112. Оригинал выданного в результате предоставления государственной услуги документа, в котором содержится опечатка и ошибка, после выдачи заявителю документа с исправленными опечатками и ошибками, не подлежит возвращению заявителю.

Особенности выполнения административных процедур (действий) в МФЦ

113. Государственная услуга в МФЦ в полном объеме не предоставляется.

114. При обращении в МФЦ заявителю оказывается содействие в подаче запроса в электронной форме.

115. Запись в МФЦ для содействия в подаче запроса осуществляется на официальном портале МФЦ. Заявителю предоставляется возможность записи в свободные для приема дату и время в рамках установленного расписания в МФЦ.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными работниками центра занятости населения положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений

116. Текущий контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется директором центра занятости населения или уполномоченным им работником на постоянной основе.

117. Текущий контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения работниками центра занятости населения настоящего Административного регламента, требований к заполнению, ведению и

хранению бланков учетной документации получателей государственной услуги и других документов, регламентирующих деятельность по предоставлению государственной услуги.

118. При выявлении в ходе текущего контроля нарушений положений настоящего Административного регламента или требований законодательства Российской Федерации директором центра занятости населения принимает меры по устранению таких нарушений.

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

119. Контроль за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения в части осуществления мер активной политики занятости населения (далее – контроль за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения) осуществляет Министерство в рамках исполнения полномочия по контролю за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения, за исключением государственных гарантий в части социальной поддержки безработных граждан.

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

121. Порядок и периодичность осуществления контроля в виде плановых выездных (документарных) проверок определяется в соответствии с законодательством Российской Федерации, постановлением Правительства Камчатского края от 11.12.2018 № 513-П «Об утверждении Порядка осуществления контроля за деятельностью краевых государственных учреждений», на основании ежегодно утверждаемого приказом Министерства Планом проведения плановых проверок по осуществлению контроля за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения и по осуществлению контроля за регистрацией инвалидов в качестве безработных граждан.

Основанием для проведения внеплановых проверок является получение обращения гражданина и/или организации по вопросам, связанным с нарушением государственных гарантий в области содействия занятости населения.

Сроки проведения проверок:

- 1) максимальный срок проведения плановой выездной проверки не может превышать 20 рабочих дней;
- 2) максимальный срок проведения плановой документарной проверки не может превышать 15 рабочих дней;
- 3) максимальный срок проведения внеплановой выездной проверки не может превышать 20 рабочих дней;
- 4) максимальный срок проведения внеплановой документарной проверки не может превышать 15 рабочих дней;
- 5) в исключительных случаях, связанных с необходимостью запроса дополнительных сведений, сроки проведения проверки могут быть продлены по решению Министра, но не более чем на 15 дней, с уведомлением директора центра занятости населения.

122. Перечень должностных лиц, уполномоченных на проведение проверок, утверждается приказом Министерства.

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

Ответственность работников центров занятости населения за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

124. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, работники центра занятости населения несут ответственность в рамках должностных инструкций в соответствии с законодательством Российской Федерации, Камчатского края.

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

125. Контроль за исполнением настоящего Административного регламента со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем получения информации о предоставлении государственной услуги по телефону, по письменным обращениям, по электронной почте, на официальном сайте, на единой цифровой платформе, ЕПГУ/РПГУ, а также путем обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения настоящего Административного регламента в вышестоящие органы государственной власти.

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

Предмет досудебного (внесудебного обжалования)

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя, запроса о предоставлении двух и более государственных услуг в МФЦ при однократном обращении;
- 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 Камчатского края для предоставления государственной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Камчатского края для предоставления услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Камчатского края;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Камчатского края;
- 7) отказ Министерства и его должностных лиц, гражданских служащих, центров занятости населения и их работников, предоставляющих государственную услугу, в исправлении

допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

9) приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Камчатского края;

10) требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

Способы информирования о порядке досудебного (внесудебного) обжалования

127. Информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Министерства и его должностных лиц, гражданских служащих, центров занятости населения и их работников, предоставляющих государственную услугу, осуществляется посредством размещения информации на стендах в месте предоставления государственной услуги, на официальном сайте исполнительных органов государственной власти Камчатского края, с использованием сети Интернет.

Формы и способы подачи заявителями жалобы

128. Жалобы подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в центры занятости населения, МФЦ либо Министерство. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителей центров занятости населения в Министерство. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю МФЦ.

129. Жалобы на действие (бездействие) Министерства и его должностных лиц, гражданских служащих, центров занятости населения и их работников, предоставляющих государственную услугу, может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием сети Интернет, официального сайта, ЕПГУ/РПГУ, Федеральной государственной информационной системы досудебного (внесудебного) обжалования (далее – ФГИС ДО), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Возможность подачи жалобы через ФГИС ДО в настоящее время может быть реализована после регистрации и авторизации в ЕСИА в порядке, установленном нормативными правовыми актами и методическими документами, определяющими правила использования ЕСИА.

130. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица, гражданского служащего либо наименование центра занятости населения, работника центра занятости населения, предоставляющего государственную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуется;

2) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Министерства и его должностных лиц, гражданских служащих, центров занятости населения и их работников,

предоставляющих государственную услугу;

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

131. Рассмотрение жалоб осуществляется в соответствии с требованиями, предусмотренными главой 21 Федерального закона № 210-ФЗ.

Приложение 1 к Административному регламенту предоставления государственной услуги по содействию началу осуществления предпринимательской деятельности безработных граждан, включая оказание гражданам, признанным в установленном порядке безработными, и гражданам, признанным в установленном порядке безработными и прошедшим профессиональное обучение или получившим дополнительное профессиональное образование по направлению органов службы занятости, единовременной финансовой помощи при государственной регистрации в качестве индивидуального предпринимателя, государственной регистрации создаваемого юридического лица, государственной регистрации крестьянского (фермерского) хозяйства, постановке на учет физического лица в качестве налогоплательщика налога на профессиональный доход

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 которых 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.

Приложение 2 к Административному регламенту предоставления государственной услуги по содействию началу осуществления предпринимательской деятельности безработных граждан, включая оказание гражданам, признанным в установленном порядке безработными, и гражданам, признанным в установленном порядке безработными и прошедшим профессиональное обучение или получившим дополнительное профессиональное образование по направлению органов службы занятости, единовременной финансовой помощи при государственной регистрации в качестве индивидуального предпринимателя, государственной регистрации создаваемого юридического лица, государственной регистрации крестьянского (фермерского) хозяйства, постановке на учет физического лица в качестве налогоплательщика налога на профессиональный доход

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 учет 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))

Приложение 3 к Административному регламенту предоставления государственной услуги по содействию началу осуществления предпринимательской деятельности безработных граждан, включая оказание гражданам, признанным в установленном порядке безработными, и гражданам, признанным в установленном порядке безработными и прошедшим профессиональное обучение или получившим дополнительное профессиональное образование по направлению органов службы занятости, единовременной финансовой помощи при государственной регистрации в качестве индивидуального предпринимателя, государственной регистрации создаваемого юридического лица, государственной регистрации крестьянского (фермерского) хозяйства, постановке на учет физического лица в качестве налогоплательщика налога на профессиональный доход

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)

Приложение 4 к Административному регламенту предоставления государственной услуги по содействию началу осуществления предпринимательской деятельности безработных граждан, включая оказание гражданам, признанным в установленном порядке безработными, и гражданам, признанным в установленном порядке безработными и прошедшим профессиональное обучение или получившим дополнительное профессиональное образование по направлению органов службы занятости, единовременной финансовой помощи при государственной регистрации в качестве индивидуального предпринимателя, государственной регистрации создаваемого юридического лица, государственной регистрации крестьянского (фермерского) хозяйства, постановке на учет физического лица в качестве налогоплательщика налога на профессиональный доход

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

Приложение 5 к Административному регламенту предоставления государственной услуги по содействию началу осуществления предпринимательской деятельности безработных граждан, включая оказание гражданам, признанным в установленном порядке безработными, и гражданам, признанным в установленном порядке безработными и прошедшим профессиональное обучение или получившим дополнительное профессиональное образование по направлению органов службы занятости, единовременной финансовой помощи при государственной регистрации в качестве индивидуального предпринимателя, государственной регистрации создаваемого юридического лица, государственной регистрации крестьянского (фермерского) хозяйства, постановке на учет физического лица в качестве налогоплательщика налога на профессиональный доход

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.

Приложение 6 к Административному регламенту предоставления государственной услуги по содействию началу осуществления предпринимательской деятельности безработных

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

Перечень

общих признаков, по которым объединяются категории заявителей, а также комбинации признаков заявителей, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления государственной услуги

Признаки, по которым объединяются категории заявителей

№ п/п

Общие признаки

Категории заявителей

1

Категории граждан, указанных в части 2 Административного регламента

Граждане, признанные в установленном порядке безработными

№ п/п

Комбинации признаков

Вариант предоставления государственной услуги

1

Заявители, проходящие тесты с целью определения наличия способностей и готовности к осуществлению предпринимательской деятельности в дистанционном формате (при наличии тестов на единой цифровой платформе)

Дистанционный вариант предоставления государственной услуги

2

Заявители, проходящие тесты с целью определения наличия способностей и готовности к осуществлению предпринимательской деятельности при личной явке в центр занятости населения

Комбинированный вариант предоставления государственной услуги (дистанционный с необходимостью очного (личного) присутствия)