ДЕПАРТАМЕНТ
ТРУДА И ЗАНЯТОСТИ НАСЕЛЕНИЯ ВОЛОГОДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

«16» января 2023 г. г. Вологда № 37

О внесении изменений в приказ Департамента труда и занятости населения области от 10 июня 2014 года № 195

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

приказываю:

1. Внести в 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 (далее - Административный регламент), утвержденный приказом Департамента труда и занятости населения области от 10 июня 2014 года № 195 (приложение), изменение, изложив его в новой редакции согласно приложению к настоящему приказу.

2. Отделу трудовой миграции, взаимодействия с работодателями и ведения регистров получателей государственных услуг (А.А. Дмитренко) внести соответствующие изменения в ГИС «Реестр государственных услуг

(функций) Вологодской области» в течение 10 дней после дня вступления в силу настоящего приказа.

3. Настоящий приказ подлежит официальному опубликованию и распространяется на правоотношения, возникшие с 1 декабря 2022 года.

Начальник Департамента О.М. Белов

Приложение
к Приказу
Департамента труда и занятости
населения области
от 26 января 2023 г. № 37

«Приложение
к Приказу Департамента труда и
занятости населения области от
10 июня 2014 года № 195

**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**

I. Общие положения

1.1. 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 (далее соответственно - административный регламент, государственная услуга, государственная регистрация), устанавливает порядок и стандарт предоставления государственной услуги.

Государственная услуга включает в себя:

1.1.1. Государственную услугу по содействию началу осуществления предпринимательской деятельности безработных граждан.

1.1.2. Государственную услугу по содействию началу осуществления предпринимательской деятельности безработных граждан в части оказания единовременной финансовой помощи при государственной регистрации.

1.2. Заявителями при предоставлении государственной услуги являются граждане, признанные в установленном порядке безработными, а также граждане, признанные в установленном порядке безработными, прошедшие профессиональное обучение или получившие дополнительное профессиональное образование по направлению ЦЗН (далее – заявитель, гражданин, безработный гражданин).

1.3. Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресе официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сайт в сети Интернет), электронной почте и (или) форме обратной связи Департамента труда и занятости населения Вологодской области (далее - Департамент), о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, электронной почте казенного учреждения Вологодской области «Центр занятости населения Вологодской области» и его отделений (далее - ЦЗН, центр занятости населения) размещается на официальном сайте Департамента в сети Интернет, в государственных информационных системах «Реестр государственных услуг (функций) Вологодской области» и «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Вологодской области» (далее соответственно - Реестр, Региональный портал).

1.4. Способы получения информации о порядке предоставления государственной услуги:

лично;

посредством телефонной связи;

посредством электронной почты;

посредством почтовой связи;

на информационных стендах в помещениях Департамента и ЦЗН;

в сети «Интернет»:

на официальном сайте Департамента;

в федеральной государственной информационной системе «Единая цифровая платформа в сфере занятости и трудовых отношений «Работа в России»« (далее - единая цифровая платформа);

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) (далее - Единый портал);

на Региональном портале.

1.5. Порядок информирования о предоставлении государственной услуги

1.5.1. Информирование о предоставлении государственной услуги осуществляется по следующим вопросам:

о законодательных и иных нормативных правовых актах Российской Федерации и Вологодской области, устанавливающих требования к

предоставлению государственной услуги;

о настоящем административном регламенте (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта) и уполномоченных должностных лицах, ответственных за предоставление государственной услуги;

о ходе предоставления государственной услуги;

о сроках предоставления государственной услуги;

о перечне документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в том числе об образцах заявлений;

о месте нахождения, графике работы, номерах телефонов Департамента, ЦЗН, адресах официального сайта Департамента, ЦЗН в сети «Интернет» и электронной почты Департамента, ЦЗН;

о порядке получения консультаций;

об административных процедурах, осуществляемых при предоставлении государственной услуги;

о порядке обжалования действий (бездействия) должностных лиц и государственных служащих Департамента (сотрудников ЦЗН), а также принимаемых ими решений в ходе предоставления государственной услуги;

о порядке и формах контроля за предоставлением государственной услуги;

об иной информации о деятельности Департамента (ЦЗН) в соответствии с Федеральным законом от 9 февраля 2009 года N 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».

1.5.2. Информирование (консультирование) осуществляется специалистами Департамента, ЦЗН, ответственными за информирование, при обращении заинтересованных лиц за информацией лично, по телефону, посредством почты или электронной почты,

Специалисты Департамента (ЦЗН), ответственные за информирование, определяются актом Департамента (ЦЗН), который размещается на сайте Департамента в сети «Интернет» и на информационном стенде Департамента (ЦЗН).

Информирование проводится на русском языке в форме индивидуального и публичного информирования.

1.5.3. Индивидуальное устное информирование осуществляется должностными лицами, ответственными за информирование, при обращении заинтересованных лиц за информацией лично или по телефону.

Специалист, ответственный за информирование, принимает все необходимые меры для предоставления полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других сотрудников.

В случае если для подготовки ответа на устное обращение требуется более продолжительное время, специалист Департамента (ЦЗН), ответственный за информирование, предлагает заинтересованным лицам перезвонить в определенный день и в определенное время, но не позднее 3 рабочих дней со дня обращения. К назначенному сроку должен быть подготовлен ответ по вопросам заинтересованных лиц, в случае необходимости ответ готовится при взаимодействии с должностными лицами структурных подразделений органов

и организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги.

В случае если предоставление информации, необходимой заинтересованному лицу, не представляется возможным посредством телефона, сотрудник Департамента (ЦЗН), принявший телефонный звонок, разъясняет заинтересованному лицу право обратиться с письменным обращением в Департамент (ЦЗН) и требования к оформлению обращения.

При ответе на телефонные звонки специалист, ответственный за информирование, должен назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование структурного подразделения Департамента (ЦЗН).

Устное информирование должно проводиться с учетом требований официально-делового стиля речи. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце информирования специалист, ответственный за информирование, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые необходимо принять (кто именно, когда и что должен сделать).

1.5.4. Индивидуальное письменное информирование осуществляется в виде письменного ответа на обращение заинтересованного лица в соответствии с законодательством о порядке рассмотрения обращений граждан.

Ответ на обращение составляется в простой, четкой форме с указанием фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя, подписывается руководителем Департамента (ЦЗН) и направляется способом, позволяющим подтвердить факт и дату направления.

1.5.5. Публичное устное информирование осуществляется посредством привлечения средств массовой информации: радио, телевидения. Выступления должностных лиц, ответственных за информирование, по радио и телевидению согласовываются с руководителем Департамента (ЦЗН).

1.5.6. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов о порядке предоставления государственной услуги, а также настоящего административного регламента и правового акта о его утверждении:

в средствах массовой информации;

на официальном сайте в сети Интернет;

на Региональном портале;

на информационных стендах Департамента (ЦЗН);

на Едином портале;

на единой цифровой платформе.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

Содействие началу осуществления предпринимательской деятельности безработных граждан, включая оказание гражданам, признанным в установленном порядке безработными, и гражданам, признанным в

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

2.2. Наименование органа власти области, организаций, предоставляющих государственную услугу

2.2.1. Государственная услуга предоставляется ЦЗН.

2.2.2. Запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг органами исполнительной государственной власти области и предоставляются организациями и уполномоченными в соответствии с законодательством Российской Федерации экспертами, участвующими в предоставлении государственных услуг органов исполнительной государственной власти области, утвержденный постановлением Правительства области от 18 апреля 2011 года № 398.

2.3. Описание результата предоставления государственной услуги

2.3.1. Результатом предоставления государственной услуги является:

а) направление заявителю заключения о предоставлении государственной услуги в соответствии с приложением 2 к настоящему административному регламенту.

б) оказание гражданину единовременной финансовой помощи при государственной регистрации.

2.4. Срок предоставления государственной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, срок приостановления предоставления государственной услуги, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги

2.4.1. Максимальный срок предоставления услуги в части содействия началу осуществления предпринимательской деятельности безработных граждан составляет не более 151 календарного дня.

2.4.2. Максимальный срок оказания гражданину единовременной

финансовой помощи при государственной регистрации не более 25 рабочих дней со дня подачи гражданином заявления о предоставлении единовременной финансовой помощи.

2.4.3. Предоставление государственной услуги приостанавливается в случае прохождения гражданином профессионального обучения или получения дополнительного профессионального образования по направлению ЦЗН до завершения обучения.

2.4.4. Направление заявителю заключения о предоставлении государственной услуги осуществляется в день его формирования способом, позволяющим подтвердить факт и дату направления.

В случае принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги срок направления заявителю заключения о предоставлении государственной услуги составляет не более 3 рабочих дней со дня принятия указанного решения.

2.4.5. Перечисление средств осуществляется на счет заявителя, указанный в заявлении о выплате, не позднее 10 рабочих дней после дня представления заявления о выплате и прилагаемых к нему документов, а в случае направления межведомственного запроса - после дня поступления в ЦЗН запрашиваемых документов (сведений).

2.5. Нормативные правовые акты, непосредственно регулирующие отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги

Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги, размещен на сайте Департамента в сети «Интернет», в Реестре и на Региональном портале, на единой цифровой платформе.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем, порядок их представления, в том числе в электронной форме

2.6.1. Для предоставления государственной услуги по содействию началу осуществления предпринимательской деятельности безработных граждан заявителем направляются следующие документы:

а) заявление безработного гражданина о предоставлении государственной услуги (далее - заявление безработного гражданина) по форме согласно приложению 1 к настоящему административному регламенту;

В случае обращения гражданина в ЦЗН лично за содействием в подаче заявления в электронной форме:

б) паспорт гражданина Российской Федерации или документ, его

заменяющий, - для граждан Российской Федерации.

в) паспорт иностранного гражданина либо иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина в Российской Федерации (далее - документы, удостоверяющие личность и гражданство иностранного гражданина);

г) документ, выданный иностранным государством и признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства; разрешение на временное проживание, вид на жительство, а также иные документы, предусмотренные Федеральным законом или признаваемые в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документов, удостоверяющих личность лица без гражданства в Российской Федерации (далее - документы, удостоверяющие личность лица без гражданства), - для лиц без гражданства.

2.6.2. Заявление о предоставлении государственной услуги по содействию началу осуществления предпринимательской деятельности направляется в ЦЗН, в котором гражданин состоит на учете в качестве безработного, в форме электронного документа с использованием единой цифровой платформы.

Заявитель вправе обратиться в ЦЗН или в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг за содействием в подаче заявления в электронной форме.

2.6.3. Для предоставления государственной услуги по содействию началу осуществления предпринимательской деятельности безработных граждан в части оказания единовременной финансовой помощи при государственной регистрации заявитель представляет заявление о выплате единовременной финансовой помощи при государственной регистрации (далее - заявление о выплате) по форме согласно приложению 3 к настоящему административному регламенту.

2.6.4. Заявление о выплате единовременной финансовой помощи при государственной регистрации предоставляется заявителем путем личного обращения в ЦЗН.

2.6.5. Заявление и прилагаемые к нему документы в электронной форме подписываются допустимым видом электронной подписи в соответствии со статьей 21.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.6.6. В случае представления документов на бумажном носителе копии документов представляются с предъявлением подлинников либо заверенными в установленном порядке. После проведения сверки подлинники документов незамедлительно возвращаются заявителю.

В случае представления документов на иностранном языке они должны быть переведены заявителем на русский язык. Верность перевода и подлинность подписи переводчика должны быть нотариально удостоверены.

Документы не должны содержать подчисток либо приписок, зачеркнутых

слов и иных не оговоренных в них исправлений, а также серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить, порядок их представления, в том числе в электронной форме

2.7.1. Гражданин вправе по своему усмотрению представить (направить) в ЦЗН документы, содержащие следующие сведения:

сведения о гражданине, внесенные на Единую цифровую платформу при регистрации гражданина в целях поиска подходящей работы, при регистрации безработного гражданина.

2.7.2. В случае обращения заявителя за предоставлением государственной услуги в части оказания единовременной финансовой помощи при государственной регистрации заявитель вправе по своему усмотрению предоставить документы, содержащие следующие сведения:

а) сведения о государственной регистрации в качестве индивидуального предпринимателя;

б) сведения о гражданах, являющихся учредителями (участниками) юридических лиц;

в) сведения о статусе налогоплательщика налога на профессиональный доход (самозанятого).

2.7.3. Документы (сведения), указанные в пунктах 2.7.1, 2.7.2 настоящего административного регламента, могут быть представлены (направлены) гражданином следующими способами:

а) путем личного обращения в ЦЗН;

б) посредством почтовой связи;

в) посредством факсимильной связи;

г) по электронной почте.

2.7.4. В случае представления документов на бумажном носителе копии документов представляются с предъявлением подлинников либо заверенными в установленном порядке. После проведения сверки подлинники документов незамедлительно возвращаются заявителю.

В случае представления документов на иностранном языке они должны быть переведены заявителем на русский язык. Верность перевода и подлинность подписи переводчика должны быть нотариально удостоверены.

Документы не должны содержать подчисток либо приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений, а также серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание.

2.7.5. Запрещено требовать от заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными

правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органа власти области, предоставляющего государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги;

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с законодательством Российской Федерации в сфере организации предоставления государственных и муниципальных услуг, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

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

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги, срок приостановления предоставления государственной услуги

2.9.1. Основанием для отказа в приеме к рассмотрению заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является выявление несоблюдения, установленных Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности электронной подписи.

2.9.2. Основанием для приостановления государственной услуги является прохождение заявителем профессионального обучения или получение дополнительного профессионального образования по направлению ЦЗН.

2.9.3. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

снятие с регистрационного учета гражданина в соответствии с пунктом 2 статьи 35 Закона Российской Федерации от 19 апреля 1991 г. № 1032-I «О занятости населения в Российской Федерации», до момента заключения с

гражданином договора о предоставлении единовременной финансовой помощи при государственной регистрации;

отзыв заявления гражданином;

неявка гражданина в центр занятости населения для проведения беседы в назначенные центром занятости населения даты, установленные в порядке, предусмотренном пунктом 3.3.5 настоящего административного регламента;

непрохождение гражданином тестов в срок, указанный в пункте 3.4.3, настоящего административного регламента;

неявка гражданина в центр занятости населения для прохождения тестов в назначенные центром занятости населения даты, установленные в порядке, предусмотренном пунктом 3.4.12 настоящего административного регламента;

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

непредставление гражданином бизнес-проекта в срок, указанный в пункте 3.6.4 настоящего административного регламента;

непредставление гражданином доработанного бизнес-проекта в срок, указанный в подпункте «а» пункта 3.7.3 настоящего административного регламента;

непредставление гражданином доработанного бизнес-проекта по замечаниям комиссии (рабочей группы) в срок, указанный в подпункте «а» пункта 3.7.8 настоящего административного регламента;

неявка гражданина в центр занятости населения для заключения договора о предоставлении единовременной финансовой помощи при государственной регистрации в назначенные центром занятости населения даты, установленные в порядке, предусмотренном пунктом 3.9.11 настоящего административного регламента;

отказ гражданина от подписания договора о предоставлении единовременной финансовой помощи;

отсутствия взаимодействия гражданина 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.

2.10. Размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги, а также порядок ее оплаты, в том числе в электронной форме

Предоставление государственной услуги осуществляется для заявителей на безвозмездной основе.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления государственной услуги не должен превышать 15 минут.

2.12. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме

Заявление о предоставлении государственной услуги по содействию началу осуществления предпринимательской деятельности автоматически регистрируется в день его поступления в электронной форме с использованием единой цифровой платформы.

В случае если заявитель направил заявление в выходной или нерабочий праздничный день, днем его поступления считается ближайший рабочий день ЦЗН, следующий за днем его поступления.

Заявление о выплате регистрируется в журнале регистрации заявлений в день его поступления в ЦЗН.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к местам ожидания, заполнения запроса о предоставлении государственной услуги и приема заявителей, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой государственной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для лиц с ограниченными возможностями здоровья указанных объектов <1>

<1> Положения данного раздела, касающиеся обеспечения доступности для инвалидов помещений, в которых предоставляется государственная услуга, применяются с учетом требований законодательства Российской Федерации о социальной защите инвалидов, в том числе части 3 статьи 26 Федерального закона от 1 декабря 2014 года № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов».

2.13.1. Центральный вход в здание, в котором предоставляется государственная услуга, оборудуется вывеской, содержащей информацию о наименовании и режимах работы Департамента, ЦЗН.

Вход в здание, в котором предоставляется государственная услуга, оборудуется в соответствии с требованиями, обеспечивающими возможность беспрепятственного входа инвалидов в данное здание и выхода из него (пандусы, поручни и другие специальные приспособления).

Гражданам, относящимся к категории инвалидов, обеспечивается создание условий доступности здания, в котором предоставляется государственная услуга, в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами:

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

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в здание, где предоставляется государственная услуга, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью работников здания, в котором предоставляется государственная услуга;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функций зрения и самостоятельного передвижения, по территории здания, в котором предоставляется государственная услуга;

содействие инвалиду при входе в здание, в котором предоставляется государственная услуга, и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к местам предоставления государственной услуги, с учетом ограничения их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения государственной 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;

обеспечение допуска в здание, в котором предоставляется государственная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденных приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 года № 386н.

2.13.2. На территории, прилегающей к зданию, в котором предоставляется государственная услуга, организуются места для парковки транспортных средств, в том числе места для парковки транспортных средств инвалидов. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

Помещения, предназначенные для предоставления государственной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

В помещениях, предназначенных для предоставления государственной услуги, на видном месте помещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации.

Места ожидания и приема заявителей должны быть удобными для заявителей, оборудованы столами, стульями, обеспечены бланками заявлений, образцами их заполнения, канцелярскими принадлежностями.

Места информирования, предназначенные для ознакомления заинтересованных лиц с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, наглядной информацией, перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также текстом настоящего административного регламента.

Информация дублируется знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне.

Настоящий административный регламент, приказ о его утверждении и перечень должностных лиц, ответственных за предоставление государственной услуги, а также нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги, должны быть доступны для ознакомления на бумажных носителях, а также в электронном виде (информационные системы общего пользования).

2.13.3. Прием заявителей осуществляется в местах предоставления государственной услуги в специально выделенных для этих целей помещениях - кабинетах для приема заявителей.

Кабинеты для приема заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета, наименования структурного подразделения ЦЗН.

Таблички на дверях кабинетов или на стенах должны быть видны посетителям. Кабинеты для приема заявителей оборудуются сидячими местами (стульями, кресельными секциями).

2.13.4. Для граждан, относящихся к категории инвалидов, обеспечивается создание следующих условий доступности государственной услуги в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами:

оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления государственной услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения государственной услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения государственной услуги действий;

предоставление инвалидам по слуху при необходимости государственной услуги с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска на объект сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

оказание работниками, предоставляющими государственную услугу, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;

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

2.14. Показатели доступности и качества государственной услуги

2.14.1. Показателями доступности государственной услуги являются:

а) своевременность и полнота предоставляемой информации о государственной услуге, в том числе на Региональном портале;

б) установление должностных лиц, ответственных за предоставление государственной услуги;

в) территориальная доступность ЦЗН: располагается в незначительном

удалении от центральной части населенного пункта с небольшим удалением от остановок общественного транспорта.

2.14.2. Показателями качества государственной услуги являются:

а) соблюдение сроков и последовательности выполнения всех административных процедур, предусмотренных настоящим административным регламентом;

б) количество обоснованных обращений граждан о несоблюдении порядка выполнения административных процедур, сроков предоставления государственной услуги, истребовании должностными лицами ЦЗН документов, не предусмотренных настоящим административным регламентом;

в) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность.

2.14.3. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги при личном приеме, по телефону, по электронной почте.

2.14.4. Возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре, в том числе посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг, а также по экстерриториальному принципу отсутствует.

2.15. Перечень классов средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением государственной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи

С учетом Требований к средствам электронной подписи, утвержденных приказом Федеральной службы безопасности Российской Федерации от 27 декабря 2011 года № 796, при обращении за получением государственной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, допускаются к использованию следующие классы средств электронной подписи: КС2, КС3, КВ1, КВ2 и КА1.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий)

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур

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

3.1.1.1. прием и регистрация заявления;

3.1.1.2. рассмотрение и проверка заявления о предоставлении государственной услуги по содействию началу осуществления предпринимательской деятельности. Проведение беседы с заявителем с целью его информирования о порядке предоставления государственной услуги, включая условия оказания единовременной финансовой помощи, формах и

графике ее предоставления;

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

3.1.1.4. проведение беседы с заявителем о результатах тестирования. Формирование и направление заявителю рекомендаций с целью принятия заявителем решения о целесообразности или нецелесообразности осуществления предпринимательской деятельности;

3.1.1.5. организация подготовки заявителем бизнес-проекта и получения знаний и навыков, необходимых для осуществления предпринимательской деятельности;

3.1.1.6. рассмотрение бизнес-проекта Комиссией;

3.1.1.7. оказание содействия заявителю в получении необходимых знаний и навыков, профессионального обучения или дополнительного профессионального образования по направлению ЦЗН ;

3.1.1.8. оказание гражданину единовременной финансовой помощи при государственной регистрации.

3.2. Прием и регистрация заявления

3.2.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала выполнения административной процедуры, является поступление в ЦЗН заявления о предоставлении государственной услуги по содействию началу осуществления предпринимательской деятельности.

3.2.2. Заявление регистрируется в день его поступления в электронной форме с использованием единой цифровой платформы. В случае если заявитель направил заявление в нерабочее время, днем его поступления считается ближайший рабочий день ЦЗН, следующий за днем его поступления.

Уведомление о приеме заявления направляется гражданину в день направления гражданином заявления.

Уведомление формируется автоматически с использованием единой цифровой платформы.

Информирование гражданина о направлении ему уведомления через единую цифровую платформу осуществляется путем автоматизированного формирования и передачи текстового сообщения на адрес электронной почты гражданина, указанный в заявлении.

3.2.3. Работник ЦЗН, ответственный за предоставление государственной услуги (далее – работник ЦЗН):

3.2.3.1. в день поступления заявления проводит проверку действительности электронной подписи, которой подписано заявление.

Проверка электронной подписи осуществляется с использованием имеющихся средств электронной подписи или средств информационной системы головного удостоверяющего центра, которая входит в состав инфраструктуры, обеспечивающей информационно-технологическое

взаимодействие действующих и создаваемых информационных систем, используемых для предоставления государственной услуги. Проверка усиленной квалифицированной электронной подписи также осуществляется с использованием средств информационной системы аккредитованного удостоверяющего центра.

Проверка простой электронной подписи осуществляется с использованием соответствующего сервиса единой системы идентификации и аутентификации.

3.2.3.2. В случае выявления несоответствия действительности электронной подписи, в течение одного рабочего дня со дня окончания указанной проверки готовит решение об отказе в приеме к рассмотрению заявления и направляет с использованием единой цифровой платформы уведомление об отказе в приеме к рассмотрению заявления с указанием причины отказа.

3.2.3.3. В случае отсутствия основания, предусмотренного пунктом 2.9.1 настоящего административного регламента работник ЦЗН принимает заявление к рассмотрению.

3.2.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более 1 рабочего дня со дня регистрации заявления.

3.2.5. Критерием принятия решения в рамках выполнения настоящей административной процедуры является наличие (отсутствие) основания для отказа в приеме к рассмотрению заявления, предусмотренного пунктом 2.9.1 настоящего административного регламента.

3.2.6. Результатом выполнения настоящей административной процедуры являются прием заявления к рассмотрению либо решение об отказе в приеме к рассмотрению заявления.

3.3. Рассмотрение и проверка заявления о предоставлении государственной услуги по содействию началу осуществления предпринимательской деятельности и прилагаемых к нему документов. Проведение беседы с заявителем с целью его информирования о порядке предоставления государственной услуги, включая условия оказания единовременной финансовой помощи, формах и графике ее предоставления

3.3.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала выполнения административной процедуры, является прием заявления к рассмотрению.

3.3.2. Работник ЦЗН в срок не позднее следующего рабочего дня со дня принятия заявления:

а) связывается с заявителем по указанному в заявлении 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 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.

3.3.3. В случае невозможности провести беседу с заявителем в дистанционной форме по указанному в заявлении номеру телефона работник ЦЗН не позднее следующего рабочего дня со дня приема заявления к рассмотрению назначает с использованием единой цифровой платформы дату и время личной явки заявителя для проведения беседы и направляет заявителю уведомление о необходимости явиться в ЦЗН для проведения беседы с указанием даты и времени.

3.3.4. При неявке заявителя на беседу в указанные дату и время работник ЦЗН с использованием единой цифровой платформы назначает дату и время повторной личной явки заявителя в ЦЗН и направляет заявителю соответствующее уведомление.

Работник ЦЗН назначает заявителю не более двух повторных личных явок в ЦЗН в течение 15 календарных дней с даты первоначально назначенной личной явки заявителя.

3.3.5. В случае неявки заявителя в ЦЗН на беседу в назначенные центром занятости населения даты в течение 15 календарных дней с даты первоначально назначенной личной явки заявителя работник ЦЗН фиксирует на единой цифровой платформе сведения о неявке гражданина на беседу, готовит решение об отказе в предоставлении государственной услуги и направляет заявителю соответствующее уведомление в срок не позднее следующего рабочего дня со дня принятия указанного решения.

Работник ЦЗН формирует и направляет гражданину заключение с использованием единой цифровой платформы в срок не позднее 3 рабочих дней со дня принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.3.6. В случае явки заявителя в назначенные дату и время работник ЦЗН проводит беседу и осуществляет действия, указанные в подпунктах «б» - «г» пункта 3.3.5 настоящего административного регламента.

3.3.7. Критерием принятия решения в рамках выполнения настоящей административной процедуры является наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.9.3 настоящего административного регламента.

3.3.8. Максимальный срок выполнения настоящей административной процедуры составляет не более 18 календарных дней с даты первоначально назначенной личной явки заявителя для проведения беседы.

3.3.9. Результатом выполнения настоящей административной процедуры является проведение беседы с заявителем либо решение об отказе в

предоставлении государственной услуги.

3.4. 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

3.4.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала выполнения административной процедуры, является проведение беседы и фиксация на единой цифровой платформе формы, даты и результата проведения беседы.

3.4.2. Работник ЦЗН 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 гражданином.

3.4.3. В случае если тесты, назначенные работником ЦЗН, 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.

3.4.4. В случае если тесты, назначенные работником ЦЗН, не содержатся на единой цифровой платформе, заявитель информируется в уведомлении о необходимости лично явиться в ЦЗН для прохождения тестов в указанные в уведомлении дату и время.

3.4.5. Работник ЦЗН 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.

3.4.6. В случае непрохождения гражданином тестов в срок, указанный в пункте 3.4.3 настоящего административного регламента, работник ЦЗН готовит решение об отказе в предоставлении государственной услуги и направляет заявителю соответствующее уведомление не позднее следующего дня со дня принятия указанного решения.

Работник ЦЗН формирует и направляет гражданину заключение с

использованием единой цифровой платформы в срок не позднее 3 рабочих дней со дня принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.4.7. В случае если назначенные тесты не содержатся на единой цифровой платформе работник ЦЗН (или специалист, привлеченный на договорной основе) проводит тестирование заявителя при личной явке заявителя в ЦЗН.

3.4.8. Работник ЦЗН вносит на единую цифровую платформу сведения о привлечении специалиста для проведения тестирования на договорной основе, включая сведения о реквизитах указанного договора.

3.4.9. Работник ЦЗН фиксирует на единой цифровой платформе результаты прохождения заявителем тестов при личной явке, обрабатывает результаты тестов.

3.4.10. При неявке заявителя в ЦЗН для прохождения тестов в указанные в уведомлении дату и время работник ЦЗН с использованием единой цифровой платформы назначает дату и время повторной личной явки заявителя в ЦЗН, направляет заявителю соответствующее уведомление.

3.4.11. Работник ЦЗН назначает заявителю не более двух повторных личных явок в ЦЗН в течение 15 календарных дней с даты первоначально назначенной личной явки заявителя.

3.4.12. В случае неявки заявителя в ЦЗН для прохождения тестов в течение 15 календарных дней с даты первоначально назначенной личной явки заявителя работник ЦЗН фиксирует на единой цифровой платформе сведения о неявке заявителя для прохождения тестов, готовит решение об отказе в предоставлении государственной услуги и направляет заявителю соответствующее уведомление в срок не позднее следующего рабочего дня со дня принятия решения.

Работник ЦЗН формирует и направляет гражданину заключение с использованием единой цифровой платформы в срок не позднее 3 рабочих дней со дня принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.4.13. Критерием принятия решения в рамках выполнения настоящей административной процедуры является наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.9.3 настоящего административного регламента.

3.4.14. Максимальный срок выполнения настоящей административной процедуры составляет не более 18 календарных дней с даты первоначально назначенной личной явки гражданина для прохождения тестов.

3.4.15. Результатом выполнения настоящей административной процедуры является фиксация на единой цифровой платформе результатов прохождения тестирования заявителем, либо решение об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.5. Проведение беседы с заявителем о результатах тестирования. Формирование и направление заявителю рекомендаций

с целью принятия заявителем решения о целесообразности или нецелесообразности осуществления предпринимательской деятельности

3.5.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала выполнения административной процедуры, является фиксация на единой цифровой платформе результатов прохождения тестирования заявителем.

3.5.2. Работник ЦЗН в срок не позднее следующего рабочего дня со дня завершения обработки результатов тестов, связывается с заявителем по указанному в заявлении номеру телефона для проведения беседы о результатах тестирования в дистанционной форме, либо в случае невозможности провести беседу в дистанционной форме назначает личную явку заявителя в ЦЗН для проведения беседы.

3.5.3. Работник ЦЗН 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).

3.5.4. Работник ЦЗН в день формирования рекомендаций направляет заявителю с использованием единой цифровой платформы уведомление, содержащее:

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

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

3.5.5. В случае получения от заявителя информации о принятом решении о нецелесообразности осуществления предпринимательской деятельности работник ЦЗН готовит решение об отказе в предоставлении государственной услуги и направляет соответствующее уведомление заявителю с использованием единой цифровой платформы.

Работник ЦЗН формирует и направляет гражданину заключение с использованием единой цифровой платформы в срок не позднее 3 рабочих дней со дня принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.5.6. Критерием принятия решения в рамках выполнения настоящей административной процедуры является наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.9.3 настоящего административного регламента.

3.5.7. Максимальный срок выполнения настоящей административной процедуры составляет не более 8 календарных дней со дня завершения обработки результатов тестов.

3.5.8. Результатом выполнения настоящей административной процедуры является поступление в ЦЗН от заявителя информации о целесообразности

осуществления предпринимательской деятельности либо решение об отказе в предоставлении государственной услуги и направление заявителю заключения о предоставлении государственной услуги.

3.6. Организация подготовки заявителем бизнес-проекта и получения знаний и навыков, необходимых для осуществления предпринимательской деятельности

3.6.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала выполнения административной процедуры, является поступление в ЦЗН от заявителя информации о целесообразности осуществления предпринимательской деятельности.

3.6.2. Работник ЦЗН 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:

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

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

информацию о направлениях деятельности структур поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства или соответствующих специалистов, местах их нахождения, номерах телефонов для справок, адресах официальных сайтов в сети «Интернет»;

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

3.6.3. Работник ЦЗН 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.

3.6.4. Работник ЦЗН информирует гражданина:

о необходимости представить подготовленный бизнес-проект 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-проекта;

о правовых последствиях непредставления бизнес-проекта в срок, установленный в настоящем пункте настоящего административного регламента.

3.6.5. В случае непредставления заявителем бизнес-проекта в срок, указанный в уведомлении о направлении заявителю информационных и справочных материалов, работник ЦЗН фиксирует данный факт на единой цифровой платформе и готовит решение об отказе в предоставлении государственной услуги, направляет заявителю соответствующее уведомление в срок не позднее следующего рабочего дня со дня принятия решения.

Работник ЦЗН формирует и направляет гражданину заключение с использованием единой цифровой платформы в срок не позднее 3 рабочих дней со дня принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.6.6. Критерием принятия решения в рамках выполнения настоящей административной процедуры является наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.9.3 настоящего административного регламента.

3.6.7. Максимальный срок выполнения настоящей административной процедуры составляет не более 48 календарных дней со дня получения заявителем информационных и справочных материалов.

3.6.8. Результатом выполнения настоящей административной процедуры является поступление в ЦЗН от заявителя бизнес-проекта, либо решение об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.7. Рассмотрение бизнес-проекта Комиссией

3.7.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала выполнения административной процедуры, является поступление в ЦЗН от заявителя бизнес-проекта.

3.7.2. Работник ЦЗН в срок не позднее 2 рабочих дней со дня получения от заявителя бизнес-проекта 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-проекта. Результатом рассмотрения бизнес-проекта является принятие решения о соответствии бизнес-проекта основным требованиям, предъявляемым к его структуре и содержанию или о необходимости его доработки с указанием перечня замечаний, которые необходимо устранить заявителю.

3.7.3. Работник ЦЗН в день принятия решения о необходимости доработки бизнес-проекта направляет заявителю с использованием единой цифровой

платформы уведомление, содержащее:

а) информацию о необходимости доработать бизнес-проект и направить доработанный бизнес-проект в ЦЗН в срок не позднее 8 календарных дней со дня получения уведомления;

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

3.7.4. Работник ЦЗН в случае непредставления заявителем доработанного бизнес-проекта в срок, установленный в подпункте «а» пункта 3.7.3 настоящего административного регламента, фиксирует данный факт на единой цифровой платформе, готовит решение об отказе в предоставлении государственной услуги и направляет заявителю соответствующее уведомление в срок не позднее следующего рабочего дня со дня принятия решения.

Работник ЦЗН формирует и направляет гражданину заключение с использованием единой цифровой платформы в срок не позднее 3 рабочих дней со дня принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.7.5. При соответствии бизнес-проекта основным требованиям, предъявляемым к его структуре и содержанию, работник ЦЗН направляет бизнес-проект на рассмотрение Комиссии, о чем работник ЦЗН направляет заявителю соответствующее уведомление в срок не позднее следующего рабочего дня со дня направления бизнес-проекта на рассмотрение Комиссии. Указанное уведомление содержит срок рассмотрения Комиссией бизнес-проекта заявителя.

3.7.6. Комиссия рассматривает бизнес-проект в срок не позднее 30 календарных дней со дня его получения от ЦЗН.

3.7.7. Порядок работы, состав Комиссии, порядок рассмотрения и оценки бизнес-проекта утверждены приказом Департамента.

3.7.8. При принятии Комиссией решения о необходимости доработки бизнес-проекта, работник ЦЗН направляет заявителю с использованием единой цифровой платформы уведомление, содержащее:

а) информацию о необходимости доработать бизнес-проект по замечаниям Комиссии и направить доработанный бизнес-проект в ЦЗН в срок не позднее 10 календарных дней со дня получения уведомления;

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

3.7.9. В случае непредставления заявителем доработанного бизнес-проекта в срок, установленный подпунктом «а» пункта 3.7.8 настоящего административного регламента, работник ЦЗН фиксирует данный факт на единой цифровой платформе, готовит решение об отказе в предоставлении государственной услуги и направляет заявителю соответствующее уведомление в срок не позднее следующего рабочего дня со дня принятия решения.

Работник ЦЗН формирует и направляет гражданину заключение с использованием единой цифровой платформы в срок не позднее 3 рабочих

дней со дня принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.7.10. Работник ЦЗН в срок не позднее следующего рабочего дня после принятия Комиссией решения о согласовании бизнес-проекта:

а) вносит сведения о согласовании бизнес-проекта Комиссией на единую цифровую платформу;

б) направляет гражданину с использованием единой цифровой платформы:

заключение о предоставлении государственной услуги;

уведомление, содержащее:

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

информацию о том, что 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 не позднее 30 календарных дней со дня принятия решения Комиссией о согласовании бизнес-проекта, или не позднее 30 календарных дней со дня завершения прохождения профессионального обучения или получения дополнительного профессионального образования;

информацию о том, что заявитель имеет право подать заявление о выплате единовременной финансовой помощи в ЦЗН путем личного посещения.

3.7.11. Максимальный срок выполнения настоящей административной процедуры составляет не более 53 календарных дней со дня поступления бизнес-проекта в ЦЗН.

3.7.12. Результатом выполнения административной процедуры является направление заявителю заключения о предоставлении государственной услуги либо решение об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.8. Оказание содействия заявителю в получении необходимых знаний и навыков, профессионального обучения или дополнительного профессионального образования по направлению ЦЗН

3.8.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала выполнения административной процедуры, является получение от заявителя информации о потребности в получении знаний и навыков, необходимых для

осуществления предпринимательской деятельности.

3.8.2. Работник ЦЗН 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) гражданином виду экономической деятельности, имеющих положительный опыт осуществления предпринимательской деятельности (далее - перечень);

б) осуществляет согласование с представителями юридических лиц, индивидуальными предпринимателями, фермерами, которые включены в предварительный перечень, возможность и сроки обращения к ним 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).

3.8.3. Работник ЦЗН 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 ЦЗН с использованием единой цифровой платформы сведения об ознакомлении с перечнем в срок не позднее 3 календарных дней со дня получения перечня.

3.8.4. Работник ЦЗН 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.

3.8.5. В случае согласия заявителя с предложением ЦЗН, указанным в пункте 3.8.4 настоящего административного регламента, предоставление

государственной услуги приостанавливается с момента получения от гражданина заявления о предоставлении государственной услуги по организации профессионального обучения и дополнительного профессионального образования безработных граждан, включая обучение в другой местности, до завершения гражданином обучения.

3.8.6. Максимальный срок выполнения настоящей административной процедуры составляет не более 3 рабочих дней со дня сообщения гражданина о потребности в получении необходимых знаний и навыков, профессионального обучения или дополнительного профессионального образования по направлению ЦЗН.

3.8.7. Результатом выполнения настоящей административной процедуры является оказание содействия заявителю в получении необходимых знаний и навыков, профессионального обучения или дополнительного профессионального образования по направлению ЦЗН.

3.9. Оказание гражданину единовременной финансовой помощи при государственной регистрации

3.9.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала выполнения административной процедуры, является поступление в ЦЗН заявления о выплате и решение Комиссии о согласовании бизнес-проекта.

3.9.2. Работник ЦЗН в день подачи заявления о выплате регистрирует заявление о выплате в журнале регистрации заявлений и вносит соответствующую информацию на единую цифровую платформу.

3.9.3. В случае непредставления заявителем документов, содержащих сведения, предусмотренные пунктом 2.7.2 настоящего административного регламента, работник ЦЗН готовит и направляет межведомственные запросы с целью получения:

сведений о государственной регистрации в качестве индивидуального предпринимателя – в Федеральную налоговую службу;

сведений о гражданах, являющихся учредителями (участниками) юридических лиц - в Федеральную налоговую службу;

сведений о статусе налогоплательщика налога на профессиональный доход (самозанятого) - в Федеральную налоговую службу.

Межведомственный запрос, выполненный в форме электронного документа, подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя ЦЗН и направляется посредством Единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

Межведомственный запрос, выполненный в форме бумажного документа, подписывается подписью руководителя ЦЗН и направляется посредством почтовой связи, подтверждающей дату и факт отправления.

3.9.4. Работник ЦЗН проверяет поступившие документы, в том числе поступившие по результатам направления межведомственных запросов и принимает решение об оказании гражданину единовременной финансовой помощи или об отказе в оказании единовременной финансовой помощи.

3.9.5. В случае принятия решения об оказании финансовой помощи при государственной регистрации работник ЦЗН готовит проект приказа об оказании единовременной финансовой помощи на государственную регистрацию по форме согласно приложению № 4 к настоящему административному регламенту и передает его на подпись руководителю ЦЗН.

3.9.6. В случае принятия решения об отказе в оказании единовременной финансовой помощи при государственной регистрации по основаниям, указанным в пункте 2.9.3 настоящего административного регламента, работник ЦЗН готовит проект приказа об отказе в оказании единовременной финансовой помощи на государственную регистрацию по форме согласно приложению № 5 к настоящему административному регламенту и передает его на подпись руководителю ЦЗН.

3.9.7. После подписания руководителем ЦЗН приказа об оказании (об отказе в оказании) единовременной финансовой помощи не позднее 1 рабочего дня со дня издания приказа работник ЦЗН направляет заявителю с использованием единой цифровой платформы соответствующее уведомление о принятом решении.

3.9.8. Работник ЦЗН не позднее 1 рабочего дня со дня издания приказа об оказании гражданину единовременной финансовой помощи:

а) формирует проект договора о предоставлении единовременной финансовой помощи (далее - договор);

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

в) направляет заявителю с использованием единой цифровой платформы уведомление, содержащее информацию о дате посещения ЦЗН для заключения договора.

3.9.9. В случае неявки заявителя в ЦЗН для заключения договора в указанные дату и время работник ЦЗН назначает дату и время повторной личной явки заявителя в ЦЗН и направляет заявителю соответствующее уведомление с использованием единой цифровой платформы.

3.9.10. Работник ЦЗН назначает не более 2 повторных личных явок в ЦЗН в течение 15 календарных дней с даты первоначально назначенной личной явки заявителя.

3.9.11. В случае неявки заявителя в ЦЗН для заключения договора в назначенные центром занятости населения даты в течение 15 календарных дней с даты первоначально назначенной личной явки заявителя работник ЦЗН фиксирует на единой цифровой платформе сведения о неявке гражданина и готовит решение об отказе в предоставлении государственной услуги по содействию началу осуществления предпринимательской деятельности безработных граждан в части оказания единовременной финансовой помощи при государственной регистрации.

Работник ЦЗН формирует и направляет гражданину заключение с использованием единой цифровой платформы в срок не позднее 3 рабочих дней со дня принятия решения об отказе в предоставлении государственной

услуги.

3.9.12. В случае явки заявителя в назначенные дату и время работник ЦЗН заключает с гражданином договор.

3.9.13. В случае отказа заявителя от заключения договора при личной явке работник ЦЗН готовит решение об отказе в предоставлении государственной услуги по содействию началу осуществления предпринимательской деятельности безработных граждан в части оказания единовременной финансовой помощи при государственной регистрации и направляет заявителю соответствующее уведомление в срок не позднее следующего рабочего дня со дня принятия решения.

Работник ЦЗН 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.

В срок не позднее следующего рабочего дня со дня принятия решения работник ЦЗН направляет заявителю соответствующее уведомление.

3.9.14. Работник ЦЗН вносит сведения о заключенном с гражданином договоре на единую цифровую платформу.

3.9.15. Работник ЦЗН перечисляет единовременную финансовую помощь заявителю в соответствии с условиями договора.

3.9.16. Работник ЦЗН 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 гражданина с ЦЗН в соответствии с условиями договора, а также заключение о предоставлении государственной услуги с использованием единой цифровой платформы.

3.9.17. Максимальный срок выполнения настоящей административной процедуры составляет не более 18 календарных дней с даты первоначально назначенной личной явки заявителя для заключения 7 договора.

3.9.18. Результатом выполнения настоящей административной процедуры является оказание гражданину единовременной финансовой помощи при государственной регистрации либо решение об отказе в предоставлении государственной услуги.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также за принятием ими решений включает в себя текущий контроль и контроль полноты и качества предоставления государственной услуги.

4.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными

лицами положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также за принятием ими решений осуществляется директором ЦЗН или уполномоченным им работником.

Текущий контроль осуществляется на постоянной основе.

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги осуществляется Департаментом в рамках исполнения полномочия по надзору и контролю за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения, за исключением государственных гарантий в части социальной поддержки безработных граждан.

Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и установление нарушений прав заявителей, принятие решений об устранении соответствующих нарушений.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

Основанием для проведения плановых проверок является ежегодный план проведения проверок, утверждаемый начальником Департамента.

Основаниями для проведения внеплановых проверок являются:

- истечение срока исполнения ЦЗН ранее выданного предписания или приказа (распоряжения) об устранении выявленного нарушения обязательных требований и (или) требований, установленных нормативными правовыми актами области;

- поступление информации от граждан, органов государственной власти, органов местного самоуправления, средств массовой информации и иных организаций, содержащей сведения о нарушениях законодательства о занятости населения в части обеспечения государственных гарантий в области содействия занятости населения.

Проверки осуществляются в соответствии с административным регламентом исполнения государственной функции надзора и контроля за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения, утвержденным приказом Департамента от 21 марта 2014 года N 95.

4.4. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений законодательства и настоящего административного регламента осуществляется привлечение виновных должностных лиц и государственных гражданских служащих Департамента (ЦЗН) к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.5. Ответственность за неисполнение, ненадлежащее исполнение возложенных обязанностей по исполнению государственной услуги возлагается на государственных гражданских служащих Департамента и должностных лиц ЦЗН в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.6. Контроль со стороны граждан, их объединений и организаций за предоставлением государственной услуги осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 21 июля 2014 года N 212-ФЗ «Об основах общественного контроля в Российской Федерации», законом области от 7 декабря 2015 года N 3806-ОЗ «Об отдельных вопросах осуществления

общественного контроля в Вологодской области».

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) ЦЗН, должностных лиц ЦЗН либо работников ЦЗН

5.1. Подача и рассмотрение жалоб на решения и действия (бездействие) ЦЗН, предоставляющего государственную услугу, должностных лиц ЦЗН и работников ЦЗН при предоставлении государственной услуги осуществляются в соответствии с приказом Департамента труда и занятости населения области от 24 ноября 2017 года N 487 «О досудебном (внесудебном) обжаловании заявителем решений и действий (бездействия) казенного учреждения Вологодской области «ЦЗН Вологодской области», предоставляющего государственные услуги, его директора, иных должностных лиц либо работников при предоставлении государственных услуг» и настоящим административным регламентом.

5.2. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование, оспаривание решений, действий (бездействия) ЦЗН, должностных лиц ЦЗН и работников ЦЗН, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги.

Обжалование заявителями решений, действий (бездействия), принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги, в судебном порядке регламентируется соответствующим процессуальным законодательством Российской Федерации.

5.3. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, в течение 3 рабочих дней со дня регистрации, а также на представление дополнительных материалов.

5.4. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут быть решения, действия (бездействие), принятые (осуществленные) при 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.

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

а) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

б) нарушение срока предоставления государственной услуги;

в) требование представления заявителем документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и области для предоставления государственной услуги;

г) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и области для предоставления государственной услуги;

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

е) требование у заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации и области;

ж) отказ ЦЗН, должностного лица ЦЗН в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

и) 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 области;

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

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

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

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

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) ЦЗН, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица либо работника при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления

государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью директора ЦЗН, предоставляющего государственную услугу, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, был уведомлен заявитель.

5.5. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы заявителя.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронном виде.

Жалоба, поступившая в письменной форме или в электронном виде, подлежит регистрации в журнале учета жалоб на решения и действия (бездействие) ЦЗН, должностных лиц ЦЗН и работников ЦЗН не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, официального интернет-сайта Правительства области, Единого портала либо Регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.6. В досудебном порядке могут быть обжалованы действия (бездействие) и решения:

должностных лиц ЦЗН, работников ЦЗН - директору ЦЗН;

директора ЦЗН, ЦЗН - начальнику Департамента.

5.7. Жалоба должна содержать:

наименование ЦЗН, фамилию, имя, отчество должностного лица ЦЗН либо работника ЦЗН, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

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

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) ЦЗН, должностного лица ЦЗН либо работника ЦЗН при предоставлении государственной услуги;

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

5.8. Жалоба, поступившая в ЦЗН, рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа ЦЗН, должностного лица ЦЗН либо работника ЦЗН в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

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

жалоба удовлетворяется;

в удовлетворении жалобы отказывается.

5.10. При удовлетворении жалобы ЦЗН принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата государственной услуги, в срок не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иной срок не установлен законодательством.

5.11. Случаи оставления жалобы без ответа:

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

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

В вышеуказанных случаях заявителю в срок не позднее трех рабочих дней со дня регистрации жалобы направляется письменное уведомление об оставлении жалобы без ответа с указанием оснований принятого решения, за исключением случая, если в жалобе не указаны фамилия заявителя и (или) почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ.

5.12. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.9 настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.13. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется:

при личном приеме;

посредством телефонной связи;

посредством электронной почты,

посредством почтовой связи;

на информационных стендах в помещениях ЦЗН;

в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

на Едином портале;

на Региональном портале.

Приложение 1
к административному регламенту
Рекомендуемый образец

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) ЦЗН:

Подтверждение данных:

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

- направление данного обращения в государственный орган,

государственные учреждения службы занятости населения или должностному лицу, в компетенцию которого входит решение поставленных в обращении вопросов;

- передачу моих персональных данных третьим лицам в целях принятия решения по настоящему обращению и предоставления государственных услуг в области содействия занятости населения.

Приложение 2
к административному регламенту
Рекомендуемый образец

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:

N п/п	Наименование теста	Сведение 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 центра занятости
населения _____ _____ _____

(должность) (подпись) (фамилия, имя, отчество
(при наличии)

«__» _____ 20__ г.

Приложение 3
к административному регламенту
Рекомендуемый образец

В _____
(наименование ЦЗН)

ЗАЯВЛЕНИЕ
о выплате единовременной финансовой
помощи при государственной регистрации

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество)
паспорт: серия ____ номер _____,
выдан _____
(когда)
_____,
(кем)
дата рождения «__»_____ 19__ г., проживающий(ая) по адресу:
_____,
признанный(ая) в установленном порядке безработным(ой)/прошедший(ая) профессиональное обучение, получивший(ая) дополнительное профессиональное образование по направлению службы занятости (нужное подчеркнуть), прошу выплатить единовременную финансовую помощь при государственной регистрации индивидуального предпринимателя, государственной регистрации создаваемого юридического лица, государственной регистрации крестьянского (фермерского) хозяйства, постановке на учет физического лица в качестве налогоплательщика налога на профессиональный доход (нужное подчеркнуть), предусмотренную пунктом 1 части 1 статьи 1 закона области от 1 марта 2012 года N 2714-ОЗ «О мерах поддержки отдельных категорий граждан в области содействия занятости населения», путем перечисления средств в кредитную организацию

_____
на счет N

_____
Сообщаю сведения о индивидуальном предпринимателе, юридическом лице, крестьянском (фермерском) хозяйстве, постановке на учет физического лица в качестве налогоплательщика налога на профессиональный доход (нужное подчеркнуть):

_____.
(указать наименование и ИНН индивидуального предпринимателя, юридического лица, крестьянского (фермерского) хозяйства, физического лица в качестве налогоплательщика налога на профессиональный доход)

Приложение:
1._____
2._____
3._____
«__»_____ 20__ г. Подпись _____

Приложение 4
к административному регламенту
Рекомендуемый образец

ПРИКАЗ

«__» _____ 20__ г. N _____

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. N ___)

в размере _____ рублей _____ коп.
сумма

источник финансирования _____.

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

Работник центра занятости населения

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

Уполномоченное лицо центра занятости населения

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

Приложение 5
к административному регламенту
Рекомендуемый образец

ПРИКАЗ

«__» _____ 20__ г. N _____

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. N ___)

в связи с:_____

_____

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

Работник центра занятости населения

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

Уполномоченное лицо центра занятости населения

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