



БОЙОРОК

ПРИКАЗ

«19» декабрь 2022 й.

№ 959-о

«19» декабря 2022 г.

г. Уфа

О внесении изменений в приказ Министерства труда и социальной защиты населения Республики Башкортостан от 8 июля 2014 года № 355-о «Об утверждении административного регламента Министерства семьи, труда и социальной защиты населения Республики Башкортостан по предоставлению государственной услуги “Содействие самозанятости безработных граждан, включая оказание гражданам, признанным в установленном порядке безработными, и гражданам, признанным в установленном порядке безработными, прошедшим профессиональное обучение или получившим дополнительное профессиональное образование по направлению органов службы занятости, единовременной финансовой помощи при их государственной регистрации в качестве юридического лица, индивидуального предпринимателя либо крестьянского (фермерского) хозяйства, а также единовременной финансовой помощи на подготовку документов для соответствующей государственной регистрации”»

В соответствии со статьей 7.1-1 Закона Российской Федерации от 19 апреля 1991 года № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», статьей 4 Закона Республики Башкортостан от 27 сентября 2012 года № 588-з «О содействии занятости населения в Республике Башкортостан», постановлением Правительства Республики Башкортостан от 15 февраля 2019 года № 90 «О разработке и утверждении республиканскими органами исполнительной власти административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг и о внесении изменений в правила подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) республиканских органов исполнительной власти и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Республики Башкортостан», 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», руководствуясь пунктом 2.1.8 Положения о Министерстве семьи, труда и социальной защиты населения Республики Башкортостан, утвержденного постановлением Правительства Республики Башкортостан от 15 мая 2015 года № 174, п р и к а з ы в а ю:

1. Внести в приказ Министерства труда и социальной защиты населения Республики Башкортостан от 8 июля 2014 года № 355-о «Об утверждении административного регламента Министерства семьи, труда и социальной защиты населения Республики Башкортостан по предоставлению государственной услуги “Содействие самозанятости безработных граждан, включая оказание гражданам, признанным в установленном порядке безработными, и гражданам, признанным в установленном порядке безработными, прошедшим профессиональное обучение или получившим дополнительное профессиональное образование по направлению органов службы занятости, единовременной финансовой помощи при их государственной регистрации в качестве юридического лица, индивидуального предпринимателя либо крестьянского (фермерского) хозяйства, а также единовременной финансовой помощи на подготовку документов для соответствующей государственной регистрации”» изменения согласно приложению к настоящему приказу.

2. Отделу содействия занятости населения и социальной поддержки безработных (Ветошкин Д.А.) направить настоящий приказ на государственную регистрацию в Государственный комитет Республики Башкортостан по делам юстиции.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на первого заместителя министра семьи, труда и социальной защиты населения Республики Башкортостан Мельникова Ю.М.

Министр



Государственный комитет Республики Башкортостан по делам юстиции Л.Х. Иванова
ЗАРЕГИСТРИРОВАНО
« 10 » 02 20 23 г.
Регистрационный № 20043

Приложение
к приказу Министерства
семьи, труда и социальной
защиты населения
Республики Башкортостан
от 19 декабря 2022 года № 959-о

Изменения, вносимые в приказ Министерства труда и социальной защиты населения Республики Башкортостан от 8 июля 2014 года № 355-о «Об утверждении административного регламента Министерства семьи, труда и социальной защиты населения Республики Башкортостан по предоставлению государственной услуги “Содействие самозанятости безработных граждан, включая оказание гражданам, признанным в установленном порядке безработными, и гражданам, признанным в установленном порядке безработными, прошедшим профессиональное обучение или получившим дополнительное профессиональное образование по направлению органов службы занятости, единовременной финансовой помощи при их государственной регистрации в качестве юридического лица, индивидуального предпринимателя либо крестьянского (фермерского) хозяйства, а также единовременной финансовой помощи на подготовку документов для соответствующей государственной регистрации”»

1. В приказе Министерства труда и социальной защиты населения Республики Башкортостан от 8 июля 2014 года № 355-о «Об утверждении административного регламента Министерства семьи, труда и социальной защиты населения Республики Башкортостан по предоставлению государственной услуги “Содействие самозанятости безработных граждан, включая оказание гражданам, признанным в установленном порядке безработными, и гражданам, признанным в установленном порядке безработными, прошедшим профессиональное обучение или получившим дополнительное профессиональное образование по направлению органов службы занятости, единовременной финансовой помощи при их государственной регистрации в качестве юридического лица, индивидуального предпринимателя либо крестьянского (фермерского) хозяйства, а также единовременной финансовой помощи на подготовку документов для соответствующей государственной регистрации”» (далее – приказ):

а) наименование изложить в следующей редакции:

«Об утверждении административного регламента Министерства семьи, труда и социальной защиты населения Республики Башкортостан по предоставлению 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»»;

б) пункт 1 приказа изложить в следующей редакции:

«1. Утвердить прилагаемый Административный регламент Министерства семьи, труда и социальной защиты населения Республики Башкортостан по предоставлению государственной услуги «Содействие началу осуществления предпринимательской деятельности безработных граждан, включая оказание гражданам, признанным в установленном порядке безработными, и гражданам, признанным в установленном порядке безработными и прошедшим профессиональное обучение или получившим дополнительное профессиональное образование по направлению органов службы занятости, единовременной финансовой помощи при государственной регистрации в качестве индивидуального предпринимателя, государственной регистрации создаваемого юридического лица, государственной регистрации крестьянского (фермерского) хозяйства, постановке на учет физического лица в качестве налогоплательщика налога на профессиональный доход»»;

в) пункт 4 приказа изложить в следующей редакции:

«4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на первого заместителя министра семьи, труда и социальной защиты Республики Башкортостан Мельникова Ю.М.».

2. Административный регламент Министерства семьи, труда и социальной защиты населения Республики Башкортостан по предоставлению государственной услуги «Содействие самозанятости безработных граждан, включая оказание гражданам, признанным в установленном порядке безработными, и гражданам, признанным в установленном порядке безработными, прошедшим профессиональное обучение или получившим дополнительное профессиональное образование по направлению органов службы занятости, единовременной финансовой помощи при их государственной регистрации в качестве юридического лица, индивидуального предпринимателя либо крестьянского (фермерского) хозяйства, а также единовременной финансовой помощи на подготовку документов для соответствующей государственной регистрации», утвержденный приказом, изложить в следующей редакции:

«Утвержден
приказом Министерства труда
и социальной защиты населения
Республики Башкортостан
от 8 июля 2014 года № 355-о

Административный регламент

**Министерства семьи, труда и социальной защиты населения
Республики Башкортостан по предоставлению 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»**

I. Общие положения

Предмет регулирования Административного регламента

1.1. Административный регламент Министерства семьи, труда и социальной защиты населения Республики Башкортостан по предоставлению 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» (далее соответственно – Министерство семьи и труда РБ, государственная услуга, административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления государственной услуги, устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий, осуществляемых по запросу указанных в пункте 1.2

административного регламента физических лиц (далее – заявитель), по предоставлению государственной услуги, предусматривает формы контроля за предоставлением государственной услуги.

Круг заявителей

1.2. Государственная услуга предоставляется государственными казенными учреждениями центрами занятости населения Республики Башкортостан (далее – центры занятости) гражданам:

1) признанным в установленном порядке безработными и гражданам, признанным в установленном порядке безработными, прошедшим профессиональное обучение или получившим дополнительное профессиональное образование по направлению органов службы занятости (далее – гражданин);

2) в 2022 и 2023 годах государственная услуга предоставляется категориям граждан, указанным в пункте 2 постановления Правительства Российской Федерации от 16 марта 2022 № 376 «Об особенностях организации предоставления государственных услуг в сфере занятости населения в 2022 и 2023 годах».

Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.3. Информирование безработных граждан о порядке предоставления государственной услуги осуществляется:

на Единой цифровой платформе 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) и на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Башкортостан (www.gosuslugi.bashkortostan.ru) (далее – РПГУ);

непосредственно в помещениях центров занятости.

1.4. Дополнительно информирование может осуществляться с использованием официального сайта Министерства семьи и труда РБ в информационно-телекоммуникационной сети Интернет <https://mintrud.bashkortostan.ru> (далее – официальный сайт), по телефону горячей линии центров занятости, средств массовой информации, письменно, в том числе посредством электронной почты, факсимильной связи и иных каналов.

1.5. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся: способов подачи заявления о предоставлении государственной услуги в электронной форме;

адресов центров занятости и республиканских государственных автономных учреждений многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – РГАУ МФЦ);

справочной информации о работе центров занятости;
 документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
 порядка и сроков предоставления государственной услуги;
 порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления
 и о результатах предоставления государственной услуги;
 по вопросам предоставления услуг, которые являются необходимыми и
 обязательными для предоставления государственной услуги;
 порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия)
 должностных лиц, и принимаемых ими решений при предоставлении
 государственной услуги.

Получение информации по вопросам предоставления государственной
 услуги осуществляется бесплатно.

1.6. Информирование граждан о порядке предоставления
 государственной услуги проводится в форме:

текстового и графического информирования;
 устного информирования;
 письменного информирования.

1.6.1. Информирование граждан в виде текстовой и графической
 информации осуществляется:

на единой цифровой платформе, едином портале и РПГУ в разделах,
 посвященных порядку предоставления государственных услуг;

непосредственно в помещениях центров занятости, в виде информации,
 размещенной на стендах, плакатах и баннерах или консультаций со
 специалистами центра занятости.

1.6.2. При устном обращении заявителя (лично или по телефону)
 специалист центра занятости, осуществляющий консультирование, подробно и
 в вежливой (корректной) форме информирует обратившегося по интересующим
 вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации
 о наименовании организации, в которую позвонил заявитель, фамилии, имени,
 отчества (последнее – при наличии) и должности специалиста, принявшего
 телефонный звонок.

Если специалист центра занятости не может самостоятельно дать ответ,
 телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого
 специалиста или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный
 номер, по которому можно будет получить необходимую информацию.

Если подготовка ответа требует продолжительного времени, он
 предлагает заявителю один из следующих вариантов дальнейших действий:

изложить обращение в письменной форме;
 назначить другое время для консультаций.

Специалист центра занятости не вправе осуществлять информирование,
 выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления
 государственной услуги, и влияющее прямо или косвенно на принимаемое
 решение.

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

1.6.3. Письменное информирование осуществляется в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

1.7. На едином портале размещаются сведения, предусмотренные Положением о федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 года № 861.

На РПГУ размещаются сведения, предусмотренные Положением о государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Башкортостан», утвержденным постановлением Правительства Республики Башкортостан от 3 марта 2014 года № 84 (с последующими изменениями).

1.8. На официальных сайтах центров занятости наряду со сведениями, указанными в пункте 1.7 настоящего административного регламента, размещаются:

порядок и способы подачи заявления в электронной форме;

информация по вопросам предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги;

порядок получения сведений о ходе рассмотрения заявления и о результатах предоставления государственной услуги.

1.9. Информация о ходе рассмотрения заявления и о результатах предоставления государственной услуги может быть получена заявителем с использованием единой цифровой платформы, в центр занятости лично, по телефону, посредством электронной почты.

**Порядок, форма, место размещения и способы получения
справочной информации, в том числе на стендах
в местах предоставления государственной услуги**

1.10. справочная информация о центрах занятости размещена на официальном сайте, информационном портале занятости населения Министерства семьи и труда РБ (www.bashzan.ru), интерактивном портале службы занятости населения Республики Башкортостан (www.rabota.bashkortostan.ru), в государственных информационных системах «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Башкортостан» и РПГУ.

Справочной является информация:

о месте нахождения и графике работы Министерства семьи и труда РБ, центров занятости, а также РГАУ МФЦ;

справочные телефоны Министерства семьи и труда РБ и центров занятости, участвующих в предоставлении государственной услуги;

адреса официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Министерства семьи и труда РБ и центров занятости.

1.11. На информационных стендах центра занятости подлежит размещению информация:

сроки предоставления государственной услуги;

образцы заполнения заявления;

исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

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

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

порядок и способы подачи заявления;

порядок и способы получения разъяснений по порядку предоставления государственной услуги;

порядок получения сведений о ходе рассмотрения заявления и о результатах предоставления государственной услуги;

порядок записи на личный прием;

порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц, ответственных за предоставление государственной услуги.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

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

Наименование органа исполнительной власти, предоставляющего государственную услугу

2.2. Государственную услугу на территории Республики Башкортостан предоставляют центры занятости.

Центры занятости предоставляют государственную услугу на территории соответствующих муниципальных образований.

2.3. РГАУ МФЦ участвует в предоставлении государственной услуги в части оказания содействия в подаче заявления в электронной форме в соответствии с Соглашением о взаимодействии, заключенным между РГАУ МФЦ и Министерством семьи и труда РБ в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 года № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления» (далее – соглашение).

В процессе предоставления государственной услуги центры занятости взаимодействуют со следующими органами и организациями:

Федеральной налоговой службы в порядке межведомственного электронного взаимодействия с использованием единой цифровой платформы;
Акционерным обществом «Почта России»;
кредитными организациями.

2.4. При предоставлении государственной услуги центрам занятости запрещается 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, документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Республики Башкортостан государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, утвержденный постановлением Правительства Республики Башкортостан от 2 декабря 2011 года № 438.

Описание результата предоставления государственной услуги

2.5. Результатом предоставления государственной услуги является:
направление безработному гражданину заключения о предоставлении государственной услуги по содействию началу осуществления предпринимательской деятельности безработных граждан, включая оказание гражданам, признанным в установленном порядке безработными, и гражданам, признанным в установленном порядке безработными и прошедшим профессиональное обучение или получившим дополнительное профессиональное образование по направлению органов службы занятости, единовременной финансовой помощи при государственной регистрации в качестве индивидуального предпринимателя, государственной регистрации создаваемого юридического лица, государственной регистрации крестьянского (фермерского) хозяйства, постановке на учет физического лица в качестве

налогоплательщика налога на профессиональный доход по форме согласно рекомендуемому образцу, приведенному в приложении № 5 к Стандарту 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, утвержденному приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 28 апреля 2022 года № 275н (далее – стандарт);

оказание гражданину единовременной финансовой помощи.

В случае прекращения предоставления государственной услуги по основаниям, предусмотренным в пункте 2.17 настоящего административного регламента, центр занятости формирует и направляет гражданину заключение о предоставлении государственной услуги с использованием единой цифровой платформы в срок не позднее 3 рабочих дней со дня наступления события, являющегося основанием для прекращения предоставления государственной услуги.

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

Срок предоставления государственной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, срок приостановления предоставления государственной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги

2.6. Срок предоставления государственной услуги определяется сроками, предусмотренными для выполнения административных процедур (действий) в соответствии с разделом III настоящего административного регламента.

2.7. В случае личного посещения гражданином центра занятости ему обеспечивается содействие в подаче заявления в электронной форме в порядке очереди в день личного обращения в центр занятости.

В центрах занятости гражданам обеспечивается доступ к единой цифровой платформе, единому portalу и РПГУ, а также оказывается необходимое консультационное содействие.

2.8. В общий срок предоставления государственной услуги не входит:

время, необходимое для тестирования (анкетирования), обработки результатов тестирования (анкетирования);

время, необходимое для подготовки бизнес-плана;

время, необходимое для обращения в организации и учреждения, входящие в инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства;

время, необходимое для получения знаний и навыков, необходимых для осуществления предпринимательской деятельности

время, необходимое для предоставления сведений с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия;

время, необходимое для оказания содействия гражданину в подаче заявления в электронной форме.

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

Предоставление государственной услуги приостанавливается в случае прохождения гражданином профессионального обучения или получения дополнительного профессионального образования по направлению центра занятости с момента получения от гражданина заявления о предоставлении государственной услуги по организации профессионального обучения и дополнительного профессионального образования безработных граждан, включая обучение в другой местности, до завершения гражданином обучения или до момента прекращения предоставления указанной государственной услуги.

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги

2.10. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на официальном сайте, в государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Башкортостан» и на едином portalе, РПГУ.

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, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.11. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем:

заявление гражданина о предоставлении государственной услуги (далее – заявление) по форме согласно рекомендуемому образцу, приведенному в приложении № 1 к стандарту

2.11.1. Заявление подается в центр занятости, в котором гражданин состоит на учете в качестве безработного, в форме электронного документа с использованием единой цифровой платформы.

Заявление подается гражданином по собственной инициативе или в случае согласия с предложением центра занятости об оказании государственной услуги.

Заявление в электронной форме подписывается гражданином простой электронной подписью, ключ которой получен в соответствии с Правилами использования простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25 января 2013 года № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг», или усиленной квалифицированной электронной подписью, или усиленной неквалифицированной подписью, сертификат ключа проверки, которой создан и используется в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме.

2.11.2. Гражданин вправе обратиться в центр занятости или в РГАУ МФЦ за содействием в подаче заявления в электронной форме.

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

В центрах занятости гражданину обеспечивается доступ к единой цифровой платформе, единому portalу и РПГУ, а также оказывается необходимое консультационное содействие.

При личном посещении центра занятости предъявляется документ, удостоверяющий личность заявителя, предусмотренный законодательством Российской Федерации.

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, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.12. 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:

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

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

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

сведения о статусе налогоплательщика налога на профессиональный доход (самозанятого), запрашиваемого центром занятости в публичном сервисе "Проверка статуса налогоплательщика налога на профессиональный доход (самозанятого)", размещенном на официальном сайте Федеральной налоговой службы в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

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

Указание на запрет требовать от заявителя

2.13. При предоставлении государственной услуги запрещается требовать от заявителя:

2.13.1. 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;

2.13.2. Представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных услуг, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Башкортостан, муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственную услугу, государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

2.13.4. Предоставление на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об 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.

2.14. При предоставлении государственной услуги в электронной форме с использованием единой цифровой платформы-запрещено:

отказывать в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в случае если заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на единой цифровой платформы, единого портала и РПГУ;

отказывать в предоставлении государственной услуги в случае, если заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на единой цифровой платформы, единого портала и РПГУ;

требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета

длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема;

требовать от заявителя предоставления документов, подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственной услуги.

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

2.15. Основаниями для отказа центром занятости в принятии заявления гражданина отсутствуют.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

2.16. Основания для приостановления государственной услуги:

прохождения гражданином профессионального обучения или получения дополнительного профессионального образования по направлению центра занятости с момента получения от гражданина заявления о предоставлении государственной услуги по организации профессионального обучения и дополнительного профессионального образования безработных граждан, включая обучение в другой местности, до завершения гражданином обучения или до момента прекращения предоставления указанной государственной услуги.

2.17. Предоставление государственной услуги прекращается в случаях:

снятия с регистрационного учета гражданина, признанного в установленном порядке безработным, в соответствии с Правилами регистрации безработных граждан, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 2 ноября 2021 года № 1909, до момента заключения с гражданином договора о предоставлении единовременной финансовой помощи при государственной регистрации в качестве индивидуального предпринимателя, государственной регистрации создаваемого юридического лица, государственной регистрации крестьянского (фермерского) хозяйства, постановке на учет физического лица в качестве налогоплательщика налога на профессиональный доход (далее – единовременная финансовая помощь);

отзыва заявления гражданином;

неявки гражданина в центр занятости для проведения беседы в назначенные центром занятости даты, установленные в порядке, предусмотренном подпунктом 2 пункта 3.4.2 настоящего административного регламента;

непрохождения гражданином тестов в срок, указанный в подпункте 1 пункта 3.5.2 настоящего административного регламента;

неявки гражданина в центр занятости для прохождения тестов в назначенные центром занятости даты, установленные в порядке,

предусмотренном подпунктом 4 пункта 3.5.2 настоящего административного регламента;

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

непредставления гражданином бизнес-плана в срок, указанный в пункте 3.8.2 настоящего административного регламента;

непредставления гражданином доработанного бизнес-плана в срок, установленный подпунктом 2 пункта 3.9.2 настоящего административного регламента;

непредставления гражданином доработанного бизнес-плана по замечаниям комиссии (рабочей группы) в срок, установленный подпунктом 6 пункта 3.9.2. настоящего административного регламента;

неявки гражданина в центр занятости для заключения договора о предоставлении единовременной финансовой помощи в назначенные центром занятости даты, установленные в порядке, предусмотренном подпунктом 8 пункта 3.11.2 настоящего административного регламента;

отказа гражданина от подписания договора о предоставлении единовременной финансовой помощи;

отсутствия взаимодействия гражданина с центром занятости более 1 месяца с даты, указанной в уведомлении центра занятости, начиная с которой гражданин обязан осуществить взаимодействие с центром занятости указанным в уведомлении способом.

В случае прекращения предоставления государственной услуги по указанным основаниям центр занятости 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.

2.18. Основания для отказа гражданину в предоставлении государственной услуги отсутствуют.

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

2.19. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, и документы, выдаваемые организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги, нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Башкортостан не предусмотрены.

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

2.20. Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

2.21. Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не взимается в связи с отсутствием таких услуг.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

2.22. При подаче заявления и при получении результата предоставления государственной услуги либо при обращении заявителя по вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, время ожидания в очереди (при ее наличии) не должно превышать 15 минут.

Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме

2.23. Заявление считается принятым центром занятости в день его направления гражданином.

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

Уведомление о принятии заявления направляется гражданину с использованием единой цифровой платформы в день его принятия.

Уведомления, направляемые центрами гражданину в соответствии с настоящим административным регламентом, формируются автоматически с использованием единой цифровой платформы.

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

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга

2.24. Местоположение административных зданий, в которых осуществляется прием заявлений и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также выдача результатов государственной услуги, должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

В случае если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителей плата не взимается.

Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке (парковке) выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. На граждан из числа инвалидов III группы распространяются нормы части 9 статьи 15 Федерального закона от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации. На указанных транспортных средствах должен быть установлен опознавательный знак «Инвалид» и информация об этих транспортных средствах должна быть внесена в Федеральный реестр инвалидов. Указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства, за исключением случаев, предусмотренных правилами дорожного движения.

В целях обеспечения беспрепятственного доступа заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых предоставляется государственная услуга, оборудуются пандусами, поручнями, тактильными (контрастными) предупреждающими элементами, иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Центральный вход в здание центра занятости должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию:

- наименование центра занятости (на русском и башкирском языках);
- местонахождение и юридический адрес;
- режим работы;
- график приема;
- номера телефонов для справок.

Помещения центра занятости, в которых предоставляется государственная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещения центра занятости, в которых предоставляется государственная услуга, оснащаются:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
- средствами оказания первой медицинской помощи;
- туалетными комнатами для посетителей.

Зал ожидания заявителей оборудуется стульями, скамьями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, а также информационными стендами.

Тексты материалов, размещенных на информационном стенде, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важных мест полужирным шрифтом.

Места для заполнения заявлений оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений, письменными принадлежностями.

Места приема заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета и наименования отдела;
- фамилии, имени и отчества (последнее – при наличии), должности ответственного лица за прием документов;
- графика приема заявителей.

Рабочее место каждого ответственного лица за прием документов, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством (принтером) и копирующим устройством.

Должностное лицо, ответственное за прием документов, должно иметь настольную табличку с указанием фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности.

При предоставлении государственной услуги инвалидам обеспечиваются:

- возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется государственная услуга;

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания и помещения, в которых предоставляется государственная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов зданиям и помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, и к государственной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется государственная услуга, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемое по форме и в порядке, которые установлены приказом Министерства труда и социальной защиты населения Российской Федерации от 22 июня 2015 года № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи»;

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

Показатели доступности и качества государственной услуги

2.25. Показателями доступности государственной услуги являются:

расположение помещений, предназначенных для предоставления государственной услуги, в зоне доступности к основным транспортным магистралям, в пределах пешеходной доступности для заявителей.

наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления государственной услуги в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), средствах массовой информации.

возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

возможность получения содействия в подаче заявления в электронной форме непосредственно в центре занятости либо РГАУ МФЦ.

2.26. Показателями качества государственной услуги являются:

доля заявлений о предоставлении государственной услуги, поданных в результате согласия с предложением о предоставлении государственной услуги, от общего количества заявлений о предоставлении государственной услуги;

доля граждан, получивших услугу, осуществивших 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 и осуществляющих указанную деятельность 12 и более месяцев, от общего числа граждан, осуществивших 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 в рамках получения государственной услуги;

доля граждан, получивших одобрение бизнес-плана комиссией (рабочей группой);

доля граждан, получивших единовременную финансовую помощь при государственной регистрации в рамках предоставления государственной услуги;

средний срок предоставления государственной услуги.

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

2.27. Предоставление государственной услуги по экстерриториальному принципу может осуществляться в части содействия РГАУ МФЦ в подаче заявления от гражданина в электронной форме.

В иных случаях предоставление государственной услуги по экстерриториальному принципу не осуществляется

2.28. Заявителю обеспечивается возможность представления заявления в форме электронного документа.

Заявление о предоставлении государственной услуги в электронной форме подписывается гражданином простой электронной подписью, ключ которой получен в соответствии с Правилами использования простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25 января 2013 года № 33, или усиленной квалифицированной электронной подписью, или усиленной неквалифицированной подписью, сертификат ключа проверки которой создан и используется в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

Исчерпывающий перечень административных процедур (действий)

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

1) формирование и направление гражданину предложения о предоставлении государственной услуги;

2) прием заявления гражданина;

- 3) проведение беседы с гражданином с целью его информирования о порядке предоставления государственной услуги, включая условия оказания единовременной финансовой помощи, формах и графике ее предоставления;
- 4) подбор, назначение и проведение тестирования с целью выявления способностей и готовности к осуществлению предпринимательской деятельности, наличия необходимых знаний и навыков, требующихся при осуществлении предпринимательской деятельности;
- 5) проведение беседы с гражданином о результатах тестирования;
- 6) формирование и направление гражданину рекомендаций с целью принятия гражданином решения о целесообразности или нецелесообразности осуществления предпринимательской деятельности;
- 7) организация подготовки гражданином бизнес-плана и получения знаний и навыков, необходимых для осуществления предпринимательской деятельности;
- 8) рассмотрение бизнес-плана комиссией (рабочей группой);
- 9) оказание содействия гражданину в получении необходимых знаний и навыков, профессионального обучения или дополнительного профессионального образования по направлению центра занятости;
- 10) оказание гражданину единовременной финансовой помощи.

Формирование и направление гражданину предложения о предоставлении государственной услуги

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является информация о гражданине, содержащаяся на единой цифровой платформе

3.2.2. Административная процедура включает в себя следующие действия:

1) Центр занятости проводит анализ сведений о гражданине, внесенных на единую цифровую платформу.

По результатам анализа сведений о гражданине центр занятости формирует и направляет гражданину с использованием единой цифровой платформы предложение о предоставлении государственной услуги в день его формирования.

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

2) Центр занятости информирует гражданина о необходимости направить в центр занятости с использованием единой цифровой платформы результатов рассмотрения предложения о предоставлении государственной услуги.

Указанная информация содержится в предложении о предоставлении государственной услуги, направляемом центром занятости гражданину.

Срок рассмотрения предложения о предоставлении государственной услуги не устанавливается.

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

3.2.3. Критерием принятия решения является рассмотрение гражданином предложения центра занятости о предоставлении государственной услуги.

3.2.4. Результатом административной процедуры является отказ от предложения или согласие гражданина с предложением путем направления заявления.

3.2.5. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является фиксирование отказа гражданина от предложения о предоставлении государственной услуги на единой цифровой платформе.

3.2.6. Время, в течение которого осуществляется формирование и направление гражданину предложения о предоставлении государственной услуги, не входит во время предоставления государственной услуги. Административные процедуры (действия) по формированию и направлению гражданину предложения о предоставлении государственной услуги осуществляются специалистами центра занятости постоянно в течение календарного года, не требуют присутствия гражданина и не входят в общее максимально допустимое время предоставления государственной услуги.

Прием заявления гражданина

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры по приему заявления гражданина, является подача заявления гражданином по собственной инициативе или в случае согласия с предложением центра занятости об оказании государственной услуги путем направления заявления с использованием единой цифровой платформы.

3.3.2. Административная процедура включает в себя следующее действия:

Центр занятости принимает заявления, направленные гражданином с использованием единой цифровой платформы, в день его направления гражданином.

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

3.3.3. Критерием принятия решения является направление гражданином заявления о предоставлении государственной услуги.

3.3.4. Результатом административной процедуры является направление уведомления гражданину о принятии заявления, которое направляется гражданину в день принятия заявления.

Уведомления, направляемые центрами занятости гражданину, формируются автоматически с использованием единой цифровой платформы.

3.3.5. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является информирование гражданина о направлении ему уведомлений через единую цифровую платформу, которое осуществляется путем автоматизированного формирования и передачи текстовых сообщений на адрес электронной почты гражданина, указанный в заявлении.

3.3.6. Время, в течение которого осуществляется прием заявления не более 15 минут.

Проведение беседы с гражданином с целью его информирования о порядке предоставления государственной услуги, включая условия оказания единовременной финансовой помощи

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является прием центром занятости заявления гражданина.

3.4.2. Административная процедура включает в себя следующие действия:

1) Центр занятости:

в срок не позднее следующего рабочего дня со дня принятия заявления:

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

информирует гражданина о порядке предоставления государственной услуги, включая условия оказания единовременной финансовой помощи и порядка ее предоставления;

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

фиксирует на единой цифровой платформе форму, дату и результат проведения беседы

2) Центр занятости не позднее следующего рабочего дня со дня принятия заявления назначает с использованием единой цифровой платформы дату и время личной явки гражданина для проведения беседы, в случае невозможности провести беседу с гражданином в дистанционной форме по указанному в заявлении номеру телефона

Центр занятости, с использованием единой цифровой платформы, направляет гражданину уведомление о необходимости явиться в центр занятости для проведения беседы с указанием даты и времени.

При неявке гражданина на беседу в указанные дату и время центр занятости с использованием единой цифровой платформы назначает дату и время повторной личной явки гражданина в центр занятости, направляет гражданину соответствующее уведомление.

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

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

В случае явки гражданина в назначенные дату и время центр занятости проводит беседу и осуществляет действия, указанные в абзацах четвертом-шестом подпункта 1 пункта 3.4.2. настоящего административного регламента.

3.4.3. Критерием принятия решения является связь с гражданином по указанному в заявлении номеру телефона либо личная явка гражданина в центр занятости на беседу в назначенные центром занятости дату и время.

3.4.4. Результатом административной процедуры является проведение беседы с гражданином с целью его информирования о порядке предоставления государственной услуги, включая условия оказания единовременной финансовой помощи, формах и графике ее предоставления.

3.4.5. Способом фиксации административной процедуры является внесение сведений о дате и результате проведения беседы на единую цифровую платформу.

3.4.6. Продолжительность выполнения действий, предусмотренных административной процедурой по проведению беседы с гражданином с целью его информирования о порядке предоставления государственной услуги, включая условия оказания единовременной финансовой помощи на ведение предпринимательской деятельности, не должна превышать 15 минут с момента связи с гражданином по указанному в заявлении номеру телефона либо явки гражданина в центр занятости на беседу в назначенные центром занятости дату и время

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

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является проведению беседы с гражданином с целью его информирования о порядке предоставления государственной услуги, включая условия оказания единовременной финансовой помощи.

3.5.2. Административная процедура включает в себя следующие действия:

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

осуществляет подбор и назначение с использованием единой цифровой платформы тестов гражданину с целью определения наличия способностей

и готовности гражданина к осуществлению предпринимательской деятельности, наличия необходимых знаний и навыков, требующихся при осуществлении предпринимательской деятельности (далее - тесты);

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

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

В случае если тесты, назначенные центром занятости гражданину, содержатся на единой цифровой платформе, гражданин информируется в уведомлении о необходимости прохождения указанных тестов с использованием единой цифровой платформы в течение 7 календарных дней со дня получения уведомления.

В случае если тесты, назначенные центром занятости гражданину, не содержатся на единой цифровой платформе, гражданин информируется в уведомлении о необходимости лично явиться в центр занятости для прохождения тестов в указанные в уведомлении дату и время.

Центр занятости обеспечивает гражданину функциональные возможности прохождения тестов, содержащихся на единой цифровой платформе, и ознакомления с результатами тестов в онлайн-режиме. Результаты указанных тестов автоматически формируются на единой цифровой платформе в день прохождения тестов.

В случае непрохождения гражданином тестов в срок, указанный в абзаце шестом настоящего пункта, предоставление государственной услуги прекращается, о чем гражданину направляется соответствующее уведомление не позднее следующего дня со дня прекращения государственной услуги.

2) Центр занятости (или специалист, привлеченный на договорной основе) проводит тестирование гражданина при личной явке гражданина в центр занятости, в случае если назначенные гражданину тесты не содержатся на единой цифровой платформе.

При привлечении специалиста на договорной основе центр занятости вносит на единую цифровую платформу сведения о привлечении специалиста для проведения тестирования гражданина на договорной основе, включая сведения о реквизитах указанного договора.

3) Центр занятости фиксирует на единой цифровой платформе результаты прохождения гражданином тестов при личной явке, обрабатывает результаты тестов.

При неявке гражданина в центр занятости для прохождения тестов в указанные в уведомлении дату и время центр занятости с использованием единой цифровой платформы назначает дату и время повторной личной явки гражданина в центр занятости, направляет гражданину соответствующее уведомление.

Центр занятости назначает гражданину не более двух повторных личных

явок в центр занятости в течение 15 календарных дней с даты первоначально назначенной личной явки гражданина.

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

3.5.3. Критерием принятия решений является прохождение тестов гражданином на единой цифровой платформе либо при посещении центра занятости.

3.5.4. Результатом исполнения административной процедуры является проведение тестирования с целью выявления способностей и готовности к осуществлению предпринимательской деятельности, наличия необходимых знаний и навыков, требующихся при осуществлении предпринимательской деятельности.

3.5.5. Способом фиксации является фиксирование на единой цифровой платформе прохождения гражданином тестирования.

3.5.6. Время, в течение которого осуществляется тестирование и обработка результатов тестирования, не входит во время предоставления государственной услуги.

Проведение беседы с гражданином о результатах тестирования

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является проведение тестирования с целью выявления способностей и готовности к осуществлению предпринимательской деятельности, наличия необходимых знаний и навыков, требующихся при осуществлении предпринимательской деятельности.

3.6.2. Административная процедура включает в себя следующие действия:

Центр занятости в срок не позднее следующего рабочего дня со дня завершения обработки (анализа) результатов тестирования связывается с гражданином по указанному в заявлении номеру телефона для проведения беседы о результатах тестирования в дистанционной форме, либо в случае невозможности провести беседу с гражданином в дистанционной форме центр занятости назначает личную явку гражданина в центр занятости для проведения беседы.

Критерием принятия решений является обработка (анализ) результатов прохождения тестирования гражданином.

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

3.6.4. Способом фиксации результата административной процедуры является фиксирование на единой цифровой платформе результатов тестирования, сформированных центром занятости в порядке, предусмотренном пунктом 3.5.5 настоящего административного регламента.

3.6.5. Продолжительность выполнения действий, предусмотренных настоящей административной процедурой 15 минут.

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

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

3.7.2. Административная процедура включает в себя следующие действия:

1) Центр занятости в срок не позднее следующего рабочего дня со дня проведения с гражданином беседы о результатах тестирования формирует рекомендации о целесообразности или нецелесообразности осуществления гражданином предпринимательской деятельности (далее - рекомендации).

2) Центр занятости в день формирования рекомендаций направляет гражданину с использованием единой цифровой платформы уведомление, содержащее:

рекомендации о целесообразности или нецелесообразности осуществления гражданином предпринимательской деятельности;

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

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

Центр занятости в срок не позднее следующего рабочего дня со дня прекращения государственной услуги направляет гражданину заключение о предоставлении государственной услуги и соответствующее уведомление.

4) Центр занятости в срок не позднее 2 рабочих дней со дня получения от гражданина информации о принятом решении о целесообразности осуществления предпринимательской деятельности направляет на адрес электронной почты гражданина, указанный в заявлении:

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

и справочные материалы);

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

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

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

5) Центр занятости фиксирует на единой цифровой платформе перечень направленных гражданину информационных и справочных материалов, дату их направления, о чем гражданину направляется соответствующее уведомление в срок не позднее следующего рабочего дня со дня направления гражданину информационных и справочных материалов.

3.7.3. Критерием принятия решений является рекомендации о целесообразности или нецелесообразности осуществления гражданином предпринимательской деятельности

3.7.4. Результатом исполнения административной процедуры является формирование и направление гражданину рекомендаций с целью принятия гражданином решения о целесообразности или нецелесообразности осуществления предпринимательской деятельности.

3.7.5. Способом фиксации результата административной процедуры является фиксирование на единой цифровой платформе перечня направленных гражданину информационных и справочных материалов, дату их направления.

3.7.6. Продолжительность выполнения действий, предусмотренных настоящей административной процедурой без учета времени на получение информации от гражданина и сроков направления гражданину соответствующих уведомлений составляет не более 3 часов.

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

3.8.1. Основанием для начала административной процедуры является направление гражданину рекомендаций с целью принятия гражданином

решения о целесообразности осуществления предпринимательской деятельности.

3.8.2. Административная процедура включает в себя следующее действия:

Центр занятости информирует гражданина:

о необходимости представить подготовленный бизнес-план в срок не позднее 45 календарных дней с момента получения информационных и справочных материалов, а также о способе представления разработанного бизнес-плана;

о правовых последствиях непредставления бизнес-плана в срок, установленный в абзаце третьем настоящего пункта административного регламента.

Указанная информация содержится в уведомлении о направлении гражданину информационных и справочных материалов, направленное гражданину в соответствии с подпунктом 5 пункта 3.7.2. настоящего административного регламента.

3.8.3. Критерием принятия решений является принятие гражданином решения о целесообразности ведения предпринимательской деятельности.

3.8.4. Результатом исполнения административной процедуры является подготовка гражданином бизнес-плана.

3.8.5. Способом фиксации результата административной процедуры направление гражданину уведомления о необходимости разработки и представления бизнес-плана в центр занятости в установленные сроки

3.8.6. Продолжительность выполнения действий, предусмотренных настоящей административной процедурой 15 минут. Время, в течение которого гражданином ведется подготовка бизнес-плана не входит во время предоставления государственной услуги.

Рассмотрение бизнес-плана комиссией (рабочей группой)

3.9.1. Основанием для начала административной процедуры является представление гражданином бизнес-плана в срок, указанный в уведомлении о направлении гражданину информационных и справочных материалов.

Непредставление гражданином бизнес-плана в срок, указанный в уведомлении о направлении гражданину информационных и справочных материалов, фиксируется центром занятости на единой цифровой платформе. Предоставление государственной услуги прекращается, о чем центр занятости направляет гражданину соответствующее уведомление в срок не позднее следующего рабочего дня со дня прекращения предоставления государственной услуги.

3.9.2. Административная процедура включает в себя следующее действия:

1) Центр занятости в срок не позднее 2 рабочих дней со дня получения от гражданина бизнес-плана рассматривает его на предмет соответствия основным требованиям, предъявляемым к его структуре и содержанию (с привлечением при необходимости организаций и учреждений, входящих в инфраструктуру

поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, или специалистов в области поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, обладающих необходимыми знаниями и опытом работы) и фиксирует на единой цифровой платформе результат рассмотрения бизнес-плана.

Результатом рассмотрения центром занятости бизнес-плана является принятие решения о соответствии бизнес-плана основным требованиям, предъявляемым к его структуре и содержанию или о необходимости его доработки с указанием перечня замечаний, которые необходимо устранить гражданину.

2) Центр занятости в день принятия решения о необходимости доработки бизнес-плана направляет гражданину с использованием единой цифровой платформы уведомление, содержащее:

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

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

3) Непредставление гражданином доработанного бизнес-плана в срок, установленный в абзаце втором подпункта 2 пункта 3.9.2 настоящего административного регламента, фиксируется центром занятости на единой цифровой платформе.

Предоставление государственной услуги прекращается, о чем центр занятости направляет гражданину соответствующее уведомление в срок не позднее следующего рабочего дня со дня прекращения предоставления государственной услуги.

4) При соответствии бизнес-плана основным требованиям, предъявляемым к его структуре и содержанию, центр занятости направляет бизнес-план на рассмотрение комиссии (рабочей группе), о чем центр занятости направляет гражданину соответствующее уведомление в срок не позднее следующего рабочего дня со дня направления бизнес-плана на рассмотрение комиссии (рабочей группе). Указанное уведомление содержит срок рассмотрения комиссией (рабочей группой) бизнес-плана гражданина.

5) Комиссия (рабочая группа) рассматривает бизнес-план в срок не позднее 30 календарных дней со дня его получения от центра занятости.

Порядок работы, состав комиссии (рабочей группы), порядок рассмотрения и оценки бизнес-плана определены Порядком предоставления единовременной финансовой помощи при содействии началу осуществления предпринимательской деятельности безработных граждан, утвержденным постановлением Правительства Республики Башкортостан от 26 марта 2012 года № 81.

6) Центр занятости направляет гражданину с использованием единой цифровой платформы уведомление, при принятии комиссией (рабочей группой) решения о необходимости доработки бизнес-плана, содержащее:

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

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

7) Непредставление гражданином доработанного бизнес-плана в срок, установленный абзацем 2 подпункта 6 пункта 3.9.2 настоящего административного регламента, фиксируется центром занятости на единой цифровой платформе.

Предоставление государственной услуги прекращается, о чем центр занятости направляет гражданину соответствующее уведомление в срок не позднее следующего рабочего дня со дня прекращения предоставления государственной услуги.

8) Центр занятости в срок не позднее следующего рабочего дня после принятия комиссией (рабочей группой) решения о согласовании бизнес-плана:

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

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 центр занятости с использованием единой цифровой платформы информацию о потребности в получении знаний и навыков, необходимых для осуществления предпринимательской деятельности, или о потребности в прохождении профессионального обучения или получении дополнительного профессионального образования по направлению органов службы занятости, необходимого для осуществления предпринимательской деятельности;

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

информацию о том, что гражданин имеет право подать заявление об оказании единовременной финансовой помощи в центр занятости путем личного посещения.

3.9.3. Критерием принятия решений является представление гражданином в центр занятости бизнес-плана.

3.9.4. Результатом исполнения административной процедуры является рассмотрение бизнес-плана комиссией (рабочей группой).

3.9.5. Способом фиксации результата административной процедуры является фиксирование центром занятости на единой цифровой платформе результатов рассмотрения бизнес-плана и направление соответствующих уведомлений гражданину.

3.9.6. Максимально допустимая продолжительность осуществления административной процедуры за исключением времени на доработку гражданином бизнес-плана, времени рассмотрения комиссией (рабочей группой) бизнес-плана, не должна превышать 4 часов.

Оказание содействия гражданину в получении необходимых знаний и навыков, профессионального обучения или дополнительного профессионального образования по направлению центра занятости

3.10.1. Основанием для начала административной процедуры является получение от гражданина информации о потребности в получении знаний и навыков, необходимых для осуществления предпринимательской деятельности.

3.10.2. Административная процедура включает в себя следующее действия:

1) Центр занятости не позднее 2 рабочих дней со дня получения от гражданина информации о потребности в получении знаний и навыков, необходимых для осуществления предпринимательской деятельности:

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);

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

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

2) Центр занятости не позднее следующего рабочего дня со дня формирования итогового перечня направляет гражданину с использованием единой цифровой платформы:

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;

уведомление, содержащее информацию:

о необходимости обратиться к юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, фермерам для получения навыков, необходимых для осуществления предпринимательской деятельности согласно информации, содержащейся в итоговом перечне;

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

3) Центр занятости в срок не позднее следующего рабочего дня со дня получения от гражданина информации о потребности в прохождении профессионального обучения или получении дополнительного профессионального образования по направлению органов службы занятости, необходимого для осуществления предпринимательской деятельности, формирует и направляет гражданину с использованием единой цифровой платформы предложение о предоставлении государственной услуги по организации профессионального обучения и дополнительного профессионального образования безработных граждан, включая обучение в другой местности.

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

3.10.3. Критерием принятия решений является представление гражданином в центр занятости информации о потребности в получении знаний и навыков, необходимых для осуществления предпринимательской деятельности.

3.10.4. Результатом исполнения административной процедуры является оказание содействия гражданину в получении необходимых знаний и навыков, профессионального обучения или дополнительного профессионального образования по направлению центра занятости.

3.10.5. Способом фиксации результата административной процедуры является направление центром занятости гражданину с использованием единой цифровой платформы соответствующих уведомлений.

3.10.6. Максимально допустимая продолжительность осуществления административной процедуры за исключением времени формирования итогового перечня и обращения гражданина к юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, фермерам для получения навыков, необходимых для осуществления предпринимательской деятельности,

профессионального обучения или дополнительного профессионального образования по направлению центра занятости не должна превышать 20 минут.

Оказание гражданину единовременной финансовой помощи

3.11.1. Основанием для начала административной процедуры является подача гражданином заявления об оказании единовременной финансовой помощи.

3.11.2. Административная процедура включает в себя следующее действия:

1) Центр занятости в день подачи гражданином заявления об оказании единовременной финансовой помощи вносит соответствующую информацию на единую цифровую платформу. Центр занятости подтверждает подачу гражданином заявления об оказании единовременной финансовой помощи на ведение предпринимательской деятельности путем направления гражданину соответствующего уведомления в день подачи им заявления.

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

3) В отношении гражданина, подавшего заявление об оказании единовременной финансовой помощи, центр занятости в порядке, предусмотренном Порядком предоставления единовременной финансовой помощи при содействии началу осуществления предпринимательской деятельности безработных граждан, утвержденным постановлением Правительства Республики Башкортостан от 26 марта 2012 года № 81, принимает решение об оказании гражданину единовременной финансовой помощи на ведение предпринимательской деятельности или об отказе в оказании единовременной финансовой помощи на ведение предпринимательской деятельности.

Размер единовременной финансовой помощи, порядок и условия ее предоставления определяется Порядком предоставления единовременной финансовой помощи при содействии началу осуществления предпринимательской деятельности безработных граждан, утвержденным постановлением Правительства Республики Башкортостан от 26 марта 2012 года № 81.

4) Решения центра занятости, указанные в подпункте 3 пункта 3.11.2 настоящего административного регламента, оформляются соответственно в виде приказа об оказании единовременной финансовой помощи по форме согласно рекомендуемому образцу, приведенному в приложении № 2 к стандарту, или приказа об отказе в оказании единовременной финансовой помощи по форме согласно рекомендуемому образцу, приведенному в приложении № 3 к стандарту.

5) Центр занятости направляет гражданину с использованием единой

цифровой платформы уведомление об оказании или об отказе в оказании единовременной финансовой помощи не позднее 1 рабочего дня со дня издания приказа.

6) Центр занятости не позднее 1 рабочего дня со дня издания приказа об оказании гражданину единовременной финансовой помощи:

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

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

направляет гражданину с использованием единой цифровой платформы уведомление, содержащее информацию о дате посещения центра занятости для заключения договора.

7) При неявке гражданина в центр занятости для заключения договора в указанные дату и время центр занятости назначает дату и время повторной личной явки гражданина в центр занятости, направляет гражданину соответствующее уведомление с использованием единой цифровой платформы.

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

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

9) В случае явки гражданина в назначенные дату и время центр занятости заключает с гражданином договор.

В случае отказа гражданина от заключения договора при личной явке предоставление государственной услуги прекращается, о чем центр занятости направляет гражданину соответствующее уведомление в срок не позднее следующего рабочего дня со дня прекращения государственной услуги.

10) Центр занятости вносит сведения о заключенном с гражданином договоре на единую цифровую платформу.

На единой цифровой платформе формируется и ведется реестр заключенных договоров.

11) Центр занятости перечисляет единовременную финансовую помощь гражданину в соответствии с условиями договора и Порядком предоставления единовременной финансовой помощи при содействии началу осуществления предпринимательской деятельности безработных граждан, утвержденным постановлением Правительства Республики Башкортостан от 26 марта

2012 года № 81.

Центр занятости в срок не позднее следующего рабочего дня со дня перечисления единовременной финансовой помощи на ведение предпринимательской деятельности гражданину направляет ему уведомление об этом, в том числе содержащее информацию о порядке дальнейшего взаимодействия гражданина с центром занятости в соответствии с условиями договора, а также заключение о предоставлении государственной услуги с использованием единой цифровой платформы.

3.11.3. Критерием принятия решений является издание приказа об оказание единовременной финансовой помощи либо об отказе в оказании единовременной финансовой помощи.

3.11.4. Результатом исполнения административной процедуры является оказание гражданину единовременной финансовой помощи на ведение предпринимательской деятельности либо отказ в ее оказании.

3.11.5. Способом фиксации результата административной процедуры является направление центром занятости гражданину с использованием единой цифровой платформы соответствующих уведомлений.

3.11.6. Максимально допустимая продолжительность осуществления административной процедуры за исключением времени на заключение договора между центром занятости и гражданином, а также времени перечисления единовременной финансовой помощи через кредитную организацию не должна превышать 2 часов.

Перечень административных процедур (действий) при предоставлении государственной услуги услуг в электронной форме

3.12. При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю обеспечиваются:

- получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;
- формирование заявления;
- прием и регистрация центром занятости заявления;
- получение результата предоставления государственной услуги;
- получение сведений о ходе выполнения заявления;
- осуществление оценки качества предоставления государственной услуги;
- досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) специалистов центров занятости.

Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме

3.13.1 Формирование заявления.

Формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на единой цифровой платформе.

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

При формировании заявления заявителю обеспечивается:

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

Сформированное и подписанное заявление направляется в центр занятости посредством единой цифровой платформы.

3.13.2. Административные процедуры по приему и регистрация центром занятости заявления проводятся в соответствии с пунктом 3.3.2 административного регламента, получению результата предоставления государственной услуги направляется гражданину автоматически с использованием единой цифровой платформы в день его формирования.

3.13.3. Получение сведений о ходе рассмотрения заявления.

Уведомления, направляемые центрами занятости гражданину, формируются автоматически с использованием единой цифровой платформы. Информирование гражданина о направлении ему уведомлений через единую цифровую платформу осуществляется путем автоматизированного формирования и передачи текстовых сообщений на адрес электронной почты гражданина, указанный в заявлении.

Получение информации о ходе рассмотрения заявления и о результате предоставления государственной услуги производится в личном кабинете

заявителя единой цифровой платформе при условии авторизации. Заявитель имеет возможность просматривать статус электронного заявления, а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете единой цифровой платформы по собственной инициативе, в любое время.

3.13.4. Осуществление оценки качества предоставления государственной услуги.

Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество государственной услуги посредством единой цифровой платформы.

Оценка качества предоставления государственной услуги осуществляется в соответствии с Правилами оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления ими государственных услуг, руководителей многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг, а также применения результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 12 декабря 2012 года № 1284.

3.14. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) центра занятости либо действия (бездействие) специалистов центра занятости.

Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие центра занятости, должностного лица центра занятости в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

3.15. При поступлении заявления от заявителя об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, специалист центра занятости рассматривает заявление и проводит проверку указанных в заявлении сведений в срок, не превышающий 2 рабочих дней с даты регистрации соответствующего заявления.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах специалист центра занятости осуществляет исправление и замену указанных документов в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, специалист центра занятости письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

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

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, осуществляется на постоянной основе должностными лицами центра занятости, уполномоченными на осуществление контроля за предоставлением государственной услуги.

Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции, устная и письменная информация должностных лиц центра занятости.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок: решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;

выявления и устранения нарушений прав граждан; рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

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

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

4.3. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы Министерства семьи и труда РБ, утверждаемых министром семьи, труда и социальной защиты населения Республики Башкортостан (далее – министр). При плановой проверке полноты и качества предоставления государственной услуги контролю подлежат:

соблюдение сроков предоставления государственной услуги;
соблюдение положений настоящего административного регламента;
правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

Основанием для проведения внеплановых проверок являются:

получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Республики Башкортостан;

обращения граждан и юридических лиц на нарушения законодательства, в том числе на качество предоставления государственной услуги.

4.4. Для проведения проверки создается комиссия, в состав которой включаются должностные лица Министерства семьи и труда РБ.

Проверка осуществляется на основании приказа Министерства семьи и труда РБ.

4.5. Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отражаются выявленные недостатки и указываются сроки их устранения. Справка подписывается должностными лицами Министерства семьи и труда РБ, проводившими проверку. Проверяемые лица под роспись знакомятся со справкой.

Ответственность должностных лиц центра занятости за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

4.6. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего административного регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации, Республики Башкортостан осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность должностных лиц за правильность и своевременность принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

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

4.7. Граждане, их объединения и организации имеют право осуществлять контроль за предоставлением государственной услуги путем получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).

Граждане, их объединения и организации также имеют право:

направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления государственной услуги;

вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего административного регламента;

представлять пояснения, замечания, предложения по вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги.

4.8. Должностные лица центра занятости принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения в порядке, установленном Федеральном законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) центра занятости, предоставляющего государственную услугу, РГАУ МФЦ, а также их специалистов, работников

Информация для заявителей об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) центра занятости, РГАУ МФЦ, а также специалистов центра занятости и работников при предоставлении государственной услуги (далее – жалоба).

Органы государственной власти, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

5.2. В досудебном (внесудебном) порядке заявитель вправе обратиться с жалобой в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме:

руководителю центра занятости - на решения и (или) действия (бездействие) специалистов центра занятости;

министру семьи, труда и социальной защиты населения Республики Башкортостан - на решения и (или) действия (бездействие) должностного лица Министерства, руководителя центра занятости;

в Правительство Республики Башкортостан - на решения и (или) действия (бездействие) министра семьи, труда и социальной защиты населения Республики Башкортостан;

к руководителю РГАУ МФЦ - на решения и действия (бездействие) работника РГАУ МФЦ;

к учредителю РГАУ МФЦ - на решение и действия (бездействие) РГАУ МФЦ.

В Министерстве семьи и труда РБ, центре занятости, РГАУ МФЦ определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица (специалисты, работники), которые обеспечивают:

прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями настоящего административного регламента;

направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган в соответствии с настоящим административным регламентом.

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Башкортостан

5.3. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в центрах занятости, на официальном сайте Министерства семьи и труда РБ, РГАУ МФЦ, на РПГУ, а также предоставляется в устной форме по телефону и (или) на личном приеме либо в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному зарегистрированным лицом (его представителем).

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги

5.4. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) центра занятости, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц регулируется:

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

постановлением Правительства Республики Башкортостан от 29 декабря 2012 года № 483 «О Правилах подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) республиканских органов исполнительной власти и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Республики Башкортостан, многофункционального центра, работников многофункционального центра, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, и их работников»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг.

VI. Особенности выполнения административных процедур (действий) в РГАУ МФЦ предоставления государственных и муниципальных услуг

Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при предоставлении государственной услуги, выполняемых РГАУ МФЦ

6.1 РГАУ МФЦ осуществляет:

информирование заявителей;

содействие в подаче заявления в электронной форме;

иные процедуры и действия, предусмотренные Федеральным законом № 210-ФЗ.

Информирование заявителей

6.2. Информирование заявителя осуществляется РГАУ МФЦ следующими способами:

а) посредством привлечения средств массовой информации, а также путем размещения информации на официальном сайте далее – РГАУ МФЦ в сети Интернет (<https://mfcrb.ru/>) и информационных стендах РГАУ МФЦ;

б) при обращении заявителя в РГАУ МФЦ лично, по телефону, посредством почтовых отправлений, либо по электронной почте.

При личном обращении работник РГАУ МФЦ подробно информирует заявителей по интересующим их вопросам в вежливой корректной форме с использованием официально-делового стиля речи. Рекомендуемое время предоставления консультации – не более 15 минут, время ожидания в очереди в секторе информирования для получения информации о государственной услуге не может превышать 15 минут.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, фамилии, имени, отчестве (при наличии) и должности работника РГАУ МФЦ, принявшего телефонный звонок.

Индивидуальное устное консультирование при обращении заявителя по телефону работник РГАУ МФЦ осуществляет не более 10 минут;

В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, работник РГАУ МФЦ, осуществляющий индивидуальное устное консультирование по телефону, может предложить заявителю:

изложить обращение в письменной форме (ответ направляется заявителю в соответствии со способом, указанным в обращении);

назначить другое время для консультаций.

При консультировании по письменному обращению, поступившему в РГАУ МФЦ в форме электронного документа, ответ заявителю направляется в письменном виде по адресу электронной почты, указанному в обращении, в срок в течение 30 календарных дней со дня регистрации обращения в РГАУ МФЦ в форме электронного документа или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившему в РГАУ МФЦ в письменной форме.

Прием запросов заявителей о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги

Содействие в подаче заявления в электронной форме

6.3. Работник РГАУ МФЦ при оказании в секторе пользовательского сопровождения консультационной и организационно-технической поддержки заявителю при работе с единой цифровой платформой, единым порталом, РПГУ:

1) уточняет наличие у заявителя подтвержденной учетной записи на едином портале;

2) предлагает заявителю пройти процедуру регистрации в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» в случае отсутствия у заявителя подтвержденной учетной записи на едином портале;

3) при наличии у заявителя подтвержденной учетной записи на едином портале:

а) информирует заявителя о возможности:

предоставления консультационной и организационно-технической поддержки при работе с единой цифровой платформой, единым порталом и уточняет необходимость ее предоставления;

получения результата государственной услуги на бумажном носителе самостоятельно посредством печати его из личного кабинета на едином портале с использованием компьютера и копировально-множительной техникой многофункционального центра;

б) сопровождает заявителя к рабочему месту, расположенному в секторе пользовательского сопровождения, поясняет возможность печати результата государственной услуги с использованием единого портала. При некорректном использовании оборудования оказывает консультационную и организационно-техническую поддержку;

в) осуществляет консультационную поддержку, в том числе предлагает пройти авторизацию на едином портале, единой цифровой платформе, зайти в личный кабинет и осуществить подачу заявления либо поиск результата услуги и его печать посредством копировально-множительной техники РГАУ МФЦ при обращении заявителя за помощью;

г) информирует о необходимости удаления электронных образов документов заявителя в случае сохранения на компьютере сектора пользовательского сопровождения и выходе из личного кабинета на едином портале, единой цифровой платформе после завершения работы;

д) информирует о том, что заверение работником РГАУ МФЦ распечатанного результата государственной услуги не требуется;

4) при необходимости оказывает консультационную помощь по направлению обращения посредством платформы обратной связи единого портала, РПГУ, единой цифровой платформы;

5) после завершения работы заявителя осуществляет учет оказания услуги в секторе пользовательского сопровождения в порядке, установленном РГАУ МФЦ.

6.4. Осуществление работником РГАУ МФЦ любых действий в личном кабинете заявителя на едином портале, единой цифровой платформе не допускается.».