



МИНИСТЕРСТВО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ И ЗАНЯТОСТИ НАСЕЛЕНИЯ ПРИМОРСКОГО КРАЯ

ПРИКАЗ

10.11.2021

г. Владивосток

№ 157

**Об утверждении административного регламента
министерства профессионального
образования и занятости Приморского края
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 соответствии с постановлением Администрации Приморского края от 5 октября 2011 года № 249-па «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», Федеральным законом от 28 июня 2021 года № 219-ФЗ «О внесении изменений в Закон Российской Федерации «О занятости населения в Российской Федерации» и статью 21 Федерального закона «О социальной защите

инвалидов в Российской Федерации», постановлением Правительства Приморского края от 18 мая 2021 года № 299-пп «Об утверждении Положения о министерстве профессионального образования и занятости населения Приморского края», в целях приведения нормативных правовых актов министерства профессионального образования и занятости населения Приморского края в соответствие с действующим законодательством

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент министерства профессионального образования и занятости населения Приморского края 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».

2. Отделу трудоустройства и программ содействия занятости обеспечить: направление приказа в течение трех рабочих дней со дня его принятия в департамент информационной политики Приморского края для официального опубликования;

направление копии приказа в электронном виде, а также сведений об источниках его официального опубликования в Управление Министерства юстиции Российской Федерации по Приморскому краю в течение семи дней после его первого официального опубликования для включения в федеральный

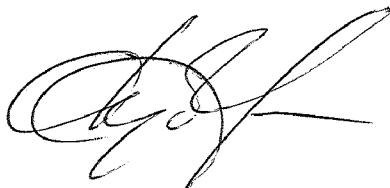
регистр нормативных правовых актов субъектов Российской Федерации и проведения правовой и антикоррупционной экспертиз;

направление приказа в Законодательное Собрание Приморского края в течение семи дней со дня его принятия;

направление копии приказа в прокуратуру Приморского края в течение десяти дней со дня его принятия.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя министра профессионального образования и занятости населения Приморского края Магерчук Е.М.

Министр



С.В. Дубовицкий

УТВЕРЖДЕН

приказом министерства
профессионального образования
и занятости Приморского края
от 10.11.2024 № 157

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
министерства профессионального
образования и занятости Приморского края
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

1. Предмет регулирования.

Настоящий административный регламент определяет сроки и последовательность административных процедур и административных действий министерства профессионального образования и занятости населения Приморского края (далее - министерство) и краевого государственного казенного учреждения «Приморский центр занятости населения» (далее – центр занятости населения) при предоставлении 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 – государственная услуга), а также устанавливает порядок взаимодействия между должностными лицами министерства, специалистами центра занятости населения с безработными гражданами, органами государственной власти и организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги.

2. Круг заявителей.

Государственная услуга предоставляется гражданам, признанным в установленном порядке безработными в соответствии с законодательством о занятости населения (далее – безработные граждане).

От имени граждан за предоставлением информирования о предоставлении государственной услуги и обжалования решения и действия (бездействия) должностных лиц, принятые в ходе предоставления государственной услуги в досудебном (внесудебном) порядке, могут обращаться физические лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени при взаимодействии с министерством, центром занятости населения и краевым государственным автономным учреждением Приморского края «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Приморском крае», его структурными подразделениями, расположенными на территории Приморского края (далее соответственно – уполномоченный представитель,

МФЦ).

3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги.

3.1. Информация по вопросам предоставления государственной услуги предоставляется:

непосредственно в министерстве, центре занятости населения, МФЦ;

на информационных стендах, расположенных в министерстве, центре занятости населения;

в информационно-телекоммуникационных сетях, доступ к которым не ограничен определенным кругом лиц (включая сеть Интернет), в том числе на:

официальном сайте Правительства Приморского края и органов исполнительной власти Приморского края и его версии, доступной для лиц со стойкими нарушениями функции зрения (далее – официальный сайт Правительства Приморского края);

на официальном сайте министерства и его версии, доступной для лиц со стойкими нарушениями функции зрения (далее – официальный сайт министерства);

в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по выбору заявителя, в том числе имеющихся в распоряжении Правительства Приморского края информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал);

посредством электронной почты министерства, электронной почты центра занятости населения;

с использованием средств телефонной связи, публикаций в средствах массовой информации, распространения информационных памяток.

3.2. На официальном сайте Правительства Приморского края, официальном сайте министерства (далее – Интернет-сайты), на Едином портале,

в региональной государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Приморского края» (далее – Реестр), а также на информационных стендах министерства, центра занятости населения размещается следующая справочная информация:

место нахождения, график работы министерства, центра занятости населения, МФЦ;

адреса Интернет-сайтов;

адрес электронной почты министерства, центра занятости населения;

справочные телефоны министерства, центра занятости населения;

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;

перечень документов, представляемых безработным гражданином, а также требования, предъявляемые к этим документам;

образец заявления о предоставлении государственной услуги;

основания для отказа в предоставлении государственной услуги;

порядок предоставления государственной услуги;

порядок подачи и рассмотрения жалобы.

3.3. При ответах на телефонные звонки и устные обращения граждан государственные гражданские служащие, специалисты министерства (далее – специалисты министерства), специалисты центра занятости населения подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по вопросам предоставления государственной услуги (хода ее исполнения), порядка подачи и рассмотрения жалобы. Ответ должен начинаться с информации о наименовании министерства, центра занятости населения. Специалист министерства, специалист центра занятости населения, принявший телефонный звонок, должен сообщить свою фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) и должность.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

Принявший телефонный звонок специалист министерства, специалист

центра занятости населения при невозможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы, переадресовывает (переводит) его на другого специалиста или сообщает телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Обращения, поступившие в письменной форме, в форме электронного документа, подлежат обязательной регистрации в течение одного дня с момента поступления в министерство, центр занятости населения.

При предоставлении информации о государственной услуге по обращениям, поступившем в письменной форме, ответ на указанное обращение направляется специалистом министерства, специалистом центра занятости населения в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации обращения.

При предоставлении информации о государственной услуге по обращениям, поступившим в форме электронного документа, ответ на указанное обращение направляется специалистом министерства, специалистом центра занятости населения в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении (в случае если в обращении содержится просьба о направлении ответа в письменной форме), в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации обращения.

В исключительных случаях срок рассмотрения обращения, в том числе в случае направления запроса в соответствии с частью 2 статьи 10 Федерального закона от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее - Федеральный закон № 59-ФЗ), может быть продлен министром профессионального образования и занятости населения Приморского края (далее – министр), директором центра занятости населения (в их отсутствие – лицами, исполняющими их обязанности), но не более, чем на 30 дней, о чем безработный гражданин (уполномоченный представитель) уведомляется в письменной форме.

Сведения о ходе предоставления государственной услуги безработный

гражданин может получить на личном приеме в центре занятости населения, а также с использованием почтовой, телефонной связи.

4. Организация предоставления государственной услуги в упреждающем (проактивном) режиме.

Случаи и порядок предоставления государственной услуги в упреждающем (проактивном) режиме в соответствии со статьей 7.3 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ) не предусмотрены.

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

5. Наименование государственной услуги.

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

6. Наименование органа исполнительной власти Приморского края, предоставляющего государственную услугу.

Предоставление государственной услуги осуществляется министерством, центром занятости населения.

Министерство организует, обеспечивает и контролирует на территории Приморского края деятельность центра занятости населения по предоставлению государственной услуги.

Непосредственное предоставление государственной услуги осуществляется центром занятости населения на территории соответствующих муниципальных образований Приморского края.

Обеспечение предоставления государственной услуги осуществляется специалистами центра занятости населения на территории соответствующих муниципальных образований Приморского края.

Допускается предоставление государственной услуги (части государственной услуги) привлекаемыми центром занятости населения на договорной основе организациями и учреждениями, или специалистами в области поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, входящими в инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, обладающими необходимыми знаниями и опытом работы.

При предоставлении государственной услуги осуществляется взаимодействие с:

государственным учреждением – Отделением Пенсионного фонда Российской Федерации по Приморскому краю;

Управлением Федеральной налоговой службы по Приморскому краю;

федеральным казенным учреждением – Главным бюро медико-социальной экспертизы по Приморскому краю;

кредитными организациями;

иными организациями.

7. Описание результатов предоставления государственной услуги.

Результатами предоставления государственной услуги являются:

а) в случае принятия решения о предоставлении государственной услуги:

выдача безработному гражданину в письменной форме решения о предоставлении государственной услуги по форме согласно приложению № 1 настоящего административного регламента;

выдача безработному гражданину в письменной форме заключения по результатам предоставления государственной услуги, содержащего

рекомендации о ведении предпринимательской деятельности путем создания юридического лица, государственной регистрации в качестве индивидуального предпринимателя или крестьянского (фермерского) хозяйства, либо содержащего сведения о принятии безработным гражданином решения о нецелесообразности осуществления предпринимательской деятельности по форме согласно приложению № 23 к Приказу Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 19 февраля 2019 года № 90н «Об утверждении форм бланков личного дела получателя государственных услуг в области содействия занятости населения» (далее соответственно – заключение о предоставлении государственной услуги, Приказ № 90н).

б) в случае принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги:

выдача безработному гражданину в письменной форме решения об отказе в предоставлении государственной услуги по форме согласно приложению № 1 настоящего административного регламента.

8. Срок предоставления государственной услуги.

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.

9. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги.

Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:
Конституцией Российской Федерации;

Трудовым кодексом Российской Федерации от 30 декабря 2001 года № 197-ФЗ;

Законом Российской Федерации от 19 апреля 1991 года № 1032-1

«О занятости населения в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 8 августа 2001 года № 129-ФЗ «О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей»;

Федеральным законом от 11 июня 2003 года № 74-ФЗ «О крестьянском (фермерском) хозяйстве»;

Федеральным законом № 59-ФЗ;

Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;

Федеральным законом от 24 июля 2007 года № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»;

Федеральным законом № 210-ФЗ;

Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 года № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 7 сентября 2012 года № 891 «О порядке регистрации граждан в целях поиска подходящей работы, регистрации безработных граждан и требованиях к подбору подходящей работы»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 года № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 25 января 2013 года № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 28 мая 2021 года № 815 «Об утверждении перечня национальных стандартов и сводов правил (частей таких стандартов и сводов правил), в результате применения которых на обязательной основе обеспечивается соблюдение требований Федерального закона «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений», и о признании утратившим силу постановления Правительства Российской Федерации от 4 июля 2020 года № 985»;

СП 138.13330.2012. «Свод правил. Общественные здания и сооружения, доступные маломобильным группам населения. Правила проектирования», утвержденные приказом Госстроя от 27 декабря 2012 года № 124/ГС;

приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 8 ноября 2010 года № 972н «О порядке ведения регистров получателей государственных услуг в сфере занятости населения (физических лиц и работодателей), включая порядок, сроки и форму представления в них сведений»;

приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 24 декабря 2013 года № 773н «Об утверждении федерального государственного стандарта государственной услуги по содействию самозанятости безработных граждан, включая оказание гражданам, признанным

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

приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 года № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи» (далее – Приказ № 386н);

приказом № 90н;

приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 30 июля 2015 года № 527н «Об утверждении Порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере труда, занятости и социальной защиты населения, а также оказания им при этом необходимой помощи»;

Законом Приморского края от 5 мая 2014 года № 401-КЗ «Об обеспечении беспрепятственного доступа инвалидов и других маломобильных групп населения к объектам социальной, транспортной и инженерной инфраструктур в Приморском крае, к местам отдыха и к предоставляемым в них услугам»;

постановлением Администрации Приморского края от 5 октября 2011 года № 249-па «О разработке и утверждении Административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» (далее - постановление Администрации Приморского края № 249-па);

постановлением Администрации Приморского края от 9 июля 2018 года № 313-па «Об утверждении Перечня государственных услуг органов

исполнительной власти Приморского края, предоставление которых не осуществляется посредством комплексного запроса через многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг Приморского края»;

постановлением Администрации Приморского края от 18 мая 2021 года № 299-пп «Об утверждении Положения о министерстве профессионального образования и занятости населения Приморского края»;

постановлением Администрации Приморского края от 24 декабря 2019 года № 870-па «Об утверждении государственной программы Приморского края «Содействие занятости населения Приморского края на 2020 - 2027 годы»;

постановлением Администрации Приморского края от 30 декабря 2019 года № 943-па «Об утверждении Порядка осуществления отдельных мероприятий в области содействия занятости населения Приморского края» (далее - Порядок № 943-па);

приказом министерства труда и социальной политики Приморского края от 1 июня 2021 года № 302 «Об утверждении Административного регламента министерства труда и социальной политики Приморского края по предоставлению государственной услуги «Содействие гражданам в поиске подходящей работы, а работодателям в подборе необходимых работников»;

приказом министерства труда и социальной политики Приморского края от 5 апреля 2021 года № 173 «Об утверждении Административного регламента министерства труда и социальной политики Приморского края по предоставлению государственной услуги «Профессиональное обучение и дополнительное профессиональное образование безработных граждан, включая обучение в другой местности».

Перечень указанных нормативных правовых актов (с указанием их реквизитов) подлежит обязательному размещению на официальном сайте Правительства Приморского края, официальном сайте министерства, в Реестре, а также на Едином портале.

10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для получения государственной услуги.

10.1. Для получения государственной услуги в части получения рекомендаций о ведении предпринимательской деятельности путем создания юридического лица, государственной регистрации в качестве индивидуального предпринимателя или крестьянского (фермерского) хозяйства, постановке на учет физического лица в качестве налогоплательщика налога на профессиональный доход безработный гражданин представляет самостоятельно:

заявление о предоставлении государственной услуги по форме согласно приложению № 13 к Приказу № 90н (далее – заявления о предоставлении государственной услуги);

паспорт гражданина Российской Федерации (в случае его отсутствия - временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации); документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина, лица без гражданства;

10.1.1. Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, которые безработный гражданин вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

индивидуальная программа реабилитации или абилитации инвалида, выданная в установленном порядке и содержащая рекомендации по трудоустройству (доступные виды труда и трудовые действия (функции), выполнение которых затруднено) и условиям труда (далее - индивидуальная программа реабилитации) (для граждан, относящихся к категории инвалидов).

Подача заявления о предоставлении государственной услуги не требуется в случае, если при оказании безработному гражданину государственной услуги содействия в поиске подходящей работы, он выразил свое согласие на предложение о предоставлении данной государственной услуги, выданным центром занятости населения по форме согласно приложению № 14 Приказа № 90н.

10.2. Для получения государственной услуги в части получения 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 безработный гражданин представляет самостоятельно:

заявление о предоставлении государственной услуги;

бизнес-план по выбранному виду деятельности;

документ о профессиональном обучении или дополнительном профессиональном образовании (при наличии).

10.2.1. Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, которые безработный гражданин вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

документ, подтверждающий государственную регистрацию в качестве индивидуального предпринимателя, государственную регистрацию создаваемого юридического лица, государственную регистрацию крестьянского (фермерского) хозяйства, постановку на учет физического лица в качестве налогоплательщика налога на профессиональный доход.

Документы, указанные в настоящем пункте административного регламента, предъявляются в оригинале, в случае отсутствия оригинала допускается предъявление копий, заверенных в установленном действующим законодательством порядке.

10.3. В случае если документ, подтверждающий государственную регистрацию в качестве индивидуального предпринимателя, государственную регистрацию создаваемого юридического лица, государственную регистрацию крестьянского (фермерского) хозяйства, постановку на учет физического лица в качестве налогоплательщика налога на профессиональный доход, не представлен гражданином (уполномоченным представителем) по собственной

инициативе, сведения, содержащиеся в указанном документе, центр занятости населения запрашивает самостоятельно, в том числе посредством межведомственного запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ) и подключаемых к ней региональных СМЭВ, не позднее двух рабочих дней со дня поступления заявления о предоставлении государственной услуги в центр занятости населения.

В случае непредставления безработным гражданином индивидуальной программы реабилитации по собственной инициативе, сведения, содержащиеся в указанном документе, центр занятости населения запрашивает самостоятельно посредством СМЭВ с использованием федеральной государственной информационной системы «Федеральный реестр инвалидов», не позднее двух рабочих дней со дня поступления заявления о предоставлении государственной услуги в центр занятости населения.

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

Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, действующим законодательством не предусмотрено.

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

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

12.2. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

непредставление или представление не в полном объеме документов, предусмотренных пунктом 10 настоящего административного регламента, которые безработный гражданин предоставляет самостоятельно;

отсутствие решения о признании гражданина безработным в установленном порядке;

снятие гражданина с учета в качестве безработного;

отказ безработного гражданина от предложения центра занятости населения о предоставлении государственной услуги;

представление документов, содержащих недостоверные сведения.

13. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги.

В соответствии с пунктом 1 статьи 8 Федерального закона № 210-ФЗ государственная услуга предоставляется безработным гражданам на бесплатной основе.

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

Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов для предоставления государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги не должно превышать 15 минут.

При направлении заявления о предоставлении государственной услуги в электронной форме с использованием Единой цифровой платформы в сфере занятости и трудовых отношений «Работа в России» (далее - Единая цифровая платформа) или Единого портала обеспечивается возможность предварительной записи для предоставления государственной услуги.

Согласование с безработным гражданином даты и времени обращения в центр занятости населения осуществляется при личном обращении в центр занятости населения либо с использованием средств телефонной или электронной связи, включая сеть Интернет, почтовой связью не позднее следующего рабочего дня со дня регистрации заявления о предоставлении

государственной услуги.

Время ожидания предоставления государственной услуги по предварительной записи не превышает 5 минут.

15. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги.

Максимальный срок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги составляет 15 минут.

Срок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги при направлении в электронной форме с использованием Единой цифровой платформы или Единого портала не должен превышать одного рабочего дня.

16. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов и других маломобильных групп населения указанных объектов в соответствии с действующим законодательством.

16.1. Общие требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам.

Вход в помещения, в которых предоставляется государственная услуга (далее - объект), должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и режиме работы министерства, центра занятости населения, МФЦ.

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

Объекты должны быть оборудованы:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- системой оповещения о возникновении чрезвычайных ситуаций;
- средствами оказания первой медицинской помощи (аптечка).

Зал ожидания должен соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам. Количество мест в зале ожидания определяется исходя из фактической загрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может быть менее 3-х мест.

Зал ожидания укомплектовывается столами, стульями (кресельные секции, кресла, скамьи).

Места для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги обеспечиваются бланками заявлений, образцами для их заполнения, раздаточными информационными материалами, канцелярскими принадлежностями, укомплектовываются столами, стульями (кресельные секции, кресла, скамьи).

Помещения для приема заявителей оборудуются информационными стендами или терминалами, содержащими сведения, указанные в пункте 3 административного регламента, в визуальной, текстовой и (или) мультимедийной формах. Оформление визуальной, текстовой и (или) мультимедийной информации должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами.

Прием документов осуществляется в специально оборудованных помещениях, которые должны обеспечивать возможность реализации прав заявителей на предоставление государственной услуги и соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов, участвующих в предоставлении государственной услуги.

Специалисты, ответственные за предоставление государственной услуги, на рабочих местах обеспечиваются табличками с указанием фамилии, имени, отчества (отчество указывается при его наличии) и занимаемой должности.

16.2. Требования к обеспечению доступности для инвалидов и других маломобильных групп населения объектов, зала ожидания, места для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационных стендов.

Руководители министерства, центра занятости населения, обеспечивают создание инвалидам следующих условия доступности объектов в соответствии с

требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами:

а) возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;

б) возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе с помощью работников объекта, предоставляющих услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

в) возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объект, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью работников объекта;

г) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения по территории объекта;

д) содействие инвалиду при входе в объект и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

е) надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;

ж) обеспечение допуска на объект, в котором предоставляются услуги, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденных Приказом № 386н.

В залах ожидания должно быть предусмотрено не менее одного места для инвалида, передвигающегося на кресле-коляске или пользующегося костылями (тростью), а также для его сопровождающего.

Информационные стенды, а также столы (стойки) для оформления документов размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним лиц, имеющих ограничения к передвижению, в том числе инвалидов-колясочников.

С целью правильной и безопасной ориентации заявителей-инвалидов в помещениях объекта на видных местах должны быть размещены тактильные мнемосхемы, отображающие план размещения данных помещений, а также план эвакуации граждан в случае пожара.

Руководители министерства, центра занятости населения, в пределах установленных полномочий организуют инструктирование или обучение специалистов, работающих с инвалидами и другими маломобильными группами населения, по вопросам, связанным с обеспечением доступности для инвалидов и других маломобильных групп населения объектов, с учетом имеющихся у них стойких расстройств функций организма и ограничений жизнедеятельности.

Требования, изложенные в настоящем подпункте, также применяются для обеспечения доступности объекта, зала ожидания, мест для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационных стендов в отношении других маломобильных групп населения с учетом имеющихся у них ограничений жизнедеятельности.

16.3. Требования к обеспечению создания инвалидам и другим маломобильным группам населения условий доступности государственной услуги.

В соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами, руководителями министерства, центра занятости населения обеспечивается создание инвалидам и другим маломобильным группам населения следующих условий доступности государственной услуги:

а) оказание инвалидам и другим маломобильным группам населения помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения услуги действий;

б) предоставление инвалидам по слуху, при необходимости, услуги с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска на

объект сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

в) оказание специалистами, непосредственно предоставляющими государственную услугу иной необходимой инвалидам и другим маломобильным группам населения помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;

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

Личный уход за получателем государственной услуги из числа инвалидов (медицинские процедуры, помощь в принятии пищи и лекарств, в выполнении санитарно-гигиенических процедур) обеспечивается инвалидом самостоятельно либо при помощи сопровождающих лиц.

Руководители министерства, центра занятости населения в пределах установленных полномочий организуют инструктирование или обучение специалистов, работающих с инвалидами и другим маломобильным группам населения, по вопросам, связанным с обеспечением доступности для инвалидов и других маломобильных групп населения, государственной услуги, с учетом имеющихся у них стойких расстройств функций организма и ограничений жизнедеятельности.

16.4. В случаях, если существующие объекты невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов (до их реконструкции или капитального ремонта), руководители министерства, центра занятости населения в пределах установленных полномочий принимают согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории поселения, муниципального района, муниципального или городского округа, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления государственной услуги либо, когда это возможно, обеспечивают предоставление необходимой государственной услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

В случае предоставления государственной услуги в арендуемых для предоставления государственных услуг зданиях, которые невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, руководитель центра занятости населения принимает меры по заключению дополнительных соглашений с арендодателем либо по включению в проекты договоров их аренды условий о выполнении собственником объекта требований по обеспечению условий доступности для инвалидов данного объекта.

16.5. Положения подпункта 16.2 настоящего пункта административного регламента в части обеспечения доступности для инвалидов объектов применяются с 1 июля 2016 года исключительно ко вновь вводимым в эксплуатацию или прошедшим реконструкцию, модернизацию указанным объектам.

17. Показатели доступности и качества государственной услуги.

17.1. Безработный гражданин взаимодействует со специалистами центра занятости населения в следующих случаях:

при предоставлении заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

при получении расписки-уведомления о приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

при информировании о ходе, порядке предоставления государственной услуги;

при получении результата предоставления государственной услуги.

Взаимодействие безработного гражданина со специалистом центра занятости населения при предоставлении государственной услуги осуществляется лично, по телефону, с использованием почтовой связи или путем обмена электронными документами с использованием информационно-телекоммуникационных сетей, доступ к которым не ограничен кругом лиц (включая сеть Интернет).

Взаимодействие безработного гражданина с работником МФЦ при информировании о порядке предоставления государственной услуги

осуществляется лично, по телефону.

Продолжительность личного взаимодействия безработного гражданина со специалистами центра занятости населения, работниками МФЦ составляет до 15 минут, по телефону - до 10 минут.

Возможность получение государственной услуги посредством запроса о предоставлении нескольких государственных услуг в МФЦ (далее - комплексный запрос) не предусмотрена.

Показатели доступности и качества государственной услуги определяются как выполнение специалистами центра занятости населения, специалистами министерства взятых на себя обязательств по предоставлению государственной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления и оцениваются следующим образом:

1) доступность:

% (доля) безработных граждан, ожидающих получения государственной услуги в очереди не более 15 минут, - 100 процентов;

% (доля) безработных граждан, удовлетворенных полнотой и доступностью информации о порядке предоставления государственной услуги, - 95 процентов;

% (доля) безработных граждан, для которых доступна информация о получении государственной услуги с использованием информационно-телекоммуникационных сетей, доступ к которым не ограничен определенным кругом лиц (включая сеть Интернет), в том числе с использованием Единого портала - 100 процентов;

% (доля) случаев предоставления государственной услуги в установленные сроки со дня поступления заявления – 100 процентов;

2) качество:

% (доля) безработных граждан, удовлетворенных качеством информирования о порядке предоставления государственной услуги, в том числе в электронном виде - 100 процентов;

% (доля) безработных граждан, удовлетворенных качеством

предоставления государственной услуги, - 100 процентов;

% (доля) обоснованных жалоб безработных граждан к общему количеству безработных граждан, обратившихся с заявлением о предоставлении государственной услуги, - 0,1 процента;

% (доля) безработных граждан, удовлетворенных организацией процедуры приема документов, в том числе в электронном виде, необходимых для предоставления государственной услуги, - 95 процентов.

17.2. Показатели доступности для инвалидов и других маломобильных групп населения объектов и предоставляемых государственных услуг в сфере труда, занятости населения:

а) удельный вес введенных с 1 июля 2016 года в эксплуатацию объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктуры в сфере труда, занятости населения, в которых предоставляются государственные услуги населению, от общего количества вновь вводимых объектов;

б) удельный вес существующих объектов, которые в результате проведения после 1 июля 2016 года на них капитального ремонта, реконструкции, модернизации полностью соответствуют требованиям доступности для инвалидов объектов и государственных услуг, от общего количества объектов, прошедших капитальный ремонт, реконструкцию, модернизацию;

в) удельный вес существующих объектов, на которых до проведения капитального ремонта или реконструкции обеспечивается доступ инвалидов к месту предоставления государственных услуг, предоставление необходимых государственных услуг в дистанционном режиме, предоставление, когда это возможно, необходимых государственных услуг по месту жительства инвалида, от общего количества объектов, на которых в настоящее время невозможно полностью обеспечить доступность с учетом потребностей инвалидов;

г) удельный вес объектов, на которых обеспечиваются условия индивидуальной мобильности инвалидов и возможность для самостоятельного их передвижения по объекту, от общей численности объектов, на которых

инвалидам предоставляются государственные услуги, в том числе на которых имеются:

- выделенные стоянки автотранспортных средств для инвалидов;
- сменные кресла-коляски;
- адаптированные лифты;
- поручни;
- пандусы;
- подъемные платформы (аппарели);
- раздвижные двери;
- доступные входные группы;
- доступные санитарно-гигиенические помещения;
- достаточная ширина дверных проемов в стенах, лестничных маршей, площадок;

д) удельный вес объектов, на которых обеспечено сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи от общей численности объектов, на которых инвалидам предоставляются государственные услуги;

е) удельный вес объектов, на которых обеспечено дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне, от общего количества предоставляемых государственных услуг;

ж) удельный вес услуг, предоставляемых с использованием русского жестового языка, с допуском сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика, от общего количества предоставляемых государственных услуг;

з) доля работников, предоставляющих государственные услуги населению, прошедших инструктирование или обучение для работы с инвалидами по вопросам, связанным с обеспечением доступности для инвалидов объектов и государственных услуг в сфере труда, занятости населения в соответствии с законодательством Российской Федерации

и законодательством субъектов Российской Федерации, от общего количества работников, предоставляющих государственные услуги населению;

и) доля работников, предоставляющих государственные услуги населению, на которых административно-распорядительным актом возложено оказание помощи инвалидам при предоставлении им государственной услуги, от общего количества работников, предоставляющих данные государственные услуги населению;

к) удельный вес транспортных средств, соответствующих требованиям по обеспечению их доступности для инвалидов, от общего количества используемых для предоставления государственных услуг населению транспортных средств;

л) удельный вес объектов, на которых предоставляются государственные услуги, имеющих утвержденный Паспорт доступности, от общего количества таких объектов;

м) удельный вес объектов органов службы занятости, доступных для инвалидов, в общей численности объектов органов службы занятости.

Оценка соответствия уровня обеспечения доступности для инвалидов объектов и государственной услуги осуществляется с использованием вышеназванных показателей доступности, характеризующих доступность для инвалидов объектов и предоставляемых государственных услуг, и Плана мероприятий («дорожной карты»).

18. Особенности предоставления государственной услуги в МФЦ.

Государственная услуга в МФЦ предоставляется в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и министерством (далее – Соглашение о взаимодействии) в порядке, предусмотренном пунктом 21.2 настоящего административного регламента.

18.1. Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.

При направлении заявителем (уполномоченным представителем) заявления и прилагаемых к нему документов, указанных в пункте 10 настоящего

административного регламента, в форме электронных документов используется простая электронная подпись и (или) усиленная квалифицированная электронная подпись в соответствии с законодательством Российской Федерации.

При обращении в электронной форме за предоставлением государственной услуги с использованием Единого портала заявителю обеспечивается:

получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;

формирование заявления;

прием и регистрация заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

досудебное (внесудебное) обжалование решений и (или) действий (бездействий) министерства, центра занятости, должностных лиц либо специалистов министерства, должностных лиц либо специалистов центра занятости.

При обращении в электронной форме за предоставлением государственной услуги с использованием Единой цифровой платформы заявителю обеспечивается формирование заявления, прием заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, А ТАКЖЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В МФЦ

19. Предоставление государственной услуги.

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

прием и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги

и прилагаемых к нему документов, принятие решения о предоставлении государственной услуги или решения об отказе в предоставлении государственной услуги;

оценка степени готовности безработного гражданина к осуществлению предпринимательской деятельности, принятие решения о целесообразности или нецелесообразности осуществления предпринимательской деятельности;

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

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

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

19.2. Предоставление государственной услуги посредством обращения заявителя (уполномоченного представителя) в МФЦ включает в себя следующие административные процедуры (действия):

информирование (консультация) по порядку предоставления государственной услуги.

20. Порядок выполнения административных процедур (действий) при предоставлении государственной услуги.

20.1. Административная процедура - прием и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов,

принятие решения о предоставлении государственной услуги или решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является личное обращение безработного гражданина в центр занятости населения с заявлением о предоставлении государственной услуги и прилагаемыми к нему документами либо поступление заявления о предоставлении государственной услуги в электронной форме с использованием Единой цифровой платформы или Единого портала

В случае подачи заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов в центр занятости населения административная процедура осуществляется специалистом центра занятости населения.

При личном обращении безработного гражданина специалист центра занятости населения принимает заявление о предоставлении государственной услуги и прилагаемые к нему документы, указанные в пункте 10 настоящего административного регламента, задает параметры поиска сведений о безработном гражданине в регистре получателей государственных услуг, и находит соответствующие бланки учетной документации в электронном виде.

В случае поступления заявления о предоставлении государственной услуги в электронной форме с использованием Единой цифровой платформы или Единого портала заявление о предоставлении государственной услуги в день поступления и регистрации в центре занятости населения передается специалисту центра занятости населения.

После принятия заявления о предоставлении государственной услуги безработного гражданина специалист центра занятости в личном кабинете гражданина Единой цифровой платформы или Единого портала осуществляет обновление статуса заявления до статуса «принято».

Специалист центра занятости населения извлекает из текущего архива центра занятости населения личное дело безработного гражданина и приобщает к нему заявление безработного гражданина о предоставлении государственной услуги.

Специалист центра занятости населения устанавливает соответствие сведений, содержащихся в регистре получателей государственных услуг, сведениям, содержащимся в представленных безработным гражданином документах, указанных в пункте 10 настоящего административного регламента, принимает решение о предоставлении государственной услуги или решение об отказе в предоставлении государственной услуги по форме согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту.

При наличии оснований, указанных в пункте 12 настоящего административного регламента, специалист центра занятости населения, разъясняет безработному гражданину причины, послужившие основанием к отказу и оформляет в письменной форме решение об отказе в предоставлении государственной услуги по форме согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту и рекомендует безработному гражданину продолжить поиск подходящей работы при посредничестве центра занятости населения по имеющейся профессии, специальности, квалификации.

В случае отсутствия оснований, указанных в пункте 12 настоящего административного регламента, специалист центра занятости населения, оформляет в письменной форме решение о предоставлении государственной услуги по форме согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту и назначает дату и время проведения оценки степени готовности безработного гражданина к осуществлению предпринимательской деятельности.

Специалист центра занятости населения о принятом решении знакомит безработного гражданина под роспись в личном деле.

Максимальный срок исполнения процедуры 15 минут.

Результатом административной процедуры является принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги по форме согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту.

20.2. Оценка степени готовности безработного гражданина к осуществлению предпринимательской деятельности, принятие решения о целесообразности или нецелесообразности осуществления

предпринимательской деятельности.

Основанием для начала административной процедуры является принятие специалистом центра занятости решения о предоставлении государственной услуги, согласие безработного гражданина организовать предпринимательскую деятельность.

Специалист центра занятости населения знакомит безработного гражданина:

с основами предпринимательской деятельности (экономическими и правовыми аспектами предпринимательства, формами поддержки предпринимательства, организацией и государственной регистрацией в качестве юридического лица, индивидуального предпринимателя или крестьянского (фермерского) хозяйства, направлениями маркетингового анализа состояния и тенденций развития отрасли экономики, спросом и предложением товаров, работ, услуг, степенью развития конкуренции в выбранной сфере деятельности);

с психологическими аспектами предпринимательской и иной деятельности, ведения успешного бизнеса;

с примерами положительного опыта осуществления предпринимательской деятельности, предоставляет перечень юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, фермеров, осуществляющих выбранный (при отсутствии - схожий с выбранным) безработным гражданином вид экономической деятельности;

с порядком, условиями предоставления и размерами 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.

Специалист центра занятости населения:

уточняет у безработного гражданина предполагаемую форму

осуществления предпринимательской деятельности, направления и вида экономической деятельности;

выясняет у безработного гражданина, степень его готовности к осуществлению предпринимательской деятельности;

предлагает безработному гражданину провести самооценку готовности к осуществлению предпринимательской деятельности;

предлагает безработному гражданину пройти тестирование (анкетирование), направленное на выявление способностей и готовности к осуществлению предпринимательской деятельности, наличие необходимых знаний в сфере экономики, финансов, налогообложения, юриспруденции и других отраслях знаний, требующихся при осуществлении предпринимательской деятельности, наличие навыков, необходимых для ведения крестьянского (фермерского) хозяйства, с использованием соответствующего программно-технического комплекса и специализированного оборудования или в простой письменной форме (путем заполнения бланков тестов, анкет) и форму проведения тестирования (групповая или индивидуальная).

Безработный гражданин осуществляет выбор формы прохождения тестирования (анкетирования) и сообщает о принятом решении специалисту центра занятости населения.

Специалист центра занятости населения:

проводит, а безработный гражданин проходит тестирование по методикам с учетом выбора безработным гражданином формы его проведения;

в соответствии с установленными методиками проводит обработку материалов тестирования (анкетирования) безработного гражданина, анализирует результаты тестирования (анкетирования), сопоставляет их с результатами самооценки, проведенной безработным гражданином;

обсуждает с безработным гражданином результаты тестирования (анкетирования) и самооценки и проводит оценку степени готовности безработного гражданина к осуществлению предпринимательской деятельности.

Безработный гражданин по результатам обсуждения со специалистом центра занятости населения оценок степени готовности к занятию предпринимательской деятельностью, принимает решение о целесообразности или нецелесообразности осуществления предпринимательской деятельности и сообщает о принятом решении.

В случае принятия безработным гражданином решения о нецелесообразности осуществления предпринимательской деятельности, специалист центра занятости населения фиксирует результат предоставления государственной услуги в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения и оформляет заключение о предоставлении государственной услуги содержащего сведения о принятии безработным гражданином решения о нецелесообразности осуществления предпринимательской деятельности.

Безработный гражданин заверяет своей подписью с указанием даты принятия решения результат предоставления государственной услуги (2 экземпляра).

Специалист центра занятости населения выдает один экземпляр заключения о предоставлении государственной услуги безработному гражданину принявшему решение о нецелесообразности осуществления предпринимательской деятельности, а второй экземпляр заключения о предоставлении государственной услуги приобщает к личному делу безработного гражданина.

В случае принятия безработным гражданином решения о целесообразности осуществления предпринимательской деятельности результат предоставления государственной услуги фиксируется в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения.

Допускается осуществление административных процедур, предусмотренных подпунктом 20.2 по групповой форме предоставления государственной услуги.

Максимальный срок административной процедуры в суммарном исчислении без учета времени тестирования (анкетирования), обработки результатов тестирования (анкетирования) безработного гражданина не должен превышать четырех часов.

Результатом административной процедуры является принятие безработным гражданином решения о целесообразности (нецелесообразности) осуществления предпринимательской деятельности.

20.3. Административная процедура - организация подготовки бизнес-плана и получения знаний и навыков, необходимых для осуществления предпринимательской деятельности безработным гражданином, принявшим решение о целесообразности осуществления предпринимательской деятельности.

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

20.3.1. Специалист центра занятости населения:

предоставляет безработному гражданину информационные и справочные раздаточные материалы (на бумажном и/или электронном носителях, видеоматериалы) по вопросам организации предпринимательской деятельности и предлагает ознакомиться с ними;

предоставляет безработному гражданину информацию по вопросам подготовки бизнес-плана и об основных требованиях к его структуре и содержанию, определенным локальным актом центра занятости населения (далее - требования);

информирует безработного гражданина о том, что бизнес-план может быть использован как для целей организации планирования и ведения предпринимательской деятельности, получения банковского кредита, поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, привлечения инвестиционных средств и фондов, так и для получения 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;

предлагает безработному гражданину подготовить бизнес-план и представить его на рассмотрение в центр занятости населения;

согласовывает с безработным гражданином сроки подготовки, дату и время обсуждения бизнес-плана;

предлагает безработному гражданину обратиться в организации и учреждения, входящие в инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, или к специалистам в области поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства для получения поддержки (финансовой, имущественной, информационной и консультационной) и предоставляет информацию о направлениях деятельности структур поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства или соответствующих специалистов, местах их нахождения, номерах телефонов для справок, адресах официальных сайтов в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

20.3.2. Специалист центра занятости населения при наличии соглашения о сотрудничестве между организациями и учреждениями, участвующими в предоставлении государственной услуги, структурами поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства выдает получателю государственной услуги направления в соответствующие организации и учреждения для получения информации о возможных видах, формах и размерах предоставления поддержки предпринимательской и иной деятельности, избранной безработным гражданином.

Безработный гражданин осуществляет подготовку бизнес-плана и представляет его в центр занятости населения в согласованные со специалистом центра занятости населения сроки.

Специалист центра занятости населения рассматривает представленный бизнес-план на предмет соответствия основным требованиям.

По результатам обсуждения бизнес-плана безработному гражданину предлагается (при необходимости) доработать бизнес-план и повторно представить его в центр занятости населения в согласованные сроки доработки.

Безработный гражданин осуществляет доработку бизнес-плана и повторно представляет его в согласованные со специалистом центра занятости населения сроки.

Специалист центра занятости населения рассматривает представленный бизнес-план и устно подтверждает его соответствие основным требованиям.

Специалист центра занятости населения разъясняет безработному гражданину о том, что оценка бизнес-плана по выбранному виду деятельности, решение о предоставлении (отказе в предоставлении) единовременной финансовой помощи при государственной регистрации безработного гражданина в качестве индивидуального предпринимателя, государственной регистрации создаваемого юридического лица, государственной регистрации крестьянского (фермерского) хозяйства, постановке на учет физического лица в качестве налогоплательщика налога на профессиональный доход принимается рабочей группой (далее - рабочая группа).

Положение о рабочей группе, состав и форма решения рабочей группы о предоставлении (отказе в предоставлении) единовременной финансовой помощи утверждаются локальным актом государственного учреждения службы занятости населения.

Безработный гражданин самостоятельно определяет направления дальнейшего использования бизнес-плана.

Специалист центра занятости населения совместно с безработным гражданином определяет потребность в получении навыков, необходимых для осуществления предпринимательской деятельности.

Специалист центра занятости населения на основании результатов тестирования при недостаточности или отсутствии у безработного гражданина навыков, необходимых для осуществления предпринимательской деятельности, при желании безработного гражданина, совместно с ним определяет способы,

формы и сроки приобретения навыков, необходимых для осуществления предпринимательской деятельности по выбранному виду экономической деятельности.

Специалист центра занятости населения знакомит безработного гражданина с примерами положительного опыта осуществления предпринимательской деятельности и предоставляет перечень юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, крестьянских (фермерских) хозяйств, осуществляющих выбранный (при отсутствии - схожий с выбранным) безработным гражданином вид экономической деятельности.

Безработный гражданин, в случае согласия, выбирает из перечня юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, крестьянских (фермерских) хозяйств, к которым можно обратиться для получения навыков, необходимых для осуществления предпринимательской деятельности.

Специалист центра занятости населения согласовывает с представителями юридических лиц, индивидуальными предпринимателями, главами крестьянских (фермерских) хозяйств возможность и сроки обращения к ним безработного гражданина и сообщает ему соответствующие сведения.

Специалист центра занятости населения фиксирует факт направления безработного гражданина к представителям юридических лиц, индивидуальным предпринимателям, главам крестьянских (фермерских) хозяйств для получения навыков, необходимых для осуществления предпринимательской деятельности в программно-техническом комплексе в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости и в личном деле получателя государственной услуги.

Специалист центра занятости населения предлагает безработному гражданину рассмотреть вопрос о прохождении профессионального обучения или получении дополнительного профессионального образования по направлению органов службы занятости, необходимого для осуществления предпринимательской деятельности.

20.3.3. Специалист центра занятости населения информирует безработного гражданина о том, что в период получения дополнительных навыков,

прохождения профессионального обучения или получения дополнительного профессионального образования он может осуществить:

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

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

действия, связанные с организацией предпринимательской деятельности;

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

Специалист центра занятости населения выясняет у безработного гражданина потребность в работниках, необходимых для осуществления предпринимательской деятельности по выбранному виду экономической деятельности, их численность, требования к исполнению трудовой функции (работе по определенной профессии (специальности), квалификации или должности), требования к кандидатуре работника, уровню его профессиональной подготовки и квалификации, опыту и навыкам работы.

Специалист центра занятости населения при наличии потребности в работниках информирует безработного гражданина о порядке предоставления государственной услуги содействия гражданам в поиске подходящей работы, а работодателям в подборе необходимых работников и предлагает воспользоваться указанной государственной услугой.

20.3.4. В случае соответствия бизнес-плана основным требованиям, с безработным гражданином центром занятости населения заключается договор на организацию содействия самозанятости (далее - договор).

Форма договора утверждается локальным актом государственного учреждения службы занятости населения.

Специалист центра занятости населения после подписания договора

выдает один экземпляр безработному гражданину, а второй экземпляр приобщает к личному делу безработного гражданина и фиксирует его в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения.

В случае принятия безработным гражданином решения о целесообразности осуществления предпринимательской деятельности специалист центра занятости населения фиксирует результат предоставления государственной услуги в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения и оформляет заключение о предоставлении государственной услуги безработному гражданину, принявшему решение о целесообразности осуществления предпринимательской деятельности.

Безработный гражданин заверяет своей подписью с указанием даты принятия решения результат предоставления государственной услуги (2 экземпляра).

Специалист центра занятости населения выдает один экземпляр заключения о предоставлении государственной услуги безработному гражданину, а второй экземпляр приобщает к личному делу безработного гражданина.

Допускается осуществление административных процедур, предусмотренных подпунктами 20.3.1, 20.3.3 настоящего административного регламента по групповой форме предоставления государственной услуги.

Максимальный срок административной процедуры в суммарном исчислении без учета времени подготовки безработным гражданином бизнес-плана не должен превышать четырех часов.

Результатом административной процедуры является выдача безработному гражданину заключения о предоставлении государственной услуги.

20.4. Административная процедура - оказание безработному гражданину единовременной финансовой помощи при государственной регистрации в качестве индивидуального предпринимателя, государственной регистрации создаваемого юридического лица, государственной регистрации крестьянского (фермерского) хозяйства,

постановке на учет физического лица в качестве налогоплательщика налога на профессиональный доход.

Административная процедура осуществляется в соответствии с Порядком № 943-па.

Основанием для начала административной процедуры является обращение безработного гражданина в центр занятости населения с документами, перечисленными в подпункте 10.2 настоящего административного регламента.

Специалист центра занятости населения знакомит безработного гражданина с условиями предоставления финансовой помощи согласно Порядку № 943-па.

Специалист центра занятости населения устанавливает соответствие сведений, содержащихся в регистре получателей, данным документов, представленных безработным гражданином.

Специалист центра занятости населения фиксирует в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения сведения о дате государственной регистрации безработного гражданина в качестве индивидуального предпринимателя, государственной регистрации создаваемого юридического лица, государственной регистрации крестьянского (фермерского) хозяйства, постановке на учет физического лица в качестве налогоплательщика налога на профессиональный доход и об основном государственном регистрационном номере.

Специалист центра занятости населения на основании документа, подтверждающего государственную регистрацию юридического лица, индивидуального предпринимателя, крестьянского (фермерского) хозяйства, постановку на учет физического лица в качестве налогоплательщика налога на профессиональный доход принимает решение о снятии безработного гражданина с регистрационного учета и оформляет принятое решение соответствующим приказом, знакомит под роспись гражданина.

Специалист центра занятости населения проверяет правильность формирования личного дела безработного гражданина.

Специалист центра занятости населения с согласия безработного гражданина, передает документы, представленные безработным гражданином на рассмотрение рабочей группе.

Рабочая группа рассматривает документы и принимает решение о предоставлении (отказе в предоставлении) единовременной финансовой помощи при государственной регистрации.

Решение рабочей группы об отказе в предоставлении единовременной финансовой помощи при государственной регистрации принимается рабочей группой в случаях несоответствия гражданина условиям, предусмотренным Порядком № 943-па.

Решение рабочей группы о предоставлении единовременной финансовой помощи при государственной регистрации принимается рабочей группой в случаях соответствия гражданина условиям, предусмотренным Порядком № 943-па.

Специалист центра занятости населения в течение пяти рабочих дней со дня принятия решения рабочей группы, направляет копию решения рабочей группы безработному гражданину или знакомит его под роспись.

В случае принятия решения рабочей группы о предоставлении единовременной финансовой помощи специалист центра занятости населения готовит приказ об оказании единовременной финансовой помощи при предоставлении государственной услуги по форме согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту (далее – приказ об оказании единовременной финансовой помощи) и знакомит с ним безработного гражданина под роспись.

Специалист центра занятости населения фиксирует в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения данные приказа об оказании единовременной финансовой помощи с указанием номера, даты приказа и размера единовременной финансовой помощи.

Специалист центра занятости населения приобщает приказ об оказании единовременной финансовой помощи к личному делу гражданина.

Единовременная финансовая помощь перечисляется на расчетный счет гражданина, указанный в договоре, в течение 10 рабочих дней со дня принятия рабочей группой решения об оказании единовременной финансовой помощи.

21. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в МФЦ.

21.1. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме.

Для получения государственной услуги в электронной форме безработный гражданин направляет заявление о предоставлении государственной услуги с использованием Единой цифровой платформы или Единого портала.

При предоставлении государственной услуги в электронной форме в центре занятости населения обеспечивается бесплатный доступ безработных граждан к Единой цифровой платформе или Единому portalу на базе центра занятости населения.

Заявление о предоставлении государственной услуги заверяется простой электронной подписью.

Предоставление безработным гражданином заявления в форме электронного документа приравнивается к согласию такого безработного гражданина с обработкой его персональных данных.

При обращении в электронной форме за предоставлением государственной услуги с использованием Единой цифровой платформы или Единого портала безработному гражданину обеспечивается:

получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;

формирование заявления о предоставлении государственной услуги;

прием и регистрация заявления для предоставления государственной услуги.

досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) министерства, центра занятости населения, специалистов министерства, специалистов центра занятости населения.

Безработный гражданин имеет возможность отслеживать ход обработки заявления в личном кабинете с помощью статусной модели Единой цифровой платформы или Единого портала.

21.2. Особенности выполнения административных процедур в МФЦ.

При предоставлении государственной услуги МФЦ осуществляет административную процедуру информирование (консультация) по порядку предоставления государственной услуги.

Основание для начала административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административной процедуры определяется регламентами МФЦ.

Информирование о порядке предоставления государственной услуги, обеспечение бесплатного доступа безработного гражданина к Единой цифровой платформе или Единому portalу на базе МФЦ осуществляется в соответствии с требованиями, установленными постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 года № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

Административную процедуру осуществляет работник МФЦ. Работник МФЦ обеспечивает информационную поддержку безработных граждан при личном обращении безработного гражданина в МФЦ, в организации, привлекаемые к реализации функций МФЦ (далее - привлекаемые организации), или при обращении в центр телефонного обслуживания МФЦ по следующим вопросам:

срок предоставления государственной услуги;

информация о дополнительных (сопутствующих) услугах, а также об услугах, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, размерах и порядке их оплаты;

порядок обжалования действий (бездействия), а также решений органов, предоставляющих государственную услугу, государственных служащих, МФЦ, работников МФЦ;

информация о предусмотренной законодательством Российской Федерации ответственности должностных лиц органов, предоставляющих государственную услугу, работников МФЦ, работников привлекаемых организаций, за нарушение порядка предоставления государственной услуги;

информация о порядке возмещения вреда, причиненного заявителю в результате ненадлежащего исполнения либо неисполнения МФЦ или его работниками, а также привлекаемыми организациями или их работниками обязанностей, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

режим работы и адреса иных МФЦ и привлекаемых организаций, находящихся на территории субъекта Российской Федерации;

иная информация, необходимая для получения государственной услуги, за исключением вопросов, предполагающих правовую экспертизу пакета документов или правовую оценку обращения.

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

В случае выявления безработным гражданином опечаток, ошибок в полученном безработным гражданином документе, являющемся результатом предоставления государственной услуги, безработный гражданин вправе обратиться в центр занятости населения с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок, в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

Заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок с указанием способа информирования о результатах его рассмотрения и документы, в которых содержатся опечатки и (или) ошибки, представляются следующими способами:

- лично в центр занятости населения (безработным гражданином представляются оригиналы документов с опечатками и (или) ошибками, специалистом центра занятости населения делаются копии этих документов);

- через организацию почтовой связи в центр занятости населения (безработным гражданином направляются копии документов с опечатками и (или) ошибками).

Основанием для начала процедуры является поступление в центр занятости населения заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги (далее - заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок).

Специалист центра занятости населения ответственный за прием документов, регистрирует заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок в день его поступления и передает специалисту центра занятости населения ответственному за принятие решения о назначении (отказе в назначении) единовременной социальной выплаты, в срок не позднее первого рабочего дня, следующего за днем регистрации указанного заявления.

Рассмотрение заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок, исправление допущенных опечаток (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, либо принятие мотивированного отказа в исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги (далее - мотивированный отказ) и направление безработному гражданину исправленного документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги, либо мотивированный отказ для выдачи осуществляется центром занятости населения в течение 5 рабочих дней со дня поступления заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в центр занятости населения.

Результатом административной процедуры является:

исправленные документы, являющиеся результатом предоставления государственной услуги;

мотивированный отказ в исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет не более 5 рабочих дней со дня регистрации заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в центре занятости населения.

Срок предоставления административной процедуры не входит в общий срок предоставления государственной услуги.

23. Варианты предоставления государственной услуги, включающие порядок ее предоставления отдельным категориям заявителей, объединенных общими признаками, в том числе в отношении результата государственной услуги, за получением которого они обратились.

Порядок предоставления государственной услуги не зависит от категории объединенных общими признаками заявителей. В связи с этим варианты предоставления государственной услуги, включающие порядок предоставления государственной услуги отдельным категориям заявителей, объединенных общими признаками, в том числе в отношении результата государственной услуги, за получением которого они обратились, не устанавливаются.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

Формами контроля за исполнением требований настоящего административного регламента являются текущий и последующий контроль

24.1. Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами настоящего административного регламента по предоставлению государственной услуги

специалистами центра занятости населения (далее - текущий контроль) осуществляется директором центра занятости населения или заместителем, ответственным за организацию работы по предоставлению государственной услуги, в соответствии с их полномочиями, начальником отделения центра занятости населения.

Директором центра занятости населения или его заместителем, ответственным за организацию работы по предоставлению государственной услуги, текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами центра занятости населения требований настоящего административного регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации и Приморского края.

Начальником отделения центра занятости населения текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами центра занятости населения требований настоящего административного регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации и Приморского края.

По результатам проведения текущего контроля директор центра занятости населения или его заместитель, ответственный за организацию работы по предоставлению государственной услуги, дают указания соответствующим специалистам по устранению выявленных отклонений, нарушений и контролируют их исполнение.

24.2. Контроль полноты и качества исполнения предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок.

Проверки могут быть плановые и внеплановые.

Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы центра занятости населения, утверждаемых директором центра занятости населения.

Внеплановые и плановые проверки центра занятости населения и отделений центра занятости населения на территории соответствующих муниципальных образований Приморского края осуществляются на основании

приказов директора центра занятости населения.

При проведении внеплановой или плановой проверки центра занятости населения могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или тематические (по отдельным вопросам предоставления государственной услуги).

Внеплановая проверка также может быть проведена по конкретному обращению гражданина.

Результаты плановой или внеплановой проверки оформляются актом, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

25. По результатам текущего контроля, а также по результатам проведенных плановых и внеплановых проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к дисциплинарной ответственности в установленном действующим законодательством порядке.

Должностные лица (специалисты) центра занятости населения, ответственные за предоставление государственной услуги несут персональную ответственность за соблюдение порядка и сроков предоставления государственной услуги, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги.

Персональная ответственность должностных лиц за соблюдением сроков и порядка проведения административных процедур, установленных настоящим административным регламентом, закрепляется в их должностных регламентах.

Нарушение должностным лицом центра занятости населения, специалистом центра занятости населения, осуществляющим деятельность по предоставлению государственной услуги, настоящего административного регламента, повлекшее не предоставление государственной услуги безработному гражданину либо предоставление государственной услуги безработному гражданину с нарушением установленных сроков, если эти действия (бездействие) не содержат уголовно наказуемого деяния, влечет административную ответственность, установленную статьей 2.1 Закона Приморского края от 5 марта 2007 года № 44-КЗ «Об административных

правонарушениях в Приморском крае».

26. Порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги должны отвечать требованиям непрерывности и действенности (эффективности).

Установленные формы отчетности о предоставлении государственной услуги должны подвергаться анализу.

По результатам текущего контроля, а также по результатам проведенных плановых и внеплановых проверок, анализа должны быть осуществлены необходимые меры по устранению недостатков в предоставлении государственной услуги.

27. Осуществление контроля за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения.

Контроль за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения осуществляется в соответствии с приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 24 декабря 2013 года № 773н «Об утверждении федерального государственного стандарта государственной услуги по содействию самозанятости безработных граждан, включая оказание гражданам, признанным в установленном порядке безработными, и гражданам, признанным в установленном порядке безработными и 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».

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования
решений и (или) действий (бездействия) министерства,
центра занятости населения, МФЦ, а также
их должностных лиц, государственных гражданских
служащих, работников**

28. Решения и (или) действия (бездействие) министерства, центра занятости населения, должностных лиц либо специалистов министерства, должностных лиц либо специалистов центра занятости населения, МФЦ, руководителя МФЦ, работника МФЦ, принятые (осуществленные) в ходе предоставления государственной услуги на основании настоящего административного регламента, могут быть обжалованы заявителем (уполномоченным представителем) в досудебном (внесудебном) порядке.

29. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и (или) действий (бездействия) министерства, центра занятости населения, должностных лиц либо специалистов министерства, должностных лиц либо специалистов центра занятости населения, МФЦ, работников МФЦ, регулируются следующими нормативными правовыми актами:

Федеральным законом № 210-ФЗ;

постановлением Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 года № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников»;

постановлением Администрации Приморского края № 249-па.

Информация, указанная в настоящем разделе, подлежит обязательному размещению на Интернет-сайтах, в Реестре, а также на Едином портале.

30. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования, установленный

настоящим разделом, применяется ко всем административным процедурам, перечисленным в разделе III настоящего административного регламента.

Заявитель (уполномоченный представитель) вправе обратиться с жалобой в следующих случаях:

нарушения срока регистрации заявления о предоставлении государственной услуги;

нарушения срока предоставления государственной услуги;

требования у заявителя (уполномоченного представителя) для предоставления государственной услуги документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Приморского края;

отказа в приеме документов, представление которых для предоставления государственной услуги предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Приморского края;

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

затребования у заявителя (уполномоченного представителя) при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Приморского края;

отказа министерства, центра занятости населения, должностных лиц либо специалистов министерства, должностных лиц либо специалистов центра занятости населения в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, либо нарушения установленного срока таких исправлений;

нарушения срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;

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

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

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

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностных лиц либо специалистов министерства, должностных лиц либо специалистов центра занятости населения, работников МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя министерства, центра занятости населения, руководителя МФЦ

при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги уведомляется заявитель (уполномоченный представитель), а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и (или) действий (бездействия) МФЦ, руководителя МФЦ, работника МФЦ возможно только в случаях, определенных абзацами третьим, пятым, шестым, восьмым, десятым настоящего пункта.

31. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) центра занятости населения либо специалистов центра занятости населения может быть подана в центр занятости населения либо в министерство в письменной форме на бумажном носителе директору центра занятости населения либо министру, а в их отсутствие - лицам, их замещающим, по почте или лично в часы приема в соответствии с графиком приема заявителей по адресам, указанным на Интернет-сайтах, в Реестре, а также Едином портале.

Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) должностных лиц министерства либо специалистов министерства, должностных лиц центра занятости населения может быть подана в министерство в письменной форме на бумажном носителе министру, а в его отсутствие - лицу, его замещающему, по почте по адресам, указанным на Интернет-сайтах, в Реестре, а также Едином портале или лично министру.

В случае подачи жалобы на личном приеме заявитель (уполномоченный представитель) представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

При подаче жалобы через уполномоченного представителя им представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, представляется

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность.

Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) должностных лиц министерства либо специалистов министерства, должностных лиц центра занятости населения может быть подана в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационных сетей, доступ к которым не ограничен определенным кругом лиц (включая сеть Интернет), в том числе с использованием Интернет-сайтов, официального сайта МФЦ, а также через портал системы досудебного обжалования.

В случае подачи жалобы через уполномоченного представителя в электронном виде, доверенность может быть представлена в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

При поступлении жалобы на решения и (или) действия (бездействие) министерства, центра занятости населения, должностных лиц либо специалистов министерства, должностных лиц либо специалистов центра занятости населения, в МФЦ, работник МФЦ обеспечивает передачу жалобы в министерство в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) министра или лица, его замещающего, подается в вышестоящий орган – Правительство Приморского края (Губернатору Приморского края) по адресу: г. Владивосток, ул. Светланская, 22, при личном приеме заявителя, а также жалоба может быть подана с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе через официальный сайт Правительства Приморского края, по электронной почте (administration@primorsky.ru).

Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ

может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта МФЦ (<http://mfc-25.ru/>), Единого портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалобы на решения и (или) действия (бездействие) МФЦ, его руководителя подаются в министерство цифрового развития и связи Приморского края.

Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю МФЦ.

32. Жалоба должна содержать:

наименование министерства, центра занятости населения, предоставляющего государственную услугу, либо фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) должностного лица либо специалиста министерства, должностного лица либо специалиста центра занятости населения, наименование МФЦ, фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) его руководителя и (или) работника решения и (или) действия (бездействие) которых обжалуются;

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

сведения об обжалуемых решениях и (или) действиях (бездействии) министерства, центра занятости населения, должностного лица либо специалиста министерства, должностного лица либо специалиста центра занятости населения, МФЦ, работника МФЦ, предоставляющих государственную услугу;

доводы, на основании которых заявитель либо его уполномоченный

представитель не согласен с решением и (или) действием (бездействием) министерства, центра занятости населения, должностного лица либо специалиста министерства, должностного лица либо специалиста центра занятости населения, МФЦ, работника МФЦ. Заявителем либо его уполномоченным представителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя либо их копии.

33. Жалоба заявителя подлежит регистрации в день ее поступления в министерство, центр занятости населения, МФЦ, учредителю МФЦ, или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Приморского края.

Жалоба, поступившая в министерство, центр занятости населения, МФЦ, учредителю МФЦ, подлежит рассмотрению должностными лицами, указанными в пункте 31 настоящего административного регламента, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо уполномоченного представителя, либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

По результатам рассмотрения жалобы должностные лица, указанные в пункте 31 настоящего административного регламента, принимают одно из следующих решений:

удовлетворить жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления, допущенных министерством, центром занятости населения, МФЦ, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Приморского края;

отказать в удовлетворении жалобы.

При удовлетворении жалобы должностные лица, указанные в пункте

31 настоящего административного регламента, принимают исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю, направившему жалобу, результата государственной услуги не позднее пяти рабочих дней со дня принятия решения об удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по жалобе, заявителю, направившему жалобу, в письменной форме (по желанию заявителя в электронной форме) должен быть направлен мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю (уполномоченному представителю) дается информация о действиях, осуществляемых министерством, центром занятости населения, МФЦ в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю (уполномоченному представителю) в целях получения государственной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю (уполномоченному представителю) даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

Ответ на жалобу направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в жалобе, поступившей в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в жалобе, поступившей в письменной форме. Кроме того, на поступившую жалобу, содержащую предложение, заявление или жалобу, которая затрагивает интересы неопределенного круга лиц, в частности на жалобу, в которой обжалуется судебное решение, вынесенное в отношении неопределенного круга лиц, ответ, в том числе с разъяснением порядка обжалования судебного решения, может быть размещен с соблюдением требований части 2 статьи 6 Федерального закона

№ 59-ФЗ на Интернет-сайтах.

34. Должностные лица, указанные в пункте 31 настоящего административного регламента, отказывают в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

1) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и настоящим административным регламентом;

3) по жалобе имеется решение по существу, принятое ранее в соответствии с требованиями настоящего административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства. При этом заявителю сообщается о безосновательности жалобы и о прекращении переписки с ним.

35. Жалоба может быть оставлена без ответа по существу в следующих случаях:

в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица либо специалиста министерства, должностного лица либо специалиста центра занятости населения, а также членов его семьи;

какая-либо часть текста жалобы, фамилия, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе, не поддаются прочтению;

текст жалобы не позволяет определить суть жалобы;

в жалобе не указаны фамилия заявителя или его почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ.

Должностные лица, указанные в пункте 31 настоящего административного регламента, в течение семи календарных дней со дня регистрации жалобы сообщают заявителю:

о недопустимости злоупотребления правом - в случае, указанном в абзаце втором настоящего пункта;

об отсутствии возможности прочтения какой-либо части текста жалобы, фамилии, имени, отчества (при наличии) и (или) почтового адреса заявителя, указанных в жалобе, либо об отсутствии возможности определить суть жалобы, в связи с чем ответ на жалобу не дается и она не подлежит перенаправлению в соответствии с пунктом 36 настоящего административного регламента - в случаях, указанных соответственно в абзацах третьем и четвертом настоящего пункта (если фамилия и почтовый адрес заявителя поддаются прочтению).

36. В случае если в компетенцию министерства, центра занятости населения не входит принятие решения по жалобе, в течение трех рабочих дней со дня ее регистрации министерство, центр занятости населения направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган исполнительной власти Приморского края, орган местного самоуправления, МФЦ, учредителю МФЦ и в письменной форме информирует заявителя, направившего жалобу, о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе исполнительной власти Приморского края, органе местного самоуправления, МФЦ, у уполномоченного учредителя МФЦ.

Заявитель (уполномоченный представитель) вправе обратиться в министерство, центр занятости населения за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

37. Способы информирования заявителя о порядке подачи и рассмотрения жалобы

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах, расположенных в министерстве, центре занятости населения, в МФЦ, на Интернет-сайтах, в Реестре, на официальном сайте МФЦ, Едином портале.

Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявитель (уполномоченный представитель) может получить в министерстве, центре занятости населения, в МФЦ посредством телефонной связи, при личном

обращении, при письменном обращении, в том числе направив обращение в электронной форме на адрес электронной почты.

Министерство, центр занятости населения, МФЦ обеспечивает:

1) оснащение мест приема жалоб системами кондиционирования (охлаждения и нагревания) воздуха, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

2) информирование заявителей о порядке обжалования решений, действий (бездействия) министерства, центра занятости населения, должностных лиц либо специалистов министерства, должностных лиц либо специалистов центра занятости населения посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственных услуг, на Интернет-сайтах, на официальном сайте МФЦ;

3) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и (или) действий (бездействия) министерства, центра занятости населения, должностных лиц либо специалистов министерства, должностных лиц либо специалистов центра занятости населения, МФЦ, его работников, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

4) заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления МФЦ приема жалоб, и передача их на рассмотрение в министерство.

38. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, статьей 2.1 Закона Приморского края от 5 марта 2007 года № 44-КЗ «Об административных правонарушениях в Приморском крае» или признаков состава преступления, должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 31 настоящего административного регламента, незамедлительно направляют соответствующие материалы в органы прокуратуры.

39. Решения и (или) действия (бездействие) министерства, центра занятости населения, принятые в ходе предоставления государственной услуги

на основании настоящего административного регламента, а также решения и (или) действия (бездействие) министра, директора центра занятости населения по результатам рассмотрения жалоб могут быть обжалованы в судебном порядке.

Приложение № 1

к Административному регламенту 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» от 10.11.2021 № 157

РЕШЕНИЕ

о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги

Гражданин _____,
(фамилия, имя, отчество гражданина)

проживающий по адресу _____

обратился «__» _____ 20__ г. за предоставлением государственной услуги по содействию началу осуществления предпринимательской деятельности безработных граждан

Принято решение: предоставить (отказать в предоставлении) государственную услугу

(причина, основания отказа)

«__» _____ 20__ г.

(подпись)

Приложение № 2

к Административному регламенту 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»
от 10.11.2021 № 157

На бланке центра занятости населения

П Р И К А З

« ____ » _____ 20__ г.

№ _____

Об оказании единовременной финансовой помощи при предоставлении государственной услуги по содействию началу осуществления предпринимательской деятельности безработных граждан

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

_____ фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) безработного гражданина
личное дело получателя государственных услуг от « ____ » _____ 20__ г. № _____

п р и к а з ы в а ю:

оказать единовременную финансовую помощь в размере _____ рублей _____ коп.

_____ сумма прописью
Директор _____

_____ подпись _____ инициалы, фамилия
« ____ » _____ 20__ г. _____

Работник центра занятости населения, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги
С приказом ознакомлен: согласен / не согласен (нужное подчеркнуть)

« ____ » _____ 20__ г. _____
подпись фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) безработного гражданина