



УПРАВЛЕНИЕ ЗАНЯТОСТИ НАСЕЛЕНИЯ
АМУРСКОЙ ОБЛАСТИ

П Р И К А З

17.01.2022

№ 6

г. Благовещенск

О внесении изменений в приказ
УЗН Амурской области
от 17.03.2016 № 36

В целях приведения в соответствие законодательству нормативных правовых актов управления занятости населения Амурской области,

п р и к а з ы в а ю:

Внести в Административный регламент предоставления 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, утвержденный приказом управления занятости населения Амурской области от 17.03.2016 № 36 (в редакции от 22.04.2020 № 90) следующие изменения:

1. Наименование Административного регламента изложить в следующей редакции:

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

2. Административный регламент изложить в новой редакции согласно приложению к настоящему приказу.

Начальник управления

A handwritten signature in black ink, consisting of a large, stylized initial 'D' followed by a series of connected loops and a long, sweeping horizontal stroke that ends in a sharp upward-pointing tail.

Е.А.Дуленова

Приложение
к приказу управления занятости
населения Амурской области
от 17.01.2022 № 6

УТВЕРЖДЕН
приказом управления занятости
населения Амурской области
от 17.03.2016 № 36

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

(в редакции приказов управления занятости населения Амурской области
от 15.10.2018 № 217; от 22.01.2019 № 10, от 29.03.2019 № 62, от 19.08.2019 № 155,
от 22.04.2020 № 90)

I. Общие положения

Предмет регулирования регламента

1. Административный регламент предоставления государственной услуги по содействию началу осуществления предпринимательской деятельности безработных граждан, включая оказание гражданам, признанным в установленном порядке безработными, и гражданам, признанным в установленном порядке безработными и прошедшим профессиональное обучение или получившим дополнительное профессиональное образование по направлению органов службы занятости, единовременной финансовой помощи при государственной регистрации в качестве индивидуального предпринимателя, государственной регистрации создаваемого юридического лица, государственной регистрации крестьянского (фермерского) хозяйства, постановке на учет физического лица в качестве налогоплательщика налога на профессиональный доход¹ определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочия по содействию самозанятости безработных граждан, устанавливает требования, обязательные при осуществлении полномочия.

Административный регламент разработан с целью обеспечения единства, полноты, качества предоставления и равной доступности 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 индивидуального предпринимателя, государственной регистрации создаваемого юридического лица, государственной регистрации крестьянского (фермерского) хозяйства, постановке на учет физического лица в качестве

¹ Далее – Административный регламент

налогоплательщика налога на профессиональный доход в качестве юридического лица, индивидуального предпринимателя либо крестьянского (фермерского) хозяйства.

Круг заявителей

2.1. В качестве заявителей на получение государственной услуги выступают граждане, признанные в установленном порядке безработными², в части предоставления единовременной финансовой помощи при государственной регистрации в качестве индивидуального предпринимателя, государственной регистрации создаваемого юридического лица, государственной регистрации крестьянского (фермерского) хозяйства, постановке на учет физического лица в качестве налогоплательщика налога на профессиональный доход.

Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

3.1. Информация о государственной услуге предоставляется управлением занятости населения Амурской области³; государственными казенными учреждениями Амурской области центрами занятости населения⁴, размещается в информационных системах «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» по адресу: www.gosuslugi.ru⁵, «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Амурской области» по адресу: www.gu.amurobl.ru⁶, многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг⁷.

3.2. Информация о месте нахождения, графике работы и телефонах управления размещена на официальном сайте управления в Сети интернет - <https://uzn.amurobl.ru/> в разделе «Органы службы занятости», на Едином портале и на Портале.

3.3. Информация о месте нахождения, графике работы и справочном телефоне управления, порядке предоставления государственной услуги размещается на Портале.

3.4. Сведения о месте нахождения, графике приема граждан, номерах телефонов центров занятости населения размещаются на официальном сайте управления в Сети интернет - <https://uzn.amurobl.ru/> в разделе «Органы службы занятости», на Едином портале и на портале, в МФЦ.

3.5. Стенды (вывески), содержащие информацию о графике (режиме) работы управления и центров занятости, участвующих в предоставлении государственной услуги, размещаются при входе в помещения учреждений.

3.6. Информация о правилах предоставления государственной услуги сообщается в электронной форме, при личном или письменном обращении заявителей, включая обращение в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, по телефону.

Информация о правилах предоставления государственной услуги предоставляется бесплатно.

3.7. Письменные обращения о правилах предоставления государственной услуги, включая обращения в форме электронного документа и обращения, поступившие через МФЦ, рассматриваются работниками управления, центра занятости, участвующими в предоставлении государственной услуги, с учетом времени подготовки ответа заявителю, в том числе в электронной форме, в срок, не превышающий 30 календарных дней с момента регистрации обращения.

3.8. При ответах на телефонные звонки и устные обращения ответственные сотрудники, участвующие в предоставлении государственной услуги, подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен

² Далее – безработные граждане

³ Далее - управление

⁴ Далее – центры занятости

⁵ Далее – Единый портал

⁶ Далее - Портал

⁷ Далее - МФЦ

содержать информацию о наименовании учреждения, в которое позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности работника, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 10 минут.

3.9. На информационных стендах в помещениях центров занятости размещается следующая информация:

- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса Интернет-сайтов и электронной почты центров занятости, участвующих в предоставлении государственной услуги;
- перечень государственных услуг в области содействия занятости населения;
- перечень документов, необходимых для получения государственной услуги;
- краткое изложение процедуры предоставления государственной услуги в текстовом виде или в виде блок-схемы (Приложение № 7 к настоящему Административному регламенту);
- извлечения из законодательных и нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги.

3.10. На официальном сайте управления в сети Интернет размещается следующая информация:

- месторасположение, схема проезда, график (режим) работы, номера телефонов, адреса Интернет-сайтов и электронной почты управления и центров занятости, участвующих в предоставлении государственной услуги;
- перечень государственных услуг в области содействия занятости населения;
- процедура предоставления государственной услуги в текстовом виде или в виде блок-схемы;
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги;
- порядок рассмотрения обращений заявителей;
- перечень документов, необходимых для получения государственной услуги;
- извлечения из законодательных и нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги.

3.11. Актуализация размещенной информации, указанной в пунктах 3.9, 3.10 настоящего Административного регламента, осуществляется по мере необходимости.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

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

Наименование органа, непосредственно предоставляющего государственную услугу

5.1. Государственная услуга предоставляется подведомственными управлением государственными казенными учреждениями Амурской области, перечень которых размещен на официальном сайте управления в Сети интернет - <https://uzn.amurobl.ru/> в разделе «Органы службы занятости», на Едином портале и на портале, в МФЦ.

Управление организует, обеспечивает и контролирует деятельность центров занятости по предоставлению государственной услуги.

Допускается предоставление государственной услуги (части государственной услуги) привлекаемыми государственными учреждениями службы занятости населения на договорной

основе организациями и учреждениями, входящими в инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, или специалистами в области поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, обладающими необходимыми знаниями и опытом работы.

5.2. При предоставлении государственной услуги запрещено требовать от гражданина осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации.

Результат предоставления государственной услуги

6.1. Результатом предоставления государственной услуги является:

- выдача безработному гражданину заключения о предоставлении государственной услуги, содержащего рекомендации 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 либо содержащего сведения о принятии безработным гражданином решения о нецелесообразности осуществления предпринимательской деятельности;

6.2. Результатом предоставления государственной услуги в части оказания единовременной финансовой помощи является:

- принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении единовременной финансовой помощи безработному гражданину при государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя, крестьянского (фермерского) хозяйства, постановке на учет физического лица в качестве налогоплательщика налога на профессиональный доход⁸.

Срок предоставления государственной услуги

7.1. Максимально допустимое время предоставления государственной услуги в суммарном исчислении с учетом 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 не должно превышать 30 дней.

7.2. Максимально допустимое время осуществления административных процедур, связанных с фиксированием результатов предоставления государственной услуги заявителю в программно-техническом комплексе, содержащем регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения - физических лиц, не должно превышать 30 минут, для граждан, относящихся к категории инвалидов, – 60 минут.

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги

8. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, размещен на официальном сайте управления в Сети интернет - <https://uzn.amurobl.ru/> в разделе «Административные регламенты» на Едином портале и на портале.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги

9.1. Основанием для начала предоставления государственной услуги является:

обращение безработного гражданина с заявлением о предоставлении государственной услуги (Приложение № 1 к настоящему Административному регламенту)

или согласие с предложением о предоставлении государственной услуги, выданным государственным учреждением службы занятости населения (Приложение № 2 к настоящему Административному регламенту).

⁸ Далее – финансовая помощь при государственной регистрации

В заявлении указываются:

фамилия, имя, отчество безработного гражданина;
дата обращения.

При заполнении заявления о предоставлении государственной услуги не допускается использование сокращений слов. Заявление заверяется личной или простой электронной подписью безработного гражданина в соответствии с Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 15, ст. 2036; № 27, ст. 3880; 2012, № 29, ст. 3988; 2013, № 14, ст. 1668; № 27, ст. 3463, 3477).

Предложение о предоставлении безработному гражданину государственной услуги заполняется сотрудником центра занятости.

В предложении о предоставлении государственной услуги содержится:

наименование центра занятости;

фамилия, имя, отчество безработного гражданина;

фамилия, имя, отчество работника государственного учреждения службы занятости населения, выдавшего предложение о предоставлении государственной услуги;

согласие (несогласие) безработного гражданина с предложением о предоставлении государственной услуги;

дата выдачи предложения о предоставлении государственной услуги.

Сотрудник центра занятости знакомит безработного гражданина с предложением о предоставлении государственной услуги под роспись. Безработный гражданин письменно выражает согласие (несогласие с указанием причины отказа) на получение государственной услуги.

9.2. Решение о предоставлении государственной услуги принимается при предъявлении безработными гражданами следующих документов:

1) паспорт гражданина Российской Федерации или документ, его заменяющий; документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина, лица без гражданства;

2) индивидуальная программа реабилитации или абилитации инвалида, выданная в установленном порядке и содержащая заключение о рекомендуемом характере и условиях труда, - для безработных граждан, относящихся к категории инвалидов.

9.3. Перечень документов, необходимый для предоставления государственной услуги в части оказания единовременной финансовой помощи регламентирован Порядком оказания отдельным категориям граждан финансовой помощи на организацию собственного дела, утвержденным постановлением Правительства Амурской области от 30.12.2011 № 990⁹.

9.3.1. В подтверждение государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя либо крестьянского (фермерского) хозяйства, постановке на учет физического лица в качестве налогоплательщика налога на профессиональный доход гражданин вправе по собственной инициативе представить в центр занятости населения свидетельство о государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя или крестьянского (фермерского) хозяйства либо выписку из Единого государственного реестра юридических лиц или Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, справку о постановке на учет (снятии с учета) физического лица в качестве налогоплательщика налога на профессиональный доход.

В случае непредставления гражданином документов, предусмотренных абзацем вторым настоящего пункта, центр занятости населения в рамках межведомственного информационного взаимодействия запрашивает соответствующие документы в налоговом органе по месту жительства гражданина (месту нахождения созданного гражданином юридического лица) в течение 3 рабочих дней со дня получения от гражданина документов, предусмотренных абзацем первым настоящего пункта.

Документы, указанные в абзаце первом настоящего пункта, представляются до истечения 30 дней с даты внесения записи в Единый государственный реестр юридических лиц или Единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей о государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя либо крестьянского (фермерского)

⁹ Далее – Порядок оказания финансовой помощи

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

9.3.2. Для предоставления единовременной финансовой помощи для государственной регистрации граждан обращается в центр занятости населения по месту жительства с заявлением по форме согласно приложению № 1 к Порядку оказания финансовой помощи. К заявлению прилагается бизнес-план.

9.4. Органы, предоставляющие государственную услугу, не вправе требовать от заявителя:

1) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных услуг. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе;

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

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 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) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

10. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, законодательством Российской Федерации и Амурской области не предусмотрено.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении
государственной услуги

11.1. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги является:

- 1) отсутствие документов, предусмотренных пунктом 9.1 Административного регламента;
- 2) снятие гражданина с учета в качестве безработного.

11.2. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги в части оказания единовременной финансовой помощи установлены Порядком оказания финансовой помощи.

11.2.1 Основания для отказа в предоставлении финансовой помощи при государственной регистрации:

а) несоблюдение условий предоставления финансовой помощи при государственной регистрации (условиями предоставления финансовой помощи при государственной регистрации

являются: признание гражданина в установленном порядке безработным либо признание гражданина в установленном порядке безработным и прохождение профессионального обучения или получение дополнительного профессионального образования по направлению органов службы занятости, наличие бизнес-плана);

б) получение гражданином финансовой помощи при государственной регистрации;

в) получение гражданином субсидии на открытие собственного дела в рамках реализации дополнительных мероприятий, направленных на снижение напряженности на рынке труда Амурской области в 2009 - 2011 годах;

г) принятие экспертной комиссией решения о нецелесообразности предоставления центром занятости финансовой помощи при государственной регистрации.

11.3. На основании личного письменного заявления безработный гражданин вправе отказаться от государственной услуги.

11.4. 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.

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги

12.1. Других услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, законодательством Российской Федерации и Амурской области не предусмотрено.

12.2. Предоставление государственной услуги заявителям может сопровождаться оказанием государственных услуг:

по содействию гражданам в поиске подходящей работы, а работодателям в подборе необходимых работников;

по профессиональному обучению и дополнительному профессиональному образованию безработных граждан, включая обучение в другой местности.

Информированием о положении на рынке труда в субъекте Российской Федерации

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

13. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

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

14.1. Государственная услуга предоставляется по предварительной записи. Согласование с безработными гражданами даты и времени предоставления государственной услуги осуществляется при личном обращении в государственное учреждение службы занятости населения либо с использованием средств телефонной или электронной связи, включая сеть Интернет, почтовой связью не позднее следующего рабочего дня со дня поступления заявления в центр занятости.

Время ожидания в очереди не должно превышать 15 минут.

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

Срок ожидания в очереди при подаче заявления в МФЦ на предоставление услуги – 15 минут.

14.2. Продолжительность ожидания в очереди при получении результата предоставления государственной услуги не должна превышать 10 минут, для граждан, относящихся к категории инвалидов, - 5 минут.

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

15.1. Безработным гражданам обеспечивается возможность выбора способа подачи заявления: при личном обращении в государственное учреждение службы занятости населения или в МФЦ, почтовой связью, с использованием средств факсимильной связи или в электронной форме, в том числе с использованием регионального портала.

15.2. Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги осуществляется в электронном виде в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения (банке работников) с использованием программно-технического комплекса в день поступления заявления.

15.3. При обращении граждан в МФЦ обеспечивается передача заявления в центр занятости в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии между МФЦ и управлением, но не позднее следующего рабочего дня со дня регистрации заявления.

15.4. Регистрация заявления о предоставлении финансовой помощи при государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя либо крестьянского (фермерского) хозяйства осуществляется в журнале по форме согласно приложению № 2 к Порядку оказания финансовой помощи.

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 каждой государственной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

16.1. Помещения для предоставления государственной услуги размещаются на нижних этажах зданий.

16.2. Вход и выход из помещения для предоставления государственной услуги оборудуются соответствующими указателями.

16.3. Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для предоставления государственной услуги помещениях и залах обслуживания (информационных залах) - местах предоставления государственной услуги.

16.4. Помещение для предоставления государственной услуги обеспечивается необходимыми для предоставления государственной услуги оборудованием (компьютеры, средства электронно-вычислительной техники, средства связи, включая Интернет, оргтехника, аудио- и видеотехника), канцелярскими принадлежностями, информационными и методическими материалами, а также стульями и столами, системами кондиционирования (охлаждения и нагревания) воздуха, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

16.6. Рабочие места ответственных сотрудников центров занятости оснащаются настенными вывесками или настольными табличками с указанием фамилии, имени, отчества и должности.

Работники центра занятости обеспечиваются личными нагрудными карточками (бейджами) с указанием фамилии, имени, отчества и должности.

16.7. Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами.

16.8. Для людей с ограниченными возможностями (инвалидов) должно быть предусмотрено:

- возможность беспрепятственного входа в помещения и выхода из них;
- содействие со стороны должностных лиц управления, при необходимости, инвалиду при входе в объект и выходе из него;

- оборудование на прилегающих к зданию территориях мест для парковки автотранспортных средств инвалидов;
- возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в управление, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью сотрудников управления;
- возможность самостоятельного передвижения по объекту в целях доступа к месту предоставления услуги, а также с помощью должностных лиц, предоставляющих услуги;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории управления;
- по пути следования к месту предоставления услуги обеспечивается надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для беспрепятственного доступа к месту предоставления услуги;
- обеспечение допуска сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- обеспечение допуска на объект собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;
- оказание должностными лицами управления иной необходимой инвалидам и маломобильным группам населения помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

В целях организации беспрепятственного доступа инвалидов вход (выход) из здания управления оборудуется пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

В случае невозможности полностью приспособить здание управления, в котором предоставляется государственная услуга, с учетом потребности инвалида ему обеспечивается доступ к месту предоставления государственной услуги. Порядок 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 утвержден приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 30 июля 2015 г. № 527н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 17 сентября 2015 г., регистрационный № 38897).

Показатели доступности и качества государственной услуги

При предоставлении государственной услуги заявитель взаимодействует с не более 3 специалистами органов службы занятости. Получение государственной услуги оказывается специалистами центра занятости только по месту жительства заявителя.

17.1. Показателями доступности государственной услуги являются:

- информированность: наличие полной и достоверной, доступной для заявителей информации о содержании государственной услуги, способах, порядке и условиях ее получения, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;
- комфортность предоставления государственной услуги: наличие помещений, оборудования и оснащения, отвечающих требованиям Административного регламента;
- транспортная доступность государственной услуги.

17.2. Показателями качества государственной услуги являются:

- степень удовлетворенности заявителей качеством государственной услуги;
- отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) и решения работников центров занятости, участвующих в предоставлении государственной услуги;
- соблюдение сроков и последовательности административных процедур, установленных Административным регламентом.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

18. Государственная услуга в электронном виде не предоставляется.

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

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

принятие решения о предоставлении государственной услуги при обращении;

оценка степени готовности безработного гражданина к осуществлению предпринимательской деятельности, созданию крестьянского (фермерского) хозяйства, реализации самозанятости¹⁰, не более, чем 5 дней;

организация подготовки бизнес-плана и получения знаний и навыков, необходимых для осуществления предпринимательской деятельности, безработным гражданином, принявшим решение о целесообразности осуществления предпринимательской деятельности – 20 дней;

оказание единовременной финансовой помощи при государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя либо крестьянского (фермерского) хозяйства, постановке на учет физического лица в качестве налогоплательщика налога на профессиональный доход¹¹ - 5 дней;

формирование и направление межведомственного запроса - по необходимости в процессе предоставления государственной услуги.

Принятие решения о предоставлении государственной услуги

20.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в центр занятости населения заявления безработного гражданина о предоставлении государственной услуги либо получение согласия гражданина с предложением работника центра занятости о предоставлении государственной услуги.

В случае подачи безработным гражданином заявления о предоставлении государственной услуги в МФЦ обеспечивается передача заявления в центр занятости в срок не позднее следующего рабочего дня со дня регистрации заявления.

20.2. Сотрудник центра занятости населения, ответственный за предоставление государственной услуги,¹² задает параметры поиска сведений о заявителе в программно-техническом комплексе, содержащем регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения (банк работников), и находит соответствующие бланки учетной документации в электронном виде.

20.3. Ответственный сотрудник извлекает из текущего архива центра занятости личное дело получателя государственных услуг.

20.4. Ответственный сотрудник определяет, состоит ли заявитель на регистрационном учете в качестве безработного гражданина в центре занятости.

20.5. Ответственный сотрудник на основании установления соответствия сведений, содержащихся в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения (банке работников), данным документов заявителя принимает решение о предоставлении или отказе в предоставлении государственной услуги в соответствии с основаниями, установленными настоящим Административным регламентом.

20.6. Ответственный сотрудник информирует заявителя о принятом решении.

¹⁰ Далее – предпринимательская деятельность

¹¹ Далее – единовременная финансовая помощь при государственной регистрации

¹² Далее – ответственный сотрудник

20.6.1. В случае отказа в предоставлении государственной услуги ответственный сотрудник разъясняет основания отказа, правила предоставления государственной услуги, оформляет решение в письменной форме и выдает его заявителю.

20.6.2. В случае принятия решения о предоставлении государственной услуги ответственный сотрудник согласовывает с безработным гражданином форму предоставления государственной услуги (индивидуальная и (или) групповая согласно утвержденному директором центра занятости графику).

Результат административной процедуры (действий) – принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении государственной услуги.

Оценка степени готовности безработного гражданина к осуществлению предпринимательской деятельности, созданию крестьянского (фермерского) хозяйства, реализации самозанятости

21.1. Основанием для начала административной процедуры (действий) является решение о предоставлении государственной услуги.

21.2. Ответственный сотрудник осуществляет анализ сведений о безработном гражданине, содержащихся в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения.

21.2.2. В случае, если безработный гражданин является инвалидом, ответственный сотрудник осуществляет анализ сведений о рекомендуемом характере и условиях труда, содержащихся в индивидуальной программе реабилитации или абилитации инвалида.

21.3. Ответственный сотрудник информирует безработного гражданина о порядке предоставления государственной услуги, включая условия оказания финансовой помощи, формах и графике предоставления государственной услуги.

21.4. Ответственный сотрудник уточняет у безработного гражданина сведения о предполагаемой форме осуществления предпринимательской деятельности (юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, фермер), направлениях и видах экономической деятельности.

21.4.1. Ответственный сотрудник оказывает помощь безработному гражданину, относящемуся к категории инвалидов, в выборе предполагаемой формы осуществления предпринимательской деятельности, направлениях и видах экономической деятельности с учетом рекомендаций о доступных и противопоказанных видах труда, содержащихся в индивидуальной программе реабилитации или абилитации инвалида.

21.5. Ответственный сотрудник предлагает безработному гражданину провести самооценку готовности к осуществлению предпринимательской деятельности.

21.6. Ответственный сотрудник предлагает безработному гражданину пройти тестирование (анкетирование), направленное на выявление способностей и готовности к осуществлению предпринимательской деятельности, наличия необходимых знаний и навыков, требующихся при осуществлении предпринимательской деятельности, а также предлагает выбрать способ тестирования (с использованием соответствующего программного обеспечения или в письменной форме (путем заполнения бланков тестов, анкет) и форму проведения тестирования (групповая или индивидуальная).

21.7. Ответственный сотрудник проводит тестирование (анкетирование) безработного гражданина по методикам с учетом выбора безработным гражданином формы его проведения.

21.8. Ответственный сотрудник осуществляет обработку материалов тестирования (анкетирования) безработного гражданина в соответствии с установленными методиками, проводит анализ результатов тестирования (анкетирования) и их сопоставление с результатами самооценки, проведенной безработным гражданином.

21.9. Ответственный сотрудник обсуждает с безработным гражданином результаты тестирования (анкетирования) и самооценки.

21.10. По результатам обсуждения результатов тестирования (анкетирования) и самооценки безработный гражданин принимает решение о целесообразности или нецелесообразности осуществления предпринимательской деятельности.

21.11. В случае принятия безработным гражданином решения о нецелесообразности осуществления предпринимательской деятельности ответственный сотрудник:

21.11.1. оформляет заключение о предоставлении государственной услуги, содержащее сведения о принятии безработным гражданином решения о нецелесообразности осуществления

предпринимательской деятельности (Приложение № 3 к настоящему Административному регламенту);

21.11.2. выдает заключение о предоставлении государственной услуги безработному гражданину, и приобщает к личному делу получателя государственных услуг второй экземпляр заключения о предоставлении государственной услуги;

21.11.3. вносит сведения о результатах предоставления государственной услуги безработному гражданину, принявшему решение о нецелесообразности осуществления предпринимательской деятельности, в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения;

21.11.4. в случае предоставления государственной услуги безработному гражданину, относящемуся к категории инвалидов, вносит информацию о предоставлении государственной услуги в сведения о выполнении рекомендаций по профессиональной реабилитации или абилитации инвалида.

21.12. Допускается осуществление административных процедур (действий), предусмотренных пунктами 21.3 – 21.7 настоящего Административного регламента, по групповой форме предоставления государственной услуги.

Результат административной процедуры (действий) – принятие безработным гражданином 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

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

22.2. Ответственный сотрудник предоставляет безработному гражданину информационные и справочные материалы (на бумажном и/или электронном носителях, видеоматериалов) по вопросам организации предпринимательской деятельности.

22.3. Ответственный сотрудник знакомит безработного гражданина с основами предпринимательской деятельности (экономическими и правовыми аспектами предпринимательства, формами поддержки предпринимательства, направлениями маркетингового анализа состояния и тенденций развития видов экономической деятельности, спроса и предложения товаров, работ, услуг, степенью развития конкуренции в выбранной сфере деятельности).

22.4. Ответственный сотрудник знакомит безработного гражданина с психологическими аспектами предпринимательской деятельности, ведения успешного бизнеса.

22.5. Ответственный сотрудник предоставляет безработному гражданину информации по вопросам подготовки бизнес-плана и об основных требованиях, предъявляемых к структуре и содержанию бизнес-плана.

22.6. Ответственный сотрудник предлагает безработному гражданину подготовить бизнес-план и представить его в центр занятости, согласовывает с гражданином сроки подготовки, дату и время обсуждения бизнес-плана.

22.7. Ответственный сотрудник 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 сети Интернет.

22.8. Ответственный сотрудник рассматривает бизнес-план, представленный безработным гражданином, на соответствие основным требованиям, предъявляемым к его структуре и содержанию.

22.9. Ответственный сотрудник обсуждает с безработным гражданином бизнес-план и при необходимости его доработки согласовывает сроки доработки, дату и время повторного представления для рассмотрения.

22.10. Ответственный сотрудник рассматривает доработанный бизнес-план на соответствие основным требованиям, предъявляемым к его структуре и содержанию.

22.11. Ответственный сотрудник определяет потребности безработного гражданина в получении знаний и навыков, необходимых для осуществления предпринимательской деятельности, и, при их недостаточности, определяет способы, формы и сроки приобретения знаний и навыков, необходимых для осуществления предпринимательской деятельности по выбранному виду экономической деятельности.

22.12. Ответственный сотрудник знакомит безработного гражданина, желающего получить дополнительные навыки, с примерами положительного опыта осуществления предпринимательской деятельности и предоставляет сведения о юридических лицах, индивидуальных предпринимателях, фермерах, деятельность которых осуществляется по выбранному (при отсутствии - схожему с выбранным) им виду экономической деятельности.

22.13. Ответственный сотрудник осуществляет согласование с представителями юридических лиц, индивидуальными предпринимателями, фермерами возможности и сроков обращения к ним безработного гражданина, желающего получить дополнительные навыки, направляет к ним безработного гражданина для получения навыков, необходимых для осуществления предпринимательской деятельности, и вносит соответствующие сведения в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения.

22.14. Ответственный сотрудник определяет потребность безработного гражданина в прохождении профессионального обучения или получении дополнительного профессионального образования по направлению органов службы занятости, необходимого для осуществления предпринимательской деятельности, и при выявлении указанной потребности оформляет и выдает безработному гражданину предложение о прохождении профессионального обучения или получения дополнительного профессионального образования, включая обучение в другой местности, вносит соответствующие сведения в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения.

22.15. Ответственный сотрудник 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.

22.16. Ответственный сотрудник выясняет у безработного гражданина потребность в работниках, необходимых для осуществления предпринимательской деятельности, их численности.

22.17. Ответственный сотрудник информирует безработного гражданина о порядке подбора необходимых работников с учетом требований к исполнению ими трудовых функций при содействии государственного учреждения службы занятости населения.

22.18. Ответственный сотрудник оформляет заключение о предоставлении государственной услуги, содержащее рекомендации по результатам предоставления государственной услуги безработному гражданину, принявшему решение о целесообразности осуществления предпринимательской деятельности.

22.19. Ответственный сотрудник выдает заключение о предоставлении государственной услуги безработному гражданину, принявшему решение о целесообразности осуществления предпринимательской деятельности, и приобщает к личному делу получателя государственных услуг второй экземпляр заключения о предоставлении государственной услуги.

22.20. Ответственный сотрудник вносит сведения о результатах предоставления государственной услуги безработному гражданину, принявшему решение о целесообразности

осуществления предпринимательской деятельности, в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения.

22.20.1. В случае предоставления государственной услуги безработному гражданину, относящемуся к категории инвалидов, вносит информацию о предоставлении государственной услуги в сведения о выполнении рекомендаций по профессиональной реабилитации или абилитации инвалида.

22.21. Допускается осуществление административных процедур (действий), предусмотренных подпунктами 22.2-22.7, 22.15-22.17 настоящего Административного регламента, по групповой форме предоставления государственной услуги.

Результат административной процедуры (действий) – выдача безработному гражданину заключения о предоставлении государственной услуги.

Предоставление единовременной финансовой помощи при государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя либо крестьянского (фермерского) хозяйства, постановке на учет физического лица в качестве налогоплательщика налога на профессиональный доход

23.1. Основанием для начала административной процедуры (действий) является обращение гражданина с заявлением о предоставлении единовременной финансовой помощи при государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя либо крестьянского (фермерского) хозяйства, постановке на учет физического лица в качестве налогоплательщика налога на профессиональный доход.

23.2. Для проведения объективной оценки возможностей получателя государственных услуг по организации самозанятости ответственный сотрудник передает бизнес-план в экспертную комиссию¹³.

23.3. В течение 5 дней со дня вынесения решения экспертной комиссией ответственный сотрудник принимает решение о предоставлении или об отказе в предоставлении единовременной финансовой помощи при государственной регистрации¹⁴ по основаниям, указанным в п. 11.2.2 настоящего Административного регламента.

23.3.1. В случае принятия экспертной комиссией решения о возвращении бизнес-плана гражданину на доработку и непредставления им бизнес-плана после доработки в срок, предусмотренный абзацем вторым п. 3.8 Положения об экспертной комиссии, утвержденного постановлением Правительства Амурской области от 30.12.2011 № 990, заявление остается без рассмотрения, о чем гражданин письменно уведомляется центром занятости населения в течение 5 рабочих дней со дня истечения указанного срока.

23.4. Ответственный сотрудник оформляет принятое решение в соответствии с пунктом 3.5 Порядка оказания финансовой помощи.

23.5. Ответственный сотрудник представляет решение директору центра занятости для утверждения.

23.6. Директор центра занятости утверждает решение.

23.7. Ответственный сотрудник проставляет на решении печать центра занятости.

23.8. Ответственный сотрудник направляет решение гражданину и сообщает о необходимости в целях реализации бизнес-плана в течение 20 дней со дня получения указанного решения обратиться в налоговый орган по месту жительства гражданина для государственной регистрации предпринимательской деятельности.

23.9. Гражданин информирует центр занятости о государственной регистрации предпринимательской деятельности. В подтверждение государственной регистрации гражданин вправе по собственной инициативе предоставить в центр занятости копию свидетельства о государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя или крестьянского (фермерского) хозяйства либо выписку из Единого государственного реестра юридических лиц или Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей,

¹³ Экспертная комиссия осуществляет свою работу в соответствии с Положением об экспертной комиссии, утвержденным постановлением Правительства Амурской области от 30.12.2011 № 990

¹⁴ Далее - решение

справку о постановке на учет (снятии с учета) физического лица в качестве налогоплательщика налога на профессиональный доход.

В случае непредставления гражданином указанных в абзаце первом настоящего пункта документов ответственный сотрудник осуществляет последовательность действий в соответствии с пунктами 25.1-25.3 настоящего Административного регламента.

Срок формирования и направления межведомственного запроса не должен превышать 3 рабочих дня.

23.10. После получения документов, подтверждающих государственную регистрацию гражданином предпринимательской деятельности ответственный сотрудник осуществляет подготовку проекта договора об организации собственного дела¹⁵ и передает его для подписания директору центра занятости.

23.11. Ответственный сотрудник предлагает получателю государственной услуги подписать договор об организации собственного дела.

23.12. Ответственный сотрудник передает один подписанный экземпляр договора об организации собственного дела получателю государственной услуги, второй экземпляр - сотруднику центра занятости, осуществляющему функцию по назначению, расчету и начислению социальных выплат.

23.13. Сотрудник центра занятости, осуществляющий функцию по назначению, расчету и начислению социальных выплат, перечисляет получателю государственной услуги единовременную финансовую помощь при государственной регистрации.

Срок выполнения административного действия не должен превышать 30 календарных дней.

23.14. Срок выполнения административных действий предусмотренных пунктами 23.10-23.12 настоящего Административного регламента не должен превышать 10 календарных дней.

Результат административной процедуры – принятие центром занятости решения о предоставлении (отказе в предоставлении) финансовой помощи при государственной регистрации.

Формирование и направление межведомственного запроса

24.1. Основаниями для начала административной процедуры являются:

- непредставление работодателем свидетельства о государственной регистрации юридического лица/индивидуального предпринимателя в Едином регистре юридических лиц/индивидуальных предпринимателей (крестьянского (фермерского) хозяйства), справки о постановке на учет (снятии с учета) физического лица в качестве налогоплательщика налога на профессиональный доход или удостоверенных в нотариальном порядке их копий.

- 24.2. Ответственный сотрудник осуществляет запрос сведений о государственной регистрации юридического лица или индивидуального предпринимателя в соответствующем территориальном органе Федеральной налоговой службы Российской Федерации.

24.2.1. Ответственный сотрудник в течение 3 рабочих дней со дня регистрации заявления подготавливает и направляет межведомственные запросы, указанные в пункте 24.2 в соответствии с Порядком обмена сведениями в бумажном или электронном виде, в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

24.2.2. Межведомственный запрос о представлении документов и (или) информации, указанных в пункте 24.1 настоящего Административного регламента, для предоставления государственной или муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия должен содержать предусмотренный законодательством Российской Федерации идентификатор сведений о физическом лице (при наличии), если документы и информация запрашиваются в отношении физического лица, а также указание на базовый государственный информационный ресурс, в целях ведения которого запрашиваются документы и информация, или в случае, если такие документы и информация не были представлены заявителем, следующие сведения, если дополнительные сведения не установлены законодательным актом Российской Федерации:

наименование органа или организации, направляющих межведомственный запрос;

¹⁵ Типовая форма договора утверждается приказом управления

наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;

наименование государственной или муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре государственных услуг или реестре муниципальных услуг;

указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные административным регламентом предоставления государственной услуги или административным регламентом предоставления муниципальной услуги, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документа и (или) информации;

контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

дата направления межведомственного запроса;

фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи;

информация о факте получения согласия, предусмотренного частью 5 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ (при направлении межведомственного запроса в случае, предусмотренном частью 5 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ).

24.3. Результат административной процедуры (действий):

24.3.1. Получение от территориального органа Федеральной налоговой службы Российской Федерации:

- сведения (выписки) о государственной регистрации юридического лица/индивидуального предпринимателя в Едином государственном реестре юридических лиц/Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей справки о постановке на учет (снятии с учета) физического лица в качестве налогоплательщика налога на профессиональный доход.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

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

25.1. Текущий контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется директором центра занятости или уполномоченным им работником.

25.2. Текущий контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения работниками центра занятости населения положений настоящего Административного регламента, Порядка ведения регистров получателей государственных услуг в сфере занятости населения (физических лиц и работодателей), включая порядок, сроки и форму представления в них сведений, утвержденного приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 08.11.2010 № 972н, а также требований к заполнению, ведению и хранению бланков учетной документации получателей государственной услуги и других документов, регламентирующих деятельность по предоставлению государственной услуги.

25.3. Порядок и периодичность осуществления текущего контроля за предоставлением государственной услуги устанавливается директором центра занятости.

25.4. Результаты проведенных в рамках текущего контроля за предоставлением государственных услуг проверок оформляются актами проверок.

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

26.1. Контроль за обеспечением государственных гарантий в области занятости населения в части предоставления центрами занятости государственной услуги осуществляется должностными лицами управления.

26.2. Перечень должностных лиц, осуществляющих контроль за обеспечением государственных гарантий в области занятости населения в части предоставления государственной услуги устанавливается индивидуальными правовыми актами управления. Полномочия должностных лиц на осуществление контроля определяются в положениях об отделах, должностных регламентах работников управления.

26.3. В целях осуществления контроля полноты и качества предоставления государственной услуги, а также выявления и устранения нарушений законодательства о занятости населения должностными лицами управления проводятся плановые и внеплановые проверки.

26.4. Порядок и периодичность осуществления контроля в виде плановых проверок устанавливается начальником управления.

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

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

27. Работники центра занятости, виновные в нарушении порядка и сроков предоставления государственной услуги, привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

28. Контроль за исполнением административных процедур по предоставлению государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется с использованием соответствующей информации, размещаемой на официальном сайте управления в сети «Интернет», а также в форме письменных и устных обращений в управление и (или) центр занятости.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования действий
(бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе
предоставления государственной услуги**

Информация для заявителя о его праве подать жалобу
на действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые)
в ходе предоставления государственной услуги

29.1. Заявитель имеет право подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) центра занятости и (или) их должностных лиц (работников), принятое и осуществляемое в ходе предоставления государственной услуги (далее - жалоба).

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

- 1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении государственной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Амурской области для предоставления государственной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Амурской области для предоставления государственной услуги, у заявителя;

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

6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Амурской области;

7) отказ центра занятости, его работников, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

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

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

10) требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих государственную услугу, а также его должностных лиц, проводится в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Предмет жалобы

30.1. Предметом жалобы являются решения и действия (бездействие) центра занятости, предоставляющего государственную услугу, его должностных лиц (работников), принятые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги в соответствии с настоящим Административным регламентом, которые, по мнению заявителя, нарушают его права и законные интересы.

Органы государственной власти и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

31.1. Действия (бездействие) работников центра занятости, осуществляемые (принимаемые) в ходе предоставления государственной услуги, обжалуются директору центра занятости.

31.2. Решения директора центра занятости, принятые в ходе предоставления государственной услуги, обжалуются начальнику управления.

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

32.1. Жалоба подается в органы, указанные в пунктах 31.1 и 31.2 настоящего Административного регламента, на бумажном носителе либо в электронной форме, а также может быть подана через МФЦ.

32.2. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта управления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», через Единый портал государственных и муниципальных услуг и функций, через МФЦ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

32.3. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие его доводы, либо их копии.

Сроки рассмотрения жалобы

33.1. Жалоба, поступившая в органы, указанные в пунктах 32.1 и 32.2 настоящего Административного регламента, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

33.2. В случае обжалования отказа центра занятости, предоставляющего государственную услугу, ответственного сотрудника центра занятости, предоставляющего государственную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений жалоба подлежит рассмотрению в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

Результат рассмотрения жалобы

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

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных 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 области;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

34.2. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

34.3. Решение по жалобе может быть обжаловано в судебном порядке.

Порядок информирования заявителей о результатах рассмотрения жалобы

35.1. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме.

35.2. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим государственную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной

услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

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

Порядок обжалования решения по жалобе

36.1. В случае если заявитель не удовлетворен решением директора центра занятости, принятым в ходе рассмотрения жалобы, или непринятия по ней решения, то заявитель вправе обратиться в управление.

36.2. Решения, принятые по жалобе управлением, обжалуются заместителю председателя Правительства Амурской области, курирующему деятельность управления.

Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

37.1. При рассмотрении обращения (жалобы) заявители имеют право:

представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в электронной форме;

знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения обращения, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законом тайну;

получать письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов;

обращаться с жалобой на принятое по обращению решение или на действия (бездействие) уполномоченных лиц связи с рассмотрением обращения в административном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения обращения.

37.2. В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменному обращению (жалобе) документы и материалы либо их копии.

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

38.1. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на официальном сайте управления, информационных стендах в местах предоставления государственной услуги, информационных системах «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Амурской области» по адресу: www.gu.amugobl.ru, «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» по адресу: www.gosuslugi.ru.

38.2. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы может быть сообщена заявителю ответственными сотрудниками центра занятости, должностными лицами управления при личном контакте, с использованием средств информационно-телекоммуникационной сети Интернет, почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

Форма

Заявление о предоставлении государственной услуги
в области содействия занятости населения

Я, _____,

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

прошу предоставить мне государственную услугу (делается отметка в соответствующем квадрате):

- по профессиональной ориентации граждан в целях выбора сферы деятельности (профессии), трудоустройства, прохождения профессионального обучения и получения дополнительного профессионального образования;
- по психологической поддержке безработных граждан;
- по профессиональному обучению и дополнительному профессиональному образованию безработных граждан, включая обучение в другой местности;
- по социальной адаптации безработных граждан на рынке труда;
- по содействию началу осуществления предпринимательской деятельности безработных граждан, включая оказание гражданам, признанным в установленном порядке безработными, и гражданам, признанным в установленном порядке безработными и прошедшим профессиональное обучение или получившим дополнительное профессиональное образование по направлению органов службы занятости, единовременной финансовой помощи при государственной регистрации в качестве индивидуального предпринимателя, государственной регистрации создаваемого юридического лица, государственной регистрации крестьянского (фермерского) хозяйства, постановке на учет физического лица в качестве налогоплательщика налога на профессиональный доход;
- по содействию безработным гражданам в переезде и безработным гражданам и членам их семей в переселении в другую местность для трудоустройства по направлению органов службы занятости;
- по организации временного трудоустройства (нужное подчеркнуть):
несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 18 лет в свободное от учебы время;
безработных граждан, испытывающих трудности в поиске работы;
безработных граждан в возрасте от 18 до 25 лет, имеющих среднее профессиональное образование или высшее образование и ищущих работу в течение года с выдачи документа об образовании и о квалификации;
- по организации сопровождения при содействии занятости инвалидов.

« ____ » _____ 20 ____ г.

(подпись) _____

Форма

На бланке государственного
учреждения службы занятости населенияПредложение о предоставлении государственной услуги
в области содействия занятости населения

Гражданину

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

предлагается получить государственную услугу (делается отметка в соответствующем квадрате):

- по организации проведения оплачиваемых общественных работ;
- по профессиональной ориентации граждан в целях выбора сферы деятельности (профессии), трудоустройства, прохождения профессионального обучения и получения дополнительного профессионального образования;
- по психологической поддержке безработных граждан;
- по профессиональному обучению и дополнительному профессиональному образованию безработных граждан, включая обучение в другой местности;
- по социальной адаптации безработных граждан на рынке труда;
- по содействию началу осуществления предпринимательской деятельности безработных граждан, включая оказание гражданам, признанным в установленном порядке безработными, и гражданам, признанным в установленном порядке безработными и прошедшим профессиональное обучение или получившим дополнительное профессиональное образование по направлению органов службы занятости, единовременной финансовой помощи при государственной регистрации в качестве индивидуального предпринимателя, государственной регистрации создаваемого юридического лица, государственной регистрации крестьянского (фермерского) хозяйства, постановке на учет физического лица в качестве налогоплательщика налога на профессиональный доход;
- по содействию безработным гражданам в переезде и безработным гражданам и членам их семей в переселении в другую местность для трудоустройства по направлению органов службы занятости;
- по организации временного трудоустройства (нужное подчеркнуть):
 несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 18 лет в свободное от учебы время;
 безработных граждан, испытывающих трудности в поиске работы;
 безработных граждан в возрасте от 18 до 25 лет, имеющих среднее профессиональное образование или высшее образование и ищущих работу в течение года с выдачи документа об образовании и о квалификации.

Работник государственного учреждения
службы занятости населения

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)

_____ » _____ 20__ г.

С предложением ознакомлен, согласен/не согласен на получение государственной услуги (нужное подчеркнуть).

« _____ » _____ 20__ г.

_____ (подпись гражданина)

На бланке государственного
учреждения службы занятости населения

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

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

предоставлена государственная услуга по содействию самозанятости безработных граждан

1. Государственная услуга предоставлена в полном объеме: да/нет (нужное подчеркнуть)
2. Гражданином принято решение о нецелесообразности осуществления предпринимательской деятельности (нужное подчеркнуть)
3. Рекомендовано осуществить (нужное подчеркнуть):
государственную регистрацию в качестве юридического лица;
государственную регистрацию в качестве индивидуального предпринимателя;
государственную регистрацию в качестве крестьянского (фермерского) хозяйства;
постановку на учет физического лица в качестве налогоплательщика налога на профессиональный
доход
самозанятость в виде

(указать вид экономической деятельности)

Работник государственного
учреждения службы занятости
населения

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)

« ____ » _____ 20 ____ г.

С заключением ознакомлен(а)

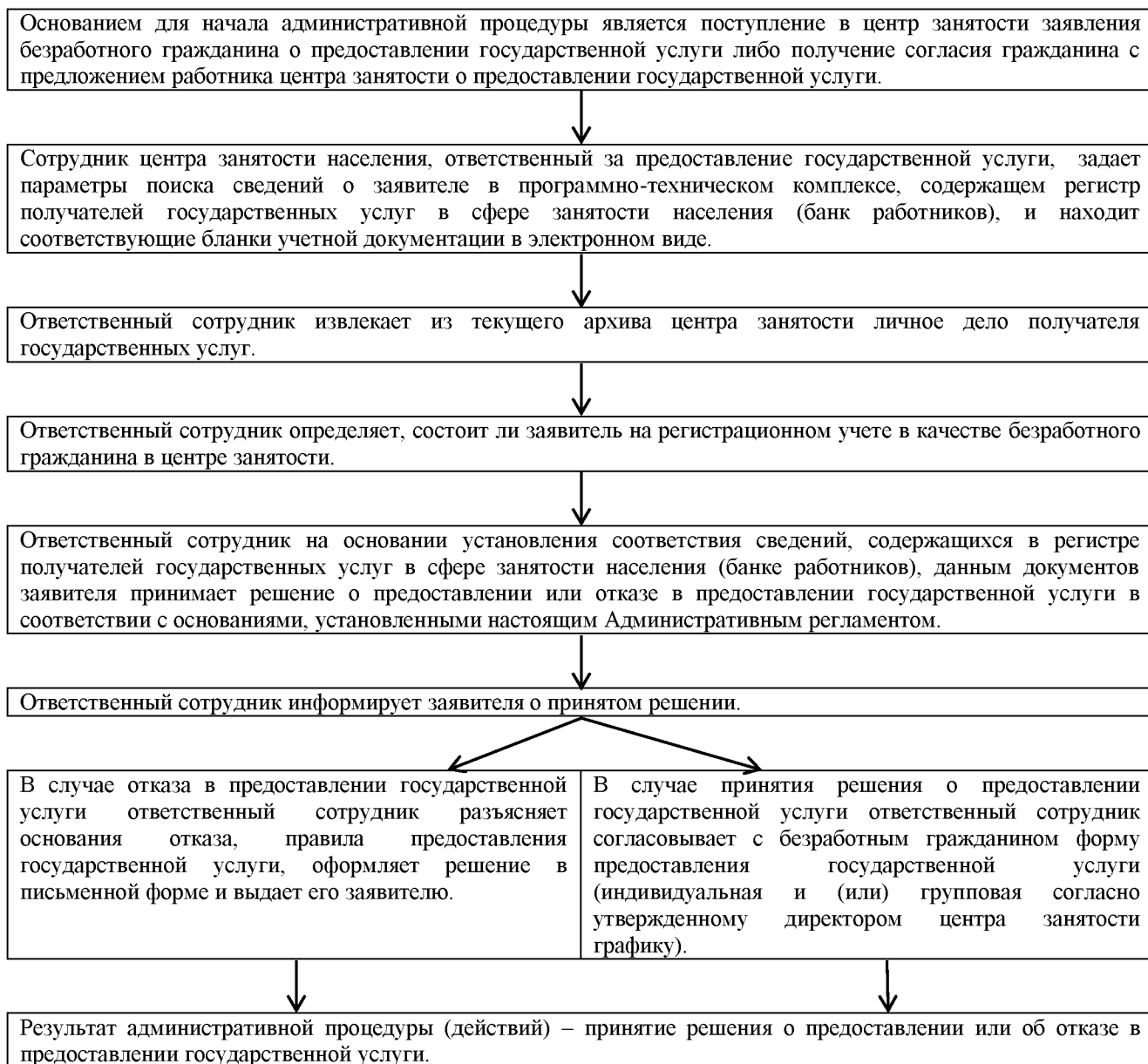
« ____ » _____ 20 ____ г.

_____ (подпись)

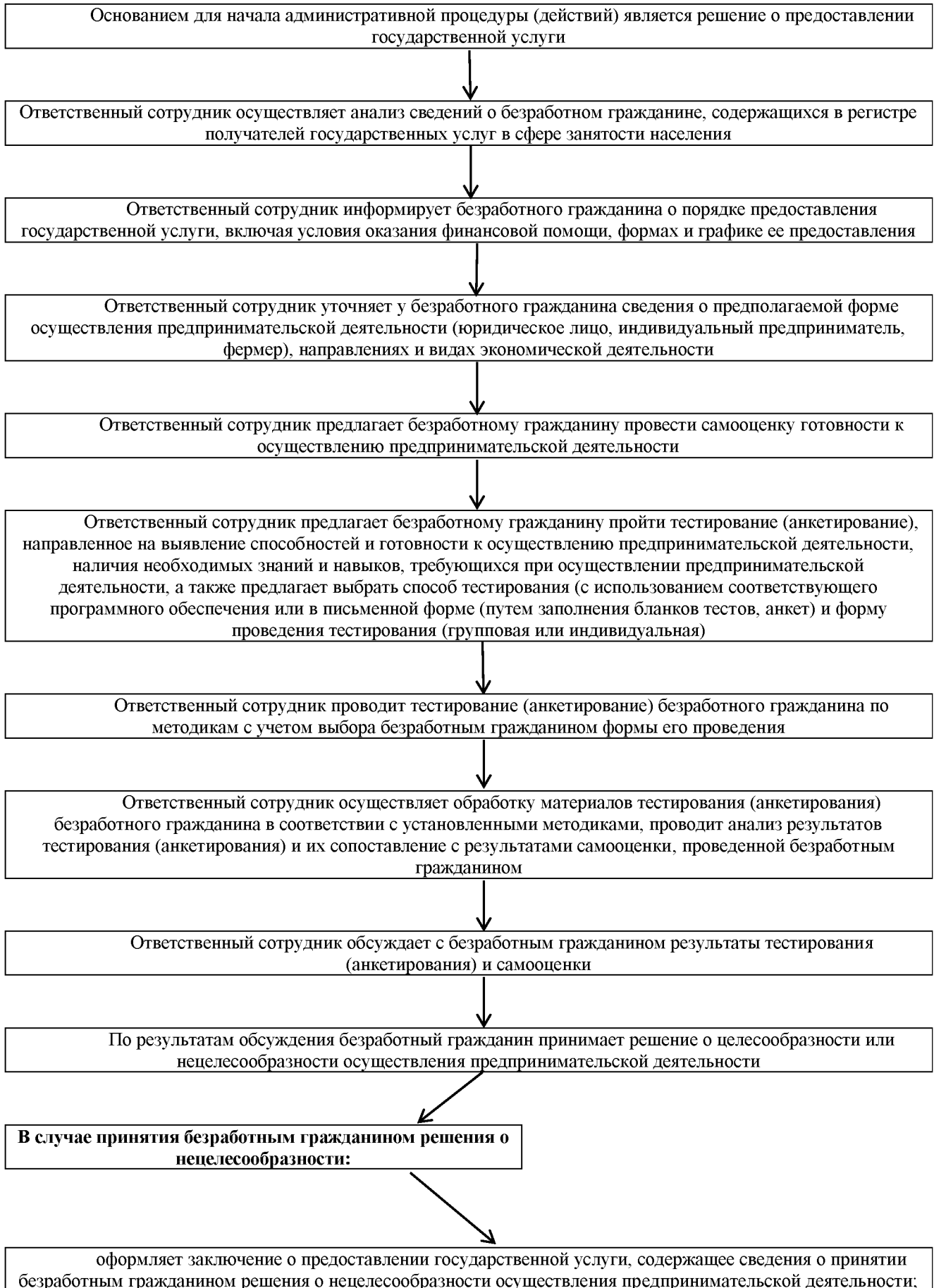
_____ (Ф.И.О. гражданина)

БЛОК-СХЕМА предоставления государственной услуги по содействию самозанятости безработных граждан

Принятие решения о предоставлении государственной услуги

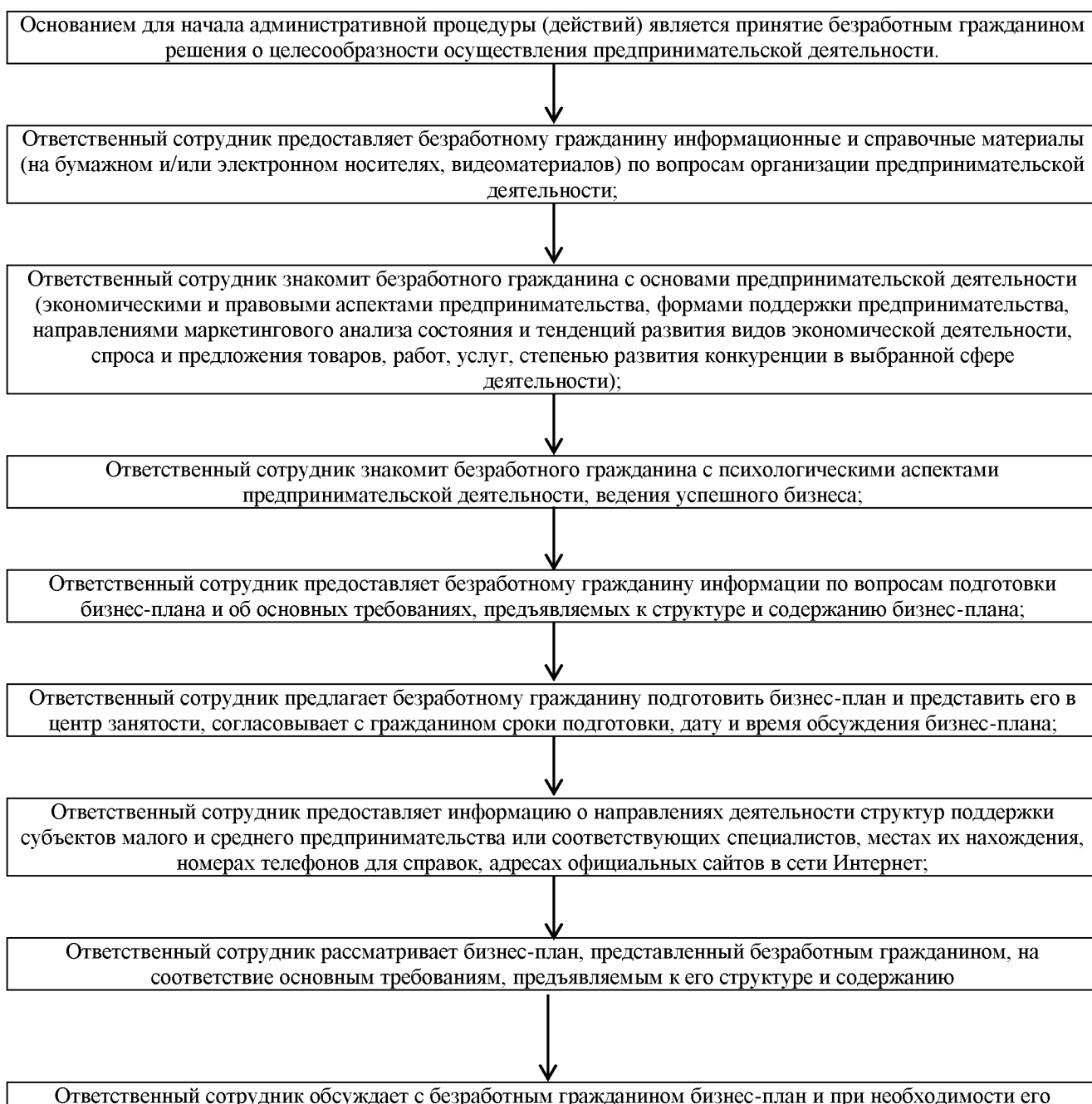


**Оценка степени готовности безработного гражданина к осуществлению
предпринимательской деятельности, созданию крестьянского (фермерского) хозяйства,
реализации самозанятости**

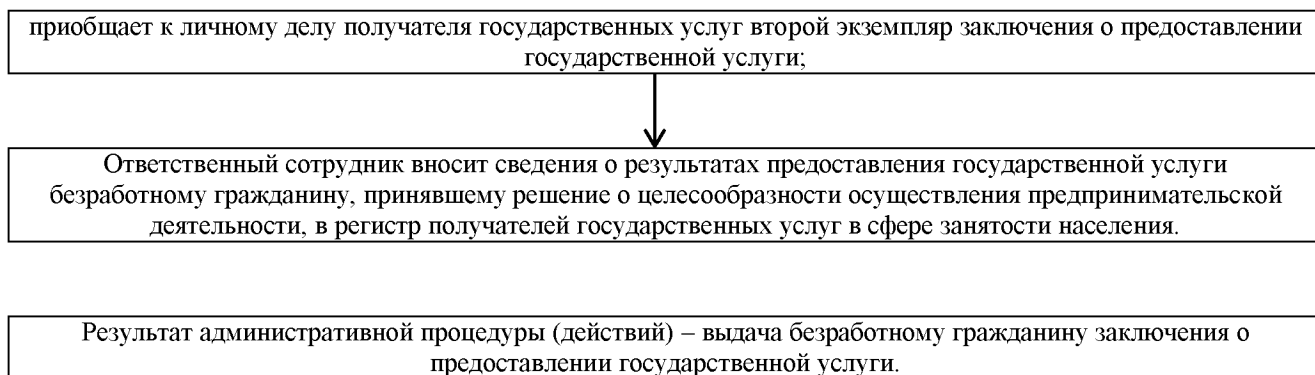




Организация подготовки бизнес-плана и получения знаний и навыков, необходимых для осуществления предпринимательской деятельности, безработным гражданином, принявшим решение о целесообразности осуществления предпринимательской деятельности







Предоставление единовременной финансовой помощи при государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя либо крестьянского (фермерского) хозяйства, постановке на учет физического лица в качестве налогоплательщика налога на профессиональный доход

