



ПРИКАЗ

24 октября 2022 г.

№ ОД - 334

г. Якутск

Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по содействию началу осуществления предпринимательской деятельности незанятых граждан, зарегистрированных в целях поиска подходящей работы в государственных учреждениях службы занятости населения, включая оказание незанятым гражданам 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 приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 28.04.2022 г. № 275н «Об утверждении Стандарта деятельности по осуществлению полномочия в сфере занятости населения по оказанию государственной услуги по содействию началу осуществления предпринимательской деятельности безработных граждан, включая оказание гражданам, признанным в установленном порядке безработными, и гражданам, признанным в установленном порядке безработными и прошедшим профессиональное обучение или получившим дополнительное профессиональное образование по направлению органов службы занятости, единовременной финансовой помощи при государственной регистрации в качестве индивидуального предпринимателя, государственной регистрации создаваемого юридического лица, государственной регистрации крестьянского (фермерского) хозяйства, постановке на учет физического лица в качестве налогоплательщика налога на профессиональный доход», постановлением Правительства Республики Саха (Якутия) от 25.02.2022 № 103 «Об утверждении положений о Государственном комитете Республики Саха (Якутия) по занятости населения и его коллегии», п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить Административный регламент предоставления государственной услуги по содействию началу осуществления предпринимательской деятельности незанятых граждан, зарегистрированных в целях поиска подходящей работы в государственных учреждениях службы занятости населения, включая оказание незанятым гражданам

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 согласно Приложению к настоящему приказу.

2. Признать утратившими силу:

- пункт 2 приказа Государственного комитета Республики Саха (Якутия) по занятости населения от 24.11.2020 № ОД-349 «О внесении изменений в отдельные административные регламенты предоставления государственных услуг в области содействия занятости населения»;

- приказ Государственного комитета Республики Саха (Якутия) по занятости населения от 20.08.2019 № ОД-222 «О внесении изменений в приказ Государственного комитета Республики Саха (Якутия) по занятости от 4 марта 2019 года № ОД-50 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по содействию самозанятости незанятых граждан, зарегистрированных в целях поиска подходящей работы в государственных учреждениях службы занятости населения, включая оказание незанятым гражданам 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»»;

- приказ Государственного комитета Республики Саха (Якутия) по занятости населения от 04.03.2019 № ОД-50 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по содействию самозанятости незанятых граждан, зарегистрированных в целях поиска подходящей работы в государственных учреждениях службы занятости населения, включая оказание незанятым гражданам 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».

3. Отделу активной политики занятости и государственного контроля (Заровняева М.В.) обеспечить:

3.1. направление настоящего приказа в Департамент по государственно-правовым вопросам Администрации Главы Республики Саха (Якутия) и Правительства Республики Саха (Якутия) на государственную регистрацию в установленном порядке;

3.2. в семидневный срок после дня официального опубликования настоящего приказа направить в Управление Министерства юстиции Российской Федерации по Республике Саха (Якутия) его копию, а также сведений об источниках официального опубликования для включения в

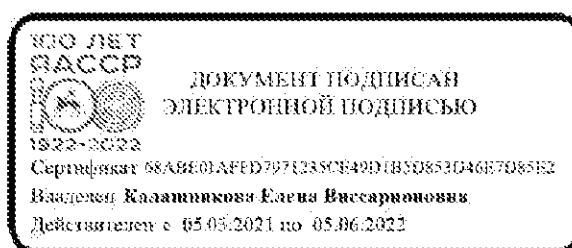
федеральный регистр и проведения правовой экспертизы в установленном законодательством порядке;

3.3. внесение сведений в «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Саха (Якутия)».

4. ГКУ РС (Я) «Центр занятости населения Республики Саха (Якутия)» (Олесова Р.С.): разместить настоящий приказ на официальном сайте Государственного комитета Республики Саха (Якутия) по занятости населения.

5. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя председателя Михайлова С. А.

Председатель
госкомитета
РС(Я) по
занятости
населения



Е.В. Калашникова

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления государственной услуги по содействию началу
осуществления предпринимательской деятельности незанятых граждан,
зарегистрированных в целях поиска подходящей работы в
государственных учреждениях службы занятости населения, включая
оказание незанятым гражданам единовременной финансовой помощи
при государственной регистрации в качестве индивидуального
предпринимателя, государственной регистрации создаваемого
юридического лица, государственной регистрации крестьянского
(фермерского) хозяйства, постановке на учет физического лица в
качестве налогоплательщика налога на профессиональный доход

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента

Административный регламент предоставления государственной услуги по содействию началу осуществления предпринимательской деятельности незанятых граждан, зарегистрированных в целях поиска подходящей работы в государственных учреждениях службы занятости населения, включая оказание незанятым гражданам 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 устанавливает состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при предоставлении государственной услуги, а также показатели исполнения настоящего Административного регламента, порядок предоставления сведений, необходимых для расчета указанных показателей, методику расчета.

1.2. Круг заявителей

Получателями государственной услуги являются незанятые граждане, зарегистрированные в целях поиска подходящей работы в государственных учреждениях службы занятости населения Республики Саха (Якутия).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.3.1. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления государственной услуги.

Информация по вопросам предоставления государственной услуги и сведений о ходе предоставления государственной услуги предоставляется бесплатно.

Информация по вопросам предоставления государственной услуги предоставляется в письменной или устной форме, в электронной форме, на официальном сайте Государственного комитета Республики Саха (Якутия) по занятости населения (далее – Госкомитет), Единой цифровой платформе в сфере занятости и трудовых отношений «Работа в России» (далее – ЕЦП), федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг» <http://www.gosuslugi.ru/> (далее - ЕПГУ) и (или) Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Саха (Якутия) <http://www.e-yakutia.ru> (далее - РПГУ).

Письменные обращения о порядке предоставления государственной услуги, включая обращения в форме электронного документа, рассматриваются работниками Госкомитета, филиалами и представительствами Государственного казенного учреждения Республики Саха (Якутия) «Центр занятости населения Республики Саха (Якутия)» (далее – центры занятости населения) с учетом времени подготовки ответа заявителю, в том числе в электронной форме, в срок, не превышающий 15 календарных дней со дня регистрации обращения.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения работники Госкомитета и центров занятости подробно и в вежливой форме информируют заявителей по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании Госкомитета или центров занятости, в который позвонил гражданин или работодатель, фамилии, имени, отчестве (последнее – при наличии) и должности работника, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 10 минут.

В том случае, если должностное лицо не может ответить на вопрос по содержанию, связанному с предоставлением государственной услуги, оно обязано проинформировать заявителя об организациях либо их структурных подразделениях, которые располагают необходимыми сведениями.

С момента приема заявления заявитель имеет право на получение сведений о ходе исполнения государственной услуги по телефону либо на личном приеме.

Должностным лицом не допускается консультация заявителей, выходящая за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях оказания государственной услуги и влияющая прямо или косвенно на индивидуальные решения заявителей.

1.3.2. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации.

Справочные информационные материалы (брошюры, буклеты) находятся в помещениях, предназначенных для приема заявителей,

информационных залах центра занятости, многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг.

Стенды для информирования о государственной услуге размещаются в здании центров занятости при входе в помещение и содержат следующую информацию:

- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса Интернет-сайтов и электронной почты Госкомитета, центров занятости, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг;
- перечень государственных услуг в области содействия занятости населения;
- процедура предоставления государственной услуги (краткое изложение в текстовом виде);
- порядок обжалования решений, действий (бездействия) органов и учреждений, участвующих в предоставлении государственной услуги, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, организаций, указанных в части 1.1. статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон №210), а также их должностных лиц, государственных служащих, работников;
- перечень получателей государственной услуги;
- перечень документов, необходимых для получения государственной услуги;
- основания отказа в предоставлении государственной услуги;
- образцы заполнения бланка заявления;
- график предоставления государственной услуги.

Указанная справочная информация размещается также на официальном сайте Госкомитета в сети Интернет (<https://gkzn.sakha.gov.ru>), в региональной государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Саха (Якутия)» (далее – Реестр), в ЕПГУ и/или РПГУ.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

Содействие началу осуществления предпринимательской деятельности незанятых граждан, зарегистрированных в целях поиска подходящей работы в государственных учреждениях службы занятости населения, включая оказание незанятым гражданам единовременной финансовой помощи при государственной регистрации в качестве индивидуального предпринимателя, государственной регистрации создаваемого юридического лица, государственной регистрации крестьянского (фермерского) хозяйства,

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

2.2 Наименование органов предоставляющих государственную услугу

2.2.1. Государственную услугу на территории соответствующих муниципальных образований, находящихся по месту жительства заявителя, предоставляют центры занятости населения.

Госкомитет организует и контролирует деятельность центров занятости населения по предоставлению государственной услуги.

Допускается предоставление государственной услуги (части государственной услуги) привлекаемыми центрами 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.

2.2.3. В процессе предоставления государственной услуги центры занятости населения взаимодействуют согласно Федеральному закону №210 с:

Управлением Федеральной налоговой службы Российской Федерации по Республике Саха (Якутия);

Федеральным казенным учреждением "Главное бюро медико-социальной экспертизы по Республике Саха (Якутия)" Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации;

Государственным автономным учреждением "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Республике Саха (Якутия)" (далее – МФЦ).

2.3. Результат предоставления государственной услуги.

2.3.1. Положительным результатом предоставления государственной услуги является:

направление заявителю заключения о предоставлении государственной услуги по содействию началу осуществления предпринимательской деятельности незанятых граждан, зарегистрированных в целях поиска подходящей работы в государственных учреждениях службы занятости населения, единовременной финансовой помощи при государственной регистрации в качестве индивидуального предпринимателя, государственной регистрации создаваемого юридического лица, государственной регистрации крестьянского (фермерского) хозяйства, постановке на учет физического лица в качестве налогоплательщика налога на профессиональный доход по форме согласно приложению № 5 к настоящему Административному регламенту;

оказание заявителю единовременной финансовой помощи.

2.3.2. Отрицательным результатом предоставления государственной услуги является мотивированный отказ с указанием причин отказа в предоставлении государственной услуги.

2.4. Срок предоставления государственной услуги

Максимальный срок предоставления государственной услуги без учета ожидания отклика заявителя не должен превышать 13 рабочих дней.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги размещен на официальном сайте Госкомитета (<https://gkzn.sakha.gov.ru/Gosudarstvennie-uslugi/perechen-pra-po-predostavleniju-gosuslug>), на ЕПГУ и/или РПГУ, а также в соответствующем разделе Реестра.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги:

- заявление о предоставлении государственной услуги по содействию началу осуществления предпринимательской деятельности незанятых граждан, зарегистрированных в целях поиска подходящей работы в государственных учреждениях службы занятости населения, включая оказание незанятым гражданам 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 – заявление) в соответствии с приложением № 1 к настоящему Административному регламенту.

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

2.6.3. Гражданин вправе обратиться в центр занятости населения или в МФЦ за содействием в подаче заявления в электронной форме.

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

2.6.5. В центрах занятости населения гражданам обеспечивается доступ к ЕЦП, ЕПГУ и/или РПГУ, а также оказывается необходимое консультационное содействие.

2.6.6. При личном посещении центра занятости населения гражданин предъявляет паспорт или документ, его заменяющий.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных услуг, и которые запрашиваются исполнительным органом посредством межведомственного информационного взаимодействия, которые заявитель не предоставил самостоятельно:

- индивидуальная программа реабилитации или абилитации инвалида, содержащая заключение о рекомендуемом характере и условиях труда, выдаваемая в установленном порядке;

- сведения о гражданине, внесенные на ЕЦП или полученные центрами занятости населения на основании межведомственных запросов, в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия при регистрации гражданина в целях поиска подходящей работы, при регистрации безработного гражданина;

- сведения о государственной регистрации в качестве индивидуального предпринимателя запрашиваемые центрами занятости населения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей в порядке межведомственного электронного взаимодействия с использованием ЕЦП;

- сведения о гражданах, являющихся учредителями (участниками) юридических лиц, запрашиваемые центрами занятости населения из Единого реестра юридических лиц в порядке межведомственного электронного взаимодействия с использованием ЕЦП;

- сведения о статусах налогоплательщиков налога на профессиональный доход (самозанятого), запрашиваемые центрами занятости населения в публичном сервисе «Проверка статуса налогоплательщика налога на профессиональный доход (самозанятого)», размещенном на официальном сайте Федеральной налоговой службы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

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

2.8. При предоставлении государственной услуги запрещается требовать от заявителя:

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

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

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственной услуги, которые находятся в распоряжении Госкомитета, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо центров занятости, участвующих в предоставлении государственной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Саха (Якутия), за исключением документов, включенных в перечень документов, установленный частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210, если иное не предусмотрено нормативными правовыми актами, определяющими порядок предоставления государственной услуги. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в Госкомитет или в центр занятости населения по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона №210;

4) 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 Госкомитета или центра занятости, государственного служащего Госкомитета, работника МФЦ, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона №210, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном

виде за подписью председателя Госкомитета или руководителя центра занятости, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона №210, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона №210, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

Оснований для отказа в приеме документов не предусмотрено.

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

Оснований для приостановления государственной услуги отсутствуют.

Предоставление государственной услуги прекращается в случаях:

- снятия с регистрационного учета гражданина, зарегистрированного в целях поиска подходящей работы, в соответствии с Правилами регистрации граждан в целях поиска подходящей работы, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 2 ноября 2021 г. № 1909, до момента заключения с гражданином договора о предоставлении единовременной финансовой помощи при государственной регистрации в качестве индивидуального предпринимателя, государственной регистрации создаваемого юридического лица, государственной регистрации крестьянского (фермерского) хозяйства, постановке на учет физического лица в качестве налогоплательщика налога на профессиональный доход (далее – единовременная финансовая помощь).

- отзыва заявления гражданином;

- неявки гражданина в центр занятости населения для проведения беседы в назначенное центром занятости населения даты в течение 15 календарных дней с даты первоначально назначенной личной явки гражданина;

- не прохождения гражданином тестов с использованием ЕЦП в течение 7 календарных дней со дня получения уведомления;

- неявки гражданина в центр занятости населения для прохождения тестов в назначенное центром занятости населения в течение 15 календарных дней с даты первоначально назначенной личной явки гражданина;

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

- непредставления гражданином бизнес-плана в течение 45 календарных дней с момента получения информационных и справочных материалов;
- непредставления гражданином доработанного бизнес-плана в течение 8 календарных дней со дня получения уведомления;
- неявки гражданина в центр занятости населения для заключения договора о предоставлении единовременной финансовой помощи в течение 15 календарных дней с даты первоначально назначенной личной явки гражданина;
- отказа гражданина от подписания договора о предоставлении единовременной финансовой помощи;
- отсутствия взаимодействия гражданина с центром занятости населения более 1 месяца с даты, указанной в уведомлении центра занятости населения, начиная с которой гражданин обязан осуществить взаимодействие с центром занятости населения указанным в уведомлении способом.

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

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, законодательством не предусмотрены.

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

Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги не должен превышать 15 минут.

При личном обращении граждан, впервые обратившихся в центр занятости населения, государственная услуга предоставляется в порядке очереди.

Время ожидания предоставления государственной услуги в случае предварительного согласования даты и времени обращения гражданина в центр занятости населения не должно превышать 5 минут.

2.14. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги.

2.14.1. При письменном обращении заявителя в центр занятости населения запрос регистрируется в день обращения заявителя путем фиксации на ЕЦП.

Максимальный срок регистрации – не более 5 минут.

2.14.2. При обращении заявителей в МФЦ обеспечивается подача заявления гражданина с использованием ЕЦП, ЕПГУ и/или РПГУ в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии между МФЦ и Госкомитетом.

При направлении заявления в центры занятости населения почтовой или факсимильной связью, с использованием ЕПГУ и/или РПГУ работник центра занятости населения выводит на печатающее устройство заявление и регистрирует его в журнале регистраций заявлений, поступивших почтовой или факсимильной связью, ЕПГУ и/или РПГУ, и вносит сведения на ЕЦП в срок не позднее следующего рабочего дня со дня поступления заявления в центр занятости населения.

Работник согласовывает с заявителем способ получения государственной услуги с использованием ЕЦП, средств телефонной или электронной связи, включая сеть Интернет, почтовой связью не позднее следующего рабочего дня со дня регистрации заявления.

В случае выбора заявителем личного обращения работник согласовывает с заявителем дату и время личного посещения центра занятости населения для получения государственной услуги.

2.14.3. Заявление подается гражданином в центр занятости населения, в котором гражданин состоит на учете в качестве безработного, в форме электронного документа с использованием ЕЦП, ЕПГУ и/или РПГУ.

Заявление подается гражданином по собственной инициативе или в случае согласия с предложением центра занятости населения о предоставлении государственной услуги.

2.14.4. Заявление считается принятым центром занятости населения в день его направления гражданином.

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

Уведомление о принятии заявления направляется гражданину в день его принятия.

Уведомления, направляемые центрами занятости населения гражданину, формируются автоматически с использованием ЕЦП.

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

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

2.15.1. Помещения для предоставления государственной услуги

размещаются на нижних этажах зданий, оборудованных отдельным входом, или в отдельно стоящих зданиях. На территории, прилегающей к месторасположению центра занятости, оборудуются места для парковки автотранспортных средств.

Входы в помещения для предоставления государственной услуги оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

Вход и выход из помещения для предоставления государственной услуги оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания.

2.15.2. Места ожидания предоставления государственной услуги оборудуются информационными стендами, средствами вычислительной и электронной техники, стульями и столами, а также системами кондиционирования (охлаждения и нагревания) воздуха, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

2.15.2.1. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Места предоставления государственной услуги должны отвечать следующим требованиям:

Центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, местонахождении, контактных номерах телефонов, графике приема клиентов.

Обеспечение возможности инвалидам самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления услуги.

Служебные кабинеты оборудуются соответствующими вывесками, указателями.

При отсутствии сопровождающего, работники центра обеспечивают сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения, при передвижении в помещении, в котором предоставляется государственная услуга.

Дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика.

Оказание работниками центра занятости населения иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению услуги и использованию объектов наравне с другими лицами.

Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления государственной услуги размещается на инфомате (информационном стенде), а также на официальном сайте. Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке

предоставления государственной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями, а также учитывать особенности инвалидов, связанные с ограничением их жизнедеятельности.

Рабочие места лиц, предоставляющих государственную услугу, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления государственной услуги и организовать предоставление государственной услуги в полном объеме.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы, в том числе необходимо наличие доступных мест общего пользования (туалет, гардероб).

Места для ожидания оборудуются стульями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании. В местах ожидания должны быть обеспечены свободные места для размещения кресел-колясок.

Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются пишчей бумагой и канцелярскими принадлежностями в количестве, достаточном для оформления документов заявителями.

В помещении, в котором предоставляется государственная услуга, обеспечивается допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение.

В случаях, если помещение, в котором предоставляется государственная услуга невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, центр занятости населения должен принимать меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления государственной услуги либо, когда это возможно, обеспечить предоставление необходимых услуг по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

Места для заполнения необходимых документов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются бланками заявлений, раздаточными информационными материалами, письменными принадлежностями.

2.15.3. Места для приема заявителей оборудуются с учетом доступности и комфортности предоставления государственных услуг, оснащаются средствами вычислительной и электронной техники (компьютерами, средствами связи, включая информационно-телекоммуникационную сеть "Интернет", оргтехникой), канцелярскими принадлежностями, раздаточными информационными и справочными материалами (брошюрами, буклетами и т.д.), стульями и столами, необходимыми для заполнения заявителями документов и оборудования мест ожидания, а также системами кондиционирования (охлаждения и нагревания) воздуха.

2.15.4. Работники центра занятости обеспечиваются личными нагрудными карточками (бейджками) с указанием фамилии, имени, отчества и должности. Рабочее место работника центра занятости оснащается настенной

вывеской или настольной табличкой с указанием фамилии, имени, отчества и должности.

2.16. Показатели качества и доступности государственной услуги

2.16.1. Количество взаимодействий гражданина с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность должны составлять 1 взаимодействие общей продолжительностью не более 15 минут.

2.16.2. Показателями качества и доступности государственной услуги являются:

1) доля численности незанятых граждан, получивших государственную услугу по содействию началу осуществления предпринимательской деятельности, к численности зарегистрированных в отчетном периоде незанятых граждан;

2) доля граждан, открывших собственное дело, в общей численности незанятых граждан, зарегистрированных в целях поиска подходящей работы в отчетном периоде;

3) доля обоснованных жалоб на предоставление государственной услуги;

4) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность;

5) возможность получения государственной услуги в любом центре занятости населения по выбору заявителя (экстерриториальный принцип);

6) возможность подачи заявления для получения государственной услуги в МФЦ.

2.17. Требования, учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных услуг и муниципальных услуг.

Государственная услуга предоставляется через МФЦ при наличии заключенного соглашения о взаимодействия между ГАУ «МФЦ РС (Я)» и Госкомитетом в части приема заявления о предоставлении государственной услуги.

При обращении заявителей в МФЦ обеспечивается подача заявления о предоставлении государственной услуги в форме электронного документа с использованием ЕЦП, ЕПГУ и/или РПГУ в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии между МФЦ и Госкомитетом, но не позднее одного рабочего дня, следующего за днем поступления заявления.

Специалист МФЦ регистрирует обращение заявителя в ИС МФЦ при его личном обращении либо при обращении его представителя за получением услуги после проведения процедур установления личности заявителя или его представителя на основании соответствующих документов, принимает у заявителя Заявление на получение услуг и документы, которые заявитель должен предоставить самостоятельно. В случаях, предусмотренных

условиями предоставления услуг, специалист МФЦ проставляет в принимаемых документах отметки с указаниями своих фамилии и инициалов, даты приема документов и штамп «ГАУ «МФЦ РС(Я)».

Документы и/или сведения, необходимые для получения государственной услуги, предусмотренной Административным регламентом, представляются заявителем в МФЦ по месту его нахождения в соответствии с условиями заключенного между МФЦ и Госкомитетом соглашения о взаимодействии.

Срок отправки МФЦ заявления, принятого от заявителя не должен превышать одного рабочего дня со дня получения полного пакета документов от заявителя.

2.18. Требования, учитывающие особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.

2.18.1. Заявитель может совершить следующие действия посредством ЕЦП, ЕПГУ и/или РПГУ:

- а) получение информации о порядке и сроках предоставления услуги;
- б) запись на прием в орган (организацию) для подачи заявления на получение услуги;
- в) направление заявления на получение услуги;
- г) прием и регистрация органом (организацией) заявления и иных документов, необходимых для предоставления услуги;
- д) получение результата предоставления услуги;
- е) получение сведений о ходе выполнения заявления;
- ж) осуществление оценки качества предоставления услуги;
- з) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо государственного служащего.

2.18.2. Подача заявления в электронной форме через ЕЦП, ЕПГУ и/или РПГУ подтверждает ознакомление заявителем с порядком подачи заявления в электронной форме, а также согласие на передачу заявления по открытым каналам связи сети Интернет.

2.18.3. Для получения государственной услуги заявитель направляет заявление посредством ЕЦП, ЕПГУ и/или РПГУ, обеспечивающего возможность направления и получения однозначной и конфиденциальной информации, также промежуточных сообщений и ответной информации в электронном виде, с использованием электронной подписи в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

2.18.4. Заявители вправе использовать простую электронную подпись в случае, предусмотренном пунктом 2.1 Правил определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах

электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

2.18.5. Оплата государственной пошлины за предоставление услуг и уплата иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации и Республики Саха (Якутия) не предусмотрена.

2.18.6. Доступ для получения сведений о ходе предоставления государственной услуги заявителем на ЕЦП, ЕПГУ и/или РПГУ в случае подачи заявления в электронной форме посредством ЕЦП, ЕПГУ и/или РПГУ осуществляется после прохождения процедуры регистрации и аутентификации на портале с использованием аутентификационных данных либо электронной подписи. Информация о способах и порядке регистрации в ЕСИА представлена на ЕПГУ и/или РПГУ.

2.18.7. Выдача результата, уведомлений предоставления государственной услуги производится в зависимости от выбора способа направления гражданином заявления: при подаче заявления посредством ЕЦП, ЕПГУ и/или РПГУ - в личном кабинете на ЕЦП, ЕПГУ и/или РПГУ.

2.18.8. При подаче заявления посредством ЕЦП, ЕПГУ и/или РПГУ оценка качества предоставления услуги осуществляется в личном кабинете на ЕЦП, ЕПГУ и/или РПГУ.

2.18.9. Досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ от 27.07.2010 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, государственных служащих, работников изложен в разделе V настоящего Регламента.

2.19. Требования к обеспечению организации деятельности, показателям исполнения Стандарта.

2.19.1. Требования к организационному, кадровому, материально-техническому, финансовому, информационному обеспечению деятельности центров занятости населения устанавливаются в стандарте организации деятельности центров занятости населения.

2.19.2. В целях реализации положений настоящего Административного регламента, в соответствии с пунктом 4 Правил формирования стандартов деятельности по осуществлению полномочий в сфере занятости населения, включая общие требования к содержанию указанных стандартов, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 21 декабря 2021 г. №2377 «О формировании стандартов деятельности по осуществлению полномочий в сфере занятости населения, включая общие требования к содержанию указанных стандартов, и мониторинге их исполнения», требования к материально-техническому обеспечению деятельности центров занятости населения по предоставлению государственной услуги включают требования к обеспечению помещения

центра занятости населения, предназначенного для индивидуальной работы с гражданами:

необходимым для предоставления государственной услуги оборудованием (компьютеры, средства электронно-вычислительной техники, средства связи, включая доступ к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», оргтехника, аудио- и видеотехника);

канцелярскими принадлежностями;

информационными и методическими материалами, включая видеоматериалы, содержащие информацию, связанную с предпринимательской деятельностью, периодическими изданиями по вопросам осуществления предпринимательской деятельности;

программно-техническими комплексами, позволяющими осуществлять тестирование, выявлять личностные особенности, способности и готовность к осуществлению предпринимательской деятельности.

2.19.3. Показатели исполнения настоящего стандарта, сведения, необходимые для расчета показателей, методика оценки (расчета) показателей предусмотрены в приложении №6 к настоящему Административному регламенту.

2.19.4. Сведения, необходимые для расчета показателей, работник центра занятости населения вносит на ЕЦП в результате выполнения административных процедур (действий), предусмотренных настоящим Административным регламентом.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме и в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

Государственная услуга включает следующие административные процедуры (действия):

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

б) прием заявления гражданина;

в) проведение беседы с гражданином с целью его информирования о порядке предоставления государственной услуги, включая условия оказания единовременной финансовой помощи, формах и графике ее предоставления;

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

д) проведение беседы с гражданином о результатах тестирования;

е) формирование и направление гражданину рекомендаций с целью принятия гражданином решения о целесообразности или нецелесообразности

осуществления предпринимательской деятельности;

ж) организация подготовки гражданином бизнес-плана и получения знаний и навыков, необходимых для осуществления предпринимательской деятельности;

з) рассмотрение бизнес-плана межведомственной комиссией;

и) оказание гражданину единовременной финансовой помощи при государственной регистрации.

3.1. Формирование и направление гражданину предложения о предоставлении государственной услуги

3.1.1. Основанием для начала предоставления государственной услуги является наличие сведений о гражданине, внесенных на ЕЦП.

3.1.2. Работник центра занятости населения проводит анализ сведений о гражданине, внесенных на ЕЦП.

3.1.3. Работник центра занятости населения формирует и направляет гражданину с использованием ЕЦП предложение о предоставлении государственной услуги в день его формирования.

Предложение о предоставлении государственной услуги также может быть автоматически сформировано на ЕЦП.

3.1.4. Работник центра занятости населения информирует гражданина о необходимости направить в центр занятости населения с использованием ЕЦП результаты рассмотрения предложения о предоставлении государственной услуги.

Срок рассмотрения предложения о предоставлении государственной услуги не устанавливается.

3.1.3. Критерии принятия решения.

Наличие сведений о гражданине, внесенных на ЕЦП.

3.1.4. Результат административной процедуры.

Направление гражданину предложения о предоставлении государственной услуги.

3.1.5. Способы фиксации результата выполнения административной процедуры.

Работник центра занятости фиксирует на ЕЦП направление предложения о предоставлении государственной услуги.

3.1.6. Максимальный срок выполнения административных процедур (действий), предусмотренных настоящим пунктом, не должен превышать 5 минут.

3.2. Прием заявления гражданина.

3.2.1. Основанием для начала предоставления государственной услуги является поступление заявления гражданина о предоставлении государственной услуги на ЕЦП, ЕПГУ и/или РПГУ.

3.2.2. Работник центра занятости населения проверяет и регистрирует заявление на ЕЦП.

3.2.3. Критерии принятия решения.

Поступление заявления о предоставлении государственной услуги на ЕЦП, ЕПГУ и/или РПГУ.

3.2.4. Результат административной процедуры.

Прием или отказ в приеме заявления о предоставлении государственной услуги.

3.2.5. Способы фиксации результата выполнения административной процедуры.

Работник центра занятости фиксирует заявление гражданина о предоставлении государственной услуги на ЕЦП.

3.2.6. Максимальный срок выполнения административных процедур (действий), предусмотренных настоящим пунктом, не должен превышать 5 минут.

3.3. Проведение беседы с гражданином с целью его информирования о порядке предоставления государственной услуги, включая условия оказания единовременной финансовой помощи, формах и графике ее предоставления.

3.3.1. Основанием для начала предоставления государственной услуги является прием заявления гражданина о предоставлении государственной услуги.

3.3.2. Работник центра занятости населения не позднее следующего рабочего дня со дня принятия заявления:

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

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

в) уточняет у гражданина и вносит на ЕЦП сведения о планируемой гражданином форме осуществления предпринимательской деятельности (государственная регистрация в качестве индивидуального предпринимателя, государственная регистрация создаваемого юридического лица, государственная регистрация крестьянского (фермерского) хозяйства, постановка на учет физического лица в качестве налогоплательщика налога на профессиональный доход), о планируемом виде экономической деятельности, а также иные сведения, необходимые для предоставления государственной услуги.

г) фиксирует на ЕЦП форму, дату и результат проведения беседы.

3.3.3. В случае невозможности провести беседу с гражданином в дистанционной форме по указанному в заявлении номеру телефона работник центра занятости населения не позднее следующего рабочего дня со дня принятия заявления назначает с использованием ЕЦП дату и время личной явки гражданина для проведения беседы.

Работник центра занятости населения с использованием ЕЦП

направляет гражданину уведомление о необходимости явиться в центр занятости населения для проведения беседы с указанием даты и времени.

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

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

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

В случае явки гражданина в назначенное дату и время центр занятости населения проводит беседу и осуществляет действия, указанные в подпунктах «б» - «г» пункта 3.3.1 настоящего Административного регламента.

3.3.4. Критерии принятия решения.

Согласие гражданина на проведение беседы.

3.3.5. Результат административной процедуры.

Проведение беседы или прекращение предоставления государственной услуги.

3.3.6. Способы фиксации результата выполнения административной процедуры.

Работник центра занятости фиксирует на ЕЦП результат проведения беседы или причины прекращения предоставления государственной услуги.

3.3.7. Максимальный срок выполнения административных процедур (действий), предусмотренных настоящим пунктом, не должен превышать 15 минут (без учета ожидания отклика от заявителя).

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

3.4.1. Основанием для начала предоставления государственной услуги является проведение беседы с гражданином.

3.4.2. Работник центра занятости населения в срок не позднее следующего рабочего дня со дня проведения беседы:

а) осуществляет подбор и назначение с использованием ЕЦП тестов

гражданину с целью определения наличия способностей и готовности гражданина к осуществлению предпринимательской деятельности, наличия необходимых знаний и навыков, требующихся при осуществлении предпринимательской деятельности (далее – тесты);

б) согласовывает с гражданином и назначает с использованием ЕЦП дату проведения тестирования, в случае если назначенные тесты не содержатся на ЕЦП;

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

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

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

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

В случае непрохождения гражданином тестов в течение 7 календарных дней со дня получения уведомления, предоставление государственной услуги прекращается, о чем гражданину направляется соответствующее уведомление не позднее следующего дня со дня прекращения государственной услуги.

3.4.4. В случае если назначенные гражданину тесты не содержатся на ЕЦП работник центра занятости населения (или специалист привлеченный на договорной основе) проводит тестирование гражданина при личной явке в центр занятости населения.

Центр занятости населения вносит на ЕЦП сведения о привлечении специалиста для проведения тестирования гражданина на договорной основе, включая сведения о реквизитах указанного договора.

3.4.5. Работник центра занятости населения фиксирует на ЕЦП результаты прохождения гражданином тестов при личной явке, обрабатывает результаты тестов.

3.4.6. При неявке гражданина в центр занятости населения для прохождения тестов в указанные в уведомлении дату и время работник центра занятости населения с использованием ЕЦП назначает дату и время повторной личной явки гражданина в центр занятости населения, направляет гражданину соответствующее уведомление.

Работник центра занятости населения назначает гражданину не более двух повторных личных явок в центр занятости населения в течение 15 календарных дней с даты первоначально назначенной личной явки

гражданина.

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

3.4.7. Критерии принятия решения.

Прохождение или непрохождение гражданином тестирования.

3.4.8. Результат административной процедуры.

Прохождение гражданином тестирования или прекращение предоставления государственной услуги.

3.4.9. Способы фиксации результата выполнения административной процедуры.

Работник центра занятости фиксирует на ЕЦП результаты тестирования или причины прекращения предоставления государственной услуги.

3.4.10. Максимальный срок выполнения административных процедур (действий), предусмотренных настоящим пунктом, не должен превышать 15 минут (без учета ожидания отклика от заявителя).

3.5. Проведение беседы с гражданином о результатах тестирования.

3.5.1. Основанием для начала предоставления государственной услуги является прохождение гражданином тестирования.

3.5.2. Работник центра занятости населения в срок не позднее следующего рабочего дня со дня завершения обработки (анализа) результатов тестов, сформированных центром занятости населения связывается с гражданином по указанному в заявлении номеру телефона для проведения беседы о результатах тестирования в дистанционной форме, либо в случае возможности провести беседу с гражданином в дистанционной форме работник центра занятости населения назначает личную явку гражданина в центр занятости населения для проведения беседы в порядке, установленном пункте 3.3.3 настоящего Административного регламента.

3.5.3. Критерии принятия решения.

Наличие результатов тестирования гражданина.

3.5.4. Результат административной процедуры.

Проведение беседы с гражданином о результатах тестирования или прекращение предоставления государственной услуги.

3.5.5. Способы фиксации результата выполнения административной процедуры.

Работник центра занятости фиксирует на ЕЦП результат проведения

беседы или причины прекращения предоставления государственной услуги.

3.5.6. Максимальный срок выполнения административных процедур (действий), предусмотренных настоящим пунктом, не должен превышать 15 минут (без учета ожидания отклика от заявителя).

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

3.6.1. Основанием для начала предоставления государственной услуги является проведение беседы с гражданином о результатах тестирования.

3.6.2. Работник центра занятости населения в срок не позднее следующего рабочего дня со дня проведения с гражданином беседы о результатах тестирования формирует рекомендации о целесообразности или нецелесообразности осуществления гражданином предпринимательской деятельности (далее – рекомендации).

3.6.3. Работник центра занятости населения в день формирования рекомендаций направляет гражданину с использованием ЕЦП уведомление, содержащее:

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

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

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

Работник центра занятости населения в срок не позднее следующего рабочего дня со дня прекращения государственной услуги направляет гражданину соответствующее уведомление.

3.6.5. Критерии принятия решения.

Принятие гражданином решения о целесообразности и нецелесообразности осуществления предпринимательской деятельности.

3.6.6. Результат административной процедуры.

Решение гражданина о целесообразности осуществления предпринимательской деятельности или прекращение предоставления государственной услуги.

3.6.7. Способы фиксации результата выполнения административной процедуры.

Работник центра занятости фиксирует на ЕЦП решение гражданина о целесообразности осуществления предпринимательской деятельности или причины прекращения предоставления государственной услуги.

3.6.8. Максимальный срок выполнения административных процедур

(действий), предусмотренных настоящим пунктом, не должен превышать 15 минут (без учета ожидания отклика от заявителя).

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

3.7.1. Основанием для начала предоставления государственной услуги является принятие решения гражданином о целесообразности осуществления предпринимательской деятельности.

3.7.2. Работник центра занятости населения в срок не позднее 2 рабочих дней со дня получения от гражданина информации о принятом решении о целесообразности осуществления предпринимательской деятельности направляет на адрес электронной почты гражданина, указанный в заявлении:

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

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

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

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

3.7.3. Работник центра занятости населения фиксирует на ЕЦП перечень направленных гражданину информационных и справочных материалов, дату их направления, о чем гражданину направляется соответствующее уведомление в срок не позднее следующего рабочего дня со дня направления гражданину информационных и справочных материалов.

3.7.4. Работник центра занятости населения информирует гражданина:
о необходимости представить подготовленный бизнес-план в срок,

установленный центром занятости населения, который не должен превышать 45 календарных дней с момента получения информационных и справочных материалов, а также о способе представления разработанного бизнес-плана;

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

Указанная информация содержится в уведомлении о направлении гражданину информационных и справочных материалов.

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

3.7.6. Работник центра занятости населения в срок не позднее 2 рабочих дней со дня получения от гражданина бизнес-плана рассматривает его на предмет соответствия основным требованиям, предъявляемым к его структуре и содержанию (с привлечением при необходимости организаций и учреждений, входящих в инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, или специалистов в области поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, обладающих необходимыми знаниями и опытом работы) и фиксирует на единой цифровой платформе результат рассмотрения бизнес-плана.

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

3.7.8. Работник центра занятости населения в день принятия решения о необходимости доработки бизнес-плана направляет гражданину с использованием ЕЦП уведомление, содержащее:

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

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

3.7.9. Непредставление гражданином доработанного бизнес-плана в срок, установленный в подпункте «а» пункта 3.7.8 настоящего Административного регламента, фиксируется центром занятости населения на ЕЦП. Предоставление государственной услуги прекращается, о чем центр занятости населения направляет гражданину соответствующее уведомление в срок не позднее следующего рабочего дня со дня прекращения предоставления государственной услуги.

3.7.10. Критерии принятия решения.

Представление или непредставление гражданином бизнес-плана.

3.7.11. Результат административной процедуры.

Принятие работником центра занятости населения бизнес-плана гражданина или прекращение предоставления государственной услуги.

3.7.12. Способы фиксации результата выполнения административной процедуры.

Работник центра занятости фиксирует на ЕЦП прием бизнес-плана гражданина или причины прекращения предоставления государственной услуги.

3.7.13. Максимальный срок выполнения административных процедур (действий), предусмотренных настоящим пунктом, не должен превышать 4 рабочих дней (без учета ожидания отклика от заявителя).

3.8. Рассмотрение бизнес-плана межведомственной комиссией.

3.8.1. Основанием для начала предоставления государственной услуги является предоставление гражданином бизнес-плана.

3.8.2. При соответствии бизнес-плана основным требованиям, предъявляемым к его структуре и содержанию, работник центра занятости населения направляет бизнес-план на рассмотрение межведомственной комиссии, о чем центр занятости населения направляет гражданину соответствующее уведомление в срок не позднее следующего рабочего дня со дня направления бизнес-плана на рассмотрение межведомственной комиссии. Указанное уведомление содержит срок рассмотрения межведомственной комиссией бизнес-плана гражданина.

3.8.3. Межведомственная комиссия рассматривает бизнес-план в срок не позднее 30 календарных дней со дня его получения от центра занятости населения.

3.8.4. Порядок работы, состав межведомственной комиссии, порядок рассмотрения и оценки бизнес-плана утверждаются постановлением Правительства Республики Саха (Якутия).

3.8.5. При принятии межведомственной комиссией решения о необходимости доработки бизнес-плана, центр занятости населения направляет гражданину с использованием ЕЦП уведомление, содержащее:

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

б) перечень замечаний межведомственной комиссии, которые необходимо устранить при доработке бизнес-плана.

3.8.6. Непредставление гражданином доработанного бизнес-плана в срок, установленный в подпункте «а» пункта 3.8.5 настоящего Административного регламента, фиксируется центром занятости населения на ЕЦП. Предоставление государственной услуги прекращается, о чем центр занятости

населения направляет гражданину соответствующее уведомление в срок не позднее следующего рабочего дня со дня прекращения предоставления государственной услуги.

3.8.7. Работник центра занятости населения в срок не позднее следующего рабочего дня после принятия межведомственной комиссией решения о согласовании бизнес-плана:

а) вносит сведения о согласовании бизнес-плана межведомственной комиссией на ЕЦП;

б) направляет гражданину с использованием ЕЦП:

- заключение о предоставлении государственной услуги;

- уведомление, содержащее:

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

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

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

3.8.9. Критерии принятия решения.

Рассмотрение бизнес-плана межведомственной комиссией.

3.8.10. Результат административной процедуры.

Направление гражданину заключения о предоставлении государственной услуги или прекращение предоставления государственной услуги.

3.8.11. Способы фиксации результата выполнения административной процедуры.

Работник центра занятости фиксирует на ЕЦП заключение о предоставлении государственной услуги или причины прекращения предоставления государственной услуги.

3.8.12. Максимальный срок выполнения административных процедур (действий), предусмотренных настоящим пунктом, не должен превышать 1 рабочего дня (без учета ожидания отклика от заявителя).

3.9. Оказание гражданину единовременной финансовой помощи при государственной регистрации.

3.9.1. Основанием для начала предоставления государственной услуги является получение от гражданина заявления об оказании единовременной финансовой помощи.

3.9.2. Работник центра занятости населения в день подачи гражданином заявления об оказании единовременной финансовой помощи вносит соответствующую информацию на ЕЦП. Работник центра занятости населения подтверждает подачу гражданином заявления об оказании единовременной финансовой помощи путем направления гражданину соответствующего уведомления в день подачи им заявления.

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

3.9.3. В отношении гражданина, подавшего заявление об оказании единовременной финансовой помощи, работник центра занятости населения принимает решение об оказании гражданину единовременной финансовой помощи или об отказе в оказании единовременной финансовой помощи.

Размер единовременной финансовой помощи, порядок и условия ее предоставления определяется в соответствии с постановлением Правительства Республики Саха (Якутия) от 14.10.2013 № 345 «Об организации содействия началу осуществления предпринимательской деятельности, включая оказание гражданам, признанным в установленном порядке безработными, гражданам, признанным в установленном порядке безработными и прошедшим профессиональное обучение или получившим дополнительное профессиональное образование по направлению органов службы занятости, и незанятым гражданам, зарегистрированным в целях поиска подходящей работы в государственных учреждениях службы занятости населения Республики Саха (Якутия), 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 Республике Саха (Якутия)» (далее – постановление Правительства РС (Я) от 14.10.2013 № 345).

Указанные решения центра занятости населения оформляются соответственно в виде приказа об оказании единовременной финансовой помощи на государственную регистрацию в качестве индивидуального предпринимателя, государственную регистрацию создаваемого юридического лица, государственную регистрацию крестьянского (фермерского) хозяйства, постановку на учет в качестве налогоплательщика налога на

профессиональный доход гражданам согласно приложению №2 к настоящему Административного регламента или приказа об отказе в оказании единовременной финансовой помощи на государственную регистрацию в качестве индивидуального предпринимателя, государственную регистрацию создаваемого юридического лица, государственную регистрацию крестьянского (фермерского) хозяйства, постановку на учет в качестве налогоплательщика налога на профессиональный доход граждан согласно приложению №3 к настоящему Административному регламенту.

Работник центра занятости населения направляет гражданину с использованием ЕЦП уведомление об оказании или об отказе в оказании единовременной финансовой помощи не позднее 1 рабочего дня со дня издания приказа.

3.9.4. Работник центра занятости населения не позднее 1 рабочего дня со дня издания приказа об оказании гражданину единовременной финансовой помощи:

а) формирует проект договора о предоставлении единовременной финансовой помощи (далее – договор) (состав сведений, которые рекомендуется отразить в договоре, приведен в приложении №4 к настоящему Административному регламенту);

б) согласовывает с гражданином дату и время посещения центра занятости населения для заключения договора, вносит соответствующие сведения на ЕЦП;

в) направляет гражданину с использованием ЕЦП уведомление, содержащее информацию о дате посещения центра занятости населения для заключения договора.

3.9.5. При неявке гражданина в центр занятости населения для заключения договора в указанные дату и время работник центра занятости населения назначает дату и время повторной личной явки гражданина в центр занятости населения, направляет гражданину соответствующее уведомление с использованием ЕЦП.

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

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

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

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

3.9.7. Работник центра занятости населения вносит сведения о заключенном с гражданином договоре на ЕЦП.

На ЕЦП формируется и ведется реестр заключенных договоров.

3.9.8. Работник центра занятости населения перечисляет единовременную финансовую гражданину в соответствии с условиями договора.

Работник центра занятости населения в срок не позднее следующего рабочего дня со дня перечисления единовременной финансовой помощи гражданину направляет ему уведомление об этом, в том числе содержащее информацию о порядке дальнейшего взаимодействия гражданина с центром занятости населения в соответствии с условиями договора, а также заключение о предоставлении государственной услуги с использованием ЕЦП.

3.9.9. Гражданин представляет в центр занятости населения документы, подтверждающие целевое расходование выплаченной единовременной финансовой помощи, в срок, предусмотренный постановлением Правительства РС (Я) от 14.10.2013 № 345 и договором.

Работник центра занятости населения подтверждает получение от гражданина документов, предусмотренных настоящим пунктом, путем направления гражданину соответствующего уведомления в день представления им документов.

3.9.10. Работник центра занятости населения не позднее 5 рабочих дней со дня представления гражданином документов, подтверждающих целевое расходование выплаченной единовременной финансовой помощи:

осуществляет проверку полноты представленных документов в соответствии с перечнем документов, утвержденным постановлением Правительства РС (Я) от 14.10.2013 № 345 и договором.

проверяет представленные документы;

вносит на ЕЦП сведения на основании представленных документов;

фиксирует на ЕЦП перечень подтвержденных затрат.

3.9.11. Гражданин производит возврат выплаченной ему единовременной финансовой помощи в случаях, предусмотренных постановлением Правительства РС (Я) от 14.10.2013 № 345.

3.9.12. В случае, если гражданин не осуществил возврат выплаченной ему единовременной финансовой помощи в соответствии с пунктом 3.10.10 настоящего Административного регламента, центр занятости населения осуществляет взыскание единовременной финансовой помощи.

3.9.13. Работник центра занятости населения получает информацию об осуществлении гражданином предпринимательской деятельности на основании межведомственных запросов, в том числе с использованием единой

системы межведомственного электронного взаимодействия, а также не позднее следующего дня по истечении каждого трехмесячного периода в течение 12 месяцев со дня государственной регистрации 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.

3.9.14. Критерии принятия решения.

Решение центра занятости населения об оказании гражданину единовременной финансовой помощи или об отказе в оказании единовременной финансовой помощи.

3.9.15. Результат административной процедуры.

Оказание гражданину единовременной финансовой помощи или отказ в оказании единовременной финансовой помощи.

3.9.16. Способы фиксации результата выполнения административной процедуры.

Работник центра занятости фиксирует на ЕЦП результат оказания или отказа в оказании единовременной финансовой помощи.

3.9.17. Максимальный срок выполнения административных процедур (действий), предусмотренных настоящим пунктом, превышать 8 рабочих дней (без учета ожидания отклика от заявителя).

3.10. Порядок выполнения административных процедур (действий) в электронной форме.

3.10.1. Основанием для начала предоставления государственной услуги является подача гражданином заявления в электронной форме через ЕЦП, ЕПГУ и/или РПГУ.

3.10.2. Работник центра занятости населения проверяет и регистрирует заявление на ЕЦП.

3.10.3. Критерии принятия решения.

Наличие заявления о предоставлении государственной услуги, поступившего в электронной форме.

3.10.4. Результат административной процедуры.

Регистрация работником центра занятости населения заявления, поступившего в электронной форме.

3.10.5. Способы фиксации результата выполнения административной процедуры.

Работник центра занятости населения фиксирует результат выполнения административной процедуры на ЕЦП.

3.11. Порядок выполнения административных процедур (действий) многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг.

3.11.1. Предоставление государственной услуги на базе МФЦ осуществляется в части подачи заявления в электронной форме.

3.11.2. Основанием для начала предоставления государственной услуги является обращение гражданина в МФЦ для подачи заявления в электронной форме.

3.11.3. Гражданину, обратившемуся в МФЦ, обеспечивается подача заявления о предоставлении государственной услуги в форме электронного документа с использованием ЕЦП, ЕПГУ и/или РПГУ в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии между МФЦ и Госкомитетом, но не позднее одного рабочего дня, следующего за днем поступления заявления.

3.11.4. Документы, необходимые для получения государственной услуги, предусмотренной настоящим Административным регламентом, предоставляются гражданином в МФЦ по месту его нахождения в соответствии с условиями заключенного между МФЦ и Госкомитетом соглашения о взаимодействии.

3.11.5. Критерии принятия решения.

Наличие заявления о предоставлении государственной услуги.

3.11.6. Результат административной процедуры.

Подача гражданином заявления о предоставлении государственной услуги в форме электронного документа с использованием ЕЦП, ЕПГУ и/или РПГУ.

3.11.7. Способы фиксации результата выполнения административной процедуры.

Результат выполнения административной процедуры фиксируется в информационной системе МФЦ.

3.11.8. Получение результата государственной услуги осуществляется заявителем в МФЦ по месту его нахождения в соответствии с условиями заключенного между МФЦ и Госкомитетом соглашения о взаимодействии.

3.11.9. Срок выполнения административной процедуры установлен в соглашении о взаимодействии между МФЦ и Госкомитетом.

3.12. Формирование и направление межведомственных запросов о представлении документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.12.1. Основанием для начала административной процедуры является необходимость получения у органов или организаций документов и (или) информации, необходимых для оказания государственной услуги.

3.12.2. Перечень административных действий, составляющих административную процедуру:

формирование межведомственного запроса о представлении документов и (или) информации, необходимых для оказания государственной услуги;

направление межведомственного запроса о представлении документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги;

3.12.3. Работник центра занятости формирует межведомственный запрос о предоставлении документов и (или) информации с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

Максимальный срок формирования и направления межведомственного запроса, не должен превышать 1 рабочий день.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов и (или) информации для оказания государственной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и (или) информацию.

3.12.4. Критерии принятия решений:

необходимость получения у органов или организаций документов и (или) информации, необходимых для оказания государственной услуги;

3.12.5. Результатом выполнения административной процедуры является получение документов и (или) информации, необходимых для оказания государственной услуги.

3.12.6. Результат административной процедуры фиксируется на ЕЦП.

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

3.13.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является обращение гражданина, получившего оформленный в установленном порядке результат предоставления государственной услуги, об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах в центре занятости населения или МФЦ.

3.13.2. Срок передачи запроса гражданина из МФЦ в службу занятости установлен соглашением о взаимодействии.

3.13.3. Работник центра занятости населения проверяет поступившее заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах на предмет наличия технической ошибки.

3.13.4. Решение об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах принимается в случае, если в указанных документах выявлены несоответствия прилагаемой к заявлению документации, а также использованным при подготовке результата государственной услуги нормативным документам.

3.13.5. Критерием принятия решения является наличие допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

3.13.6. Работник центра занятости населения исправляет допущенные опечатки и ошибки.

3.13.7. Результатом административной процедуры является исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо направление в адрес заявителя ответа с информацией об отсутствии опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления услуги документах.

3.13.8. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры.

Работник центра занятости населения вносит информацию в ЕЦП.

3.13.9. Срок выдачи результата не должен превышать 10 календарных дней с даты регистрации обращения об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

3.14. Варианты и порядок предоставления государственной услуги отдельным категориям заявителей, объединенных общими признаками.

Преимущественное право на получение государственной услуги имеют следующие категории заявителей:

инвалиды;

одинокое, многодетные родители, воспитывающие несовершеннолетних детей, детей-инвалидов;

граждане предпенсионного возраста (в течение пяти лет до наступления возраста, дающего право на страховую пенсию по старости, в том числе назначаемую досрочно);

граждане, уволенные с военной службы, и члены их семей;

граждане, подвергшиеся воздействию радиации вследствие чернобыльской и других радиационных аварий, и катастроф;

лица, освобожденные из учреждений, исполняющих наказание в виде лишения свободы.

Порядок предоставления государственной услуги отдельным категориям заявителей осуществляется в соответствии с пунктами 3.1 – 3.9 настоящего Административного регламента.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется в следующих формах:

1) текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений;

2) плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги.

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

Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений осуществляется руководителем центра занятости населения, заместителем руководителя центра занятости населения, либо уполномоченным работником (далее - уполномоченное лицо), что устанавливается в их должностных инструкциях в соответствии с локальными нормативными актами центра занятости населения.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения работниками центра занятости населения настоящего административного регламента, порядка ведения регистров получателей государственных услуг в сфере занятости населения, требований к заполнению, ведению и хранению бланков учетной документации получателей государственной услуги и других документов, регламентирующих деятельность по предоставлению государственной услуги.

Предметом текущего контроля является изучение и анализ сведений в личных делах получателей государственных услуг с одновременным просмотром сведений в регистре получателей государственных услуг с целью выявления нарушений и ошибок, допускаемых работниками центра занятости населения в ходе предоставления государственных услуг.

Результатом текущего контроля является протокол, составленный уполномоченным на проверку лицом, содержащий информацию о фактах нарушений и ошибок, выявленных в ходе проверки; причинах допущения работниками центра занятости ошибок и нарушений; предложениях по устранению выявленных ошибок и нарушений и недопущению их в дальнейшей работе.

Периодичность проведения текущего контроля устанавливается руководителем центра занятости населения, но не реже, чем раз в квартал.

4.3. 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.

Осуществление плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги проводится в рамках контроля за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения. Контроль осуществляет Госкомитет

в рамках исполнения полномочий по надзору и контролю за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения, за исключением государственных гарантий в части социальной поддержки безработных граждан, в соответствии с Административным регламентом исполнения государственной функции по осуществлению государственного контроля (надзора) за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения.

Исполнение государственной функции осуществляется уполномоченными должностными лицами Госкомитета.

Государственная функция исполняется в отношении центров занятости населения, осуществляющих деятельность по обеспечению государственных гарантий в области занятости населения.

Государственный контроль (надзор) за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения осуществляется путем проведения Госкомитетом, осуществляющим полномочия в области содействия занятости населения, плановых (внеплановых) выездных (документарных) проверок.

Государственная функция исполняется путем проведения следующих видов проверок деятельности центров занятости населения по обеспечению государственных гарантий в области занятости населения:

- плановой (выездной, документарной) проверки;
- внеплановой (выездной, документарной) проверки.

Основанием для проведения плановых выездных и плановых документарных проверок является ежегодно утверждаемый Госкомитетом план проведения выездных и документарных проверок.

Основаниями для включения центров занятости населения в план проведения выездных и документарных проверок являются:

истечение трех лет со дня окончания проведения последней плановой или внеплановой выездной, или документарной проверки;

снижение значений показателей деятельности центра занятости населения по содействию занятости населения и предоставлению государственной услуги;

обращение и/или жалоба граждан или их законных представителей, органов государственной власти, органов местного самоуправления, общественных организаций, иных органов и организаций по вопросам нарушения законодательства о занятости населения в части обеспечения государственных гарантий в области содействия занятости населения, за исключением государственных гарантий в части социальной поддержки безработных граждан.

Основаниями для проведения внеплановой выездной или внеплановой документарной проверки являются:

отсутствие информации об устранении ранее выявленных нарушений законодательства о занятости населения по истечении установленного срока их устранения;

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

поступление обращений граждан и организаций с жалобами на действия (бездействие) центров занятости, выразившиеся в нарушениях законодательства о занятости населения в части обеспечения государственных гарантий в области содействия занятости населения.

Результат исполнения государственной функции: выявление нарушений при осуществлении деятельности центром занятости населения по обеспечению государственных гарантий в области занятости населения.

Юридическими фактами, которыми заканчивается исполнение государственной функции, являются:

акт плановой выездной проверки;

акт плановой документарной проверки;

акт внеплановой выездной проверки;

акт внеплановой документарной проверки;

приказ Госкомитета об устранении нарушений при осуществлении центром занятости деятельности по обеспечению государственных гарантий в области занятости населения, выявленных при плановой выездной проверке;

приказ Госкомитета об устранении нарушений при осуществлении центром занятости населения деятельности по обеспечению государственных гарантий в области занятости населения, выявленных при плановой документарной проверке;

приказ Госкомитета об устранении нарушений при осуществлении центром занятости населения деятельности по обеспечению государственных гарантий в области занятости населения, выявленных при внеплановой выездной проверке;

приказ Госкомитета об устранении нарушений при осуществлении центром занятости населения деятельности по обеспечению государственных гарантий в области занятости населения, выявленных при внеплановой документарной проверке;

приказ Госкомитета о применении дисциплинарного взыскания к руководителю центра занятости населения.

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

4.4. Ответственность должностных лиц Госкомитета, центров занятости населения, МФЦ и организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги.

Должностные лица Госкомитета, центров занятости населения, МФЦ и организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, и участвующие в предоставлении государственной услуги, несут

персональную ответственность за полноту и качество предоставления государственной услуги, за соблюдение и исполнение положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

Руководитель центра занятости населения несет ответственность за организацию и проведение текущего контроля за соблюдением последовательности действий, определенных административными регламентами, и принятием решений подчиненными им работниками.

Ответственность должностных лиц Госкомитета, центров занятости населения, МФЦ и организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, устанавливается в их должностных регламентах в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации и Республики Саха (Якутия).

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений действиями (бездействием) работников центра занятости населения, участвующих в предоставлении государственной услуги, виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и Республики Саха (Якутия).

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

Граждане, их объединения и организации вправе направить письменное обращение, обращение в форме электронного документа, а также обратиться устно в адрес Госкомитета с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения положений Административного регламента, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, полноты и качества предоставления государственной услуги, в случае нарушения прав и законных интересов при предоставлении государственной услуги.

Письменное обращение, поступившее в Госкомитет, рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения в Госкомитете административных процедур (действий), предусмотренных Административным регламентом.

4.6. Порядок осуществления заявителем оценки качества предоставления государственной услуги в электронной форме посредством ЕЦП, ЕПГУ и/или РПГУ.

В случае, если документы от заявителя поступили в электронной форме с использованием ЕЦП, ЕПГУ и/или РПГУ, возможность для заявителей осуществлять оценку качества предоставления государственной услуги обеспечивается с использованием ЕЦП, ЕПГУ и/или РПГУ.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Госкомитета, центров занятости населения, МФЦ, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также должностных лиц, государственных служащих, работников

5.1. Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) центров занятости населения, предоставляющих государственную услугу, МФЦ, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также должностных лиц, государственных служащих, работников.

Действия (бездействие) работников центров занятости населения, руководителей центров занятости населения, государственных служащих и должностных лиц Госкомитета и их решения, принятые в ходе предоставления государственных услуг в сфере занятости населения, а также МФЦ, работников МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ, или их работников могут быть обжалованы заявителями в досудебном порядке.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

При подаче жалобы через представителя заявителя представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

- 1) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);
- 2) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);
- 3) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.2. Органы государственной власти и должностные лица, которым может быть направлена жалоба (претензия) заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий государственную услугу, МФЦ либо учредителю МФЦ, а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего государственную услугу.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются

руководителю МФЦ.

Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, подаются руководителям этих организаций.

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий государственную услугу, МФЦ, учредителю МФЦ, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.».

5.3. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием ЕПГУ и/или РПГУ.

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на официальном сайте Госкомитета, на ЕПГУ и/или РПГУ, на информационных стендах в центрах занятости населения, а также может быть сообщена заявителю должностными лицами при личном контакте, с использованием средств информационно-телекоммуникационной сети Интернет, в том числе ЕПГУ и/или РПГУ, почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного(внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Госкомитета, центров занятости населения, МФЦ, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также должностных лиц, государственных служащих, работников.

Федеральный закон от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Постановление Правительства РС (Я) от 27.10.2021 № 448 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения или действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Республики Саха (Якутия) и их должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительных органов государственной власти Республики Саха (Якутия), а также многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг».

Информация о досудебном (внесудебном) порядке обжалования решений

и действий (бездействия) Госкомитета, Центров занятости населения, МФЦ, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также должностных лиц, государственных служащих, работников размещена на ЕПГУ и/или РПГУ.

(наименование организации)

(ФИО руководителя)

Заявление

о предоставлении государственной услуги по содействию началу осуществления предпринимательской деятельности незанятых граждан, зарегистрированных в целях поиска подходящей работы в государственных учреждениях службы занятости населения, включая оказание незанятым гражданам единовременной финансовой помощи при государственной регистрации в качестве индивидуального предпринимателя, государственной регистрации создаваемого юридического лица, государственной регистрации крестьянского (фермерского) хозяйства, постановке на учет физического лица в качестве налогоплательщика налога на профессиональный доход

1. Фамилия, имя, отчество (при наличии)

2. Пол _____

3. Дата рождения _____

4. Гражданство _____

5. ИНН _____

6. СНИЛС _____

7. Вид документа, удостоверяющего личность _____

8. Серия, номер документа, удостоверяющего личность _____

9. Дата выдачи документа, удостоверяющего личность _____

10. Кем выдан документ, удостоверяющий личность _____

11. Способ связи:

а) телефон _____

б) адрес электронной почты (при наличии) _____

12. Место предоставления государственной услуги:

а) субъект Российской Федерации _____

б) центр занятости населения _____

Подтверждение данных:

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

- направление данного обращения в государственный орган, государственные учреждения службы занятости населения или должностному лицу, в компетенцию которого входит решение поставленных в обращении вопросов;
- передачу моих персональных данных третьим лицам в целях принятия решения по настоящему обращению и предоставления государственных услуг в области содействия занятости населения.

Приказ

«__» _____ 20__ г.

№ _____

Об оказании единовременной финансовой помощи на государственную регистрацию в качестве индивидуального предпринимателя, государственную регистрацию создаваемого юридического лица, государственную регистрацию крестьянского (фермерского) хозяйства, постановку на учет в качестве налогоплательщика налога на профессиональный доход гражданам

Руководствуясь

_____ (наименование и реквизиты нормативного правового акта субъекта Российской Федерации)

в целях содействия началу осуществления предпринимательской деятельности гражданина, зарегистрированного в целях поиска подходящей работы,

_____ фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина

приказываю:

Оказать единовременную финансовую помощь при государственной регистрации _____ (фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина, личное дело от «__» _____ 20__ г. № _____) в размере _____ рублей _____ коп.

_____ сумма источник финансирования _____.

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

Работник государственного учреждения службы занятости населения

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О. (при наличии))

Уполномоченное лицо государственного учреждения службы занятости населения

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О. (при наличии))

Приказ

«__» _____ 20__ г.

№ _____

Об отказе в оказании единовременной финансовой помощи на государственную регистрацию в качестве индивидуального предпринимателя, государственную регистрацию создаваемого юридического лица, государственную регистрацию крестьянского (фермерского) хозяйства, постановку на учет в качестве налогоплательщика налога на профессиональный доход гражданам

Руководствуясь

_____ (наименование и реквизиты нормативного правового акта субъекта Российской Федерации)

приказываю:

Отказать в оказании единовременную финансовую помощи

_____ (фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина, личное дело
от «__» _____ 20__ г. № _____)

в связи с:

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

Работник государственного
учреждения службы занятости
населения

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О. (при наличии))

Уполномоченное лицо государственного
учреждения службы занятости населения

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О. (при наличии))

**Состав сведений, которые рекомендуется отразить
в договоре об оказании единовременной финансовой помощи**

1. Дата, место заключения и номер договора об оказании единовременной финансовой помощи
2. Наименование центра занятости населения, заключившего договор об оказании единовременной финансовой помощи
3. Фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) работника центра занятости населения, заключившего договор об оказании единовременной финансовой помощи
4. Фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) гражданина
5. Пол гражданина
6. Дата рождения гражданина
7. Гражданство гражданина
8. ИНН гражданина
9. СНИЛС гражданина
10. Вид документа, удостоверяющего личность гражданина
11. Серия, номер документа, удостоверяющего личность гражданина
12. Дата выдачи документа, удостоверяющего личность гражданина
13. Кем выдан документ, удостоверяющий личность гражданина
14. Права и обязанности центра занятости населения, а также гражданина
15. Условия оказания гражданину единовременной финансовой помощи
16. Случаи и условия возврата гражданином единовременной финансовой помощи
17. Способ и сроки выплаты гражданину единовременной финансовой помощи
18. Срок предоставления гражданином документов, подтверждающих целевое расходование выплаченной единовременной финансовой помощи

Заключение

о предоставлении государственной услуги по содействию началу осуществления предпринимательской деятельности незанятых граждан, зарегистрированных в целях поиска подходящей работы в государственных учреждениях службы занятости населения, включая оказание незанятым гражданам 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)

предоставления государственная услуга: _____

В результате предоставления государственной услуги:

а) назначено и проведено тестирование:

№ п/п	Наименование теста	Сведения о прохождении	Форма проведения

Результаты тестирования:

б) решение гражданина о целесообразности или нецелесообразности осуществления предпринимательской деятельности: _____

в) рекомендации по началу осуществления предпринимательской деятельности: _____

г) заключен договор (-ы): _____

д) оказана единовременная финансовая помощь: _____

Работник государственного
учреждения службы занятости
населения

«__» _____ 20__ г.

Таблица

Показатели исполнения стандарта деятельности по осуществлению полномочия в сфере занятости населения по оказанию государственной услуги по содействию началу осуществления предпринимательской деятельности незанятых граждан, зарегистрированных в целях поиска подходящей работы в государственных учреждениях службы занятости населения, включая оказание незанятым гражданам 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, сведения, необходимые для расчета показателей, методика оценки (расчета) показателей

№ п/п	Наименование показателя	Ед. измерения	Источники информации для оценки (расчета)	Методика оценки (расчета)
1	Доля заявлений о предоставлении государственной услуги, поданных в результате согласия с предложением о предоставлении государственной услуги от общего количества заявлений о предоставлении государственной услуги	процент	Сведения, формируемые автоматически на единой цифровой платформе: 1. Дата подачи заявления 2. Признак подачи заявления в результате согласия с предложением центра занятости населения об оказании государственной услуги	
2	Доля граждан, получивших услугу, осуществивших государственную регистрацию в качестве предпринимателя, государственную регистрацию создаваемого юридического лица, государственную регистрацию крестьянского (фермерского) хозяйства, постановку на учет в качестве налогоплательщика	Процент	Сведения, формируемые автоматически на единой цифровой платформе: 1. Статус заявления «Услуга оказана» 2. Дата государственной регистрации в качестве индивидуального предпринимателя, создаваемого юридического лица, крестьянского (фермерского)	1. Определяется общее количество заявлений, поданных в отчетном периоде, по которым завершено оказание государственных услуг и гражданами осуществлена государственная регистрация создаваемого юридического лица, государственная регистрация крестьянского (фермерского) хозяйства, постановка

	<p>налога на профессиональный доход и осуществляющих указанную деятельность 12 и более месяцев, осуществивших государственную регистрацию в качестве предпринимателя, государственную регистрацию создаваемого юридического лица, государственную регистрацию крестьянского (фермерского) хозяйства, постановку на учет в качестве налогоплательщика налога на профессиональный доход в рамках получения государственной услуги</p>		<p>хозяйства, или постановки на учет физического лица в качестве налогоплательщика налога на профессиональный доход</p> <p>3. Статус государственной регистрации в качестве индивидуального предпринимателя, создаваемого юридического лица, крестьянского (фермерского) хозяйства, или постановки на учет физического лица в качестве налогоплательщика налога на профессиональный доход по истечении 12 месяцев после регистрации в качестве индивидуального предпринимателя, создаваемого юридического лица, крестьянского (фермерского) хозяйства, или постановки на учет физического лица в качестве налогоплательщика налога на профессиональный доход</p>	<p>на учет в качестве налогоплательщика налога на профессиональный доход</p> <p>2. Из количества заявлений, определенных в п. 1, исходя из статуса государственной регистрации в качестве индивидуального предпринимателя, создаваемого юридического лица, крестьянского (фермерского) хозяйства, или постановки на учет физического лица в качестве налогоплательщика налога на профессиональный доход по истечении 12 месяцев определяется количество заявлений, по которым граждане осуществляют деятельность в качестве индивидуального предпринимателя, юридического лица, крестьянского (фермерского) хозяйства, или налогоплательщика налога на профессиональный доход.</p> <p>3. Определяется отношение общего количества заявлений, по которым граждане осуществляют деятельность в качестве индивидуального предпринимателя, юридического лица, крестьянского (фермерского)</p>
--	---	--	--	---

				<p>хозяйства, или налогоплательщика налога на профессиональный доход по истечении 12 месяцев, к общему количеству заявлений, поданных в отчетном периоде, по которым завершено оказание государственных услуг и гражданами осуществлена государственная регистрация создаваемого юридического лица, государственная регистрация крестьянского (фермерского) хозяйства, постановка на учет в качестве налогоплательщика налога на профессиональный доход, и умножается на 100</p>
3	Доля граждан, получивших одобрение бизнес-плана комиссией (рабочей группой)	процент	Сведения, формируемые автоматически на единой цифровой платформе: 1. Дата рассмотрения комиссией (рабочей группой) бизнес-плана. 2. Статус рассмотрения комиссией (рабочей группой) бизнес-плана	<p>1. Определяется количество рассмотренных комиссией (рабочей группой) бизнес-планов. 2. Определяется общее количество одобренных бизнес-планов в отчетном периоде. 3. Определяется отношение общего количества рассмотренных комиссией (рабочей группой) бизнес-планов к общему количеству одобренных бизнес-планов в отчетном периоде, умноженное на 100%</p>

4	Доля граждан, получивших единовременную финансовую помощь при государственной регистрации в рамках предоставления государственной услуги	процент	Сведения, формируемые автоматически на единой цифровой платформе: 1. Сведения о приказах об оказании единовременной финансовой помощи при предоставлении государственной услуги. 2. Статус заявления "Услуга оказана"	1. Определяется общее количество заявлений, по которым завершено оказание государственной услуги за отчетный период. 2. Определяется общее количество изданных приказов об оказании гражданам единовременной финансовой помощи по заявлениям, по которым завершено оказание государственной услуги за отчетный период. 3. Определяется отношение общего количества изданных приказов об оказании гражданам единовременной финансовой помощи при предоставлении государственной услуги в отчетном периоде к общему количеству заявлений, по которым завершено оказание государственной услуги за отчетный период
5	Средний срок предоставления государственной услуги	дни	Сведения, формируемые автоматически на единой цифровой платформе: 1. Дата подачи заявления на предоставление государственной услуги. 2. Статус заявления "Услуга оказана". 3. Дата принятия решения о предоставлении государственной услуги	1. Определяется срок предоставления государственной услуги с момента подачи заявления до ее завершения (прекращения). 2. Определяется средний срок предоставления государственной услуги