



**ДЕПАРТАМЕНТ СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ, ОПЕКИ
И ПОПЕЧИТЕЛЬСТВА, ТРУДА И ЗАНЯТОСТИ
ОРЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

П Р И К А З

16 декабря 2022 г.
г. Орёл

№ 963

«Об утверждении Типового административного регламента предоставления казенными учреждениями Орловской области, подведомственными Департаменту социальной защиты, опеки и попечительства, труда и занятости Орловской области, государственной услуги по содействию началу осуществления предпринимательской деятельности безработных граждан, включая оказание гражданам, признанным в установленном порядке безработными, и гражданам, признанным в установленном порядке безработными и прошедшим профессиональное обучение или получившим дополнительное профессиональное образование по направлению органов службы занятости, единовременной финансовой помощи при государственной регистрации в качестве индивидуального предпринимателя, государственной регистрации создаваемого юридического лица, государственной регистрации крестьянского (фермерского) хозяйства, постановке на учет физического лица в качестве налогоплательщика налога на профессиональный доход

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях приведения нормативной правовой базы Орловской области в соответствие с действующим законодательством и правилами юридической техники приказываю:

1. Утвердить Типовой административный регламент предоставления казенными учреждениями Орловской области, подведомственными Департаменту социальной защиты, опеки и попечительства, труда и занятости Орловской области, государственной услуги по содействию началу осуществления предпринимательской деятельности безработных граждан, включая оказание гражданам, признанным в установленном порядке безработными, и гражданам, признанным в установленном порядке безработными и прошедшим

профессиональное обучение или получившим дополнительное профессиональное образование по направлению органов службы занятости, единовременной финансовой помощи при государственной регистрации в качестве индивидуального предпринимателя, государственной регистрации создаваемого юридического лица, государственной регистрации крестьянского (фермерского) хозяйства, постановке на учет физического лица в качестве налогоплательщика налога на профессиональный доход (далее – административный регламент) в соответствии с приложением.

2. Директорам казенных учреждений Орловской области «Центр занятости населения муниципального района» разместить необходимую информацию в соответствии с административным регламентом на информационных стендах, внести соответствующие изменения в должностные регламенты (инструкции) лиц, предоставляющих государственную услугу.

3. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Исполняющий обязанности
руководителя Департамента социальной
защиты, опеки и попечительства, труда
и занятости Орловской области



Е. В. Данилевская

Внесено в реестр нормативных правовых актов
органов исполнительной государственной власти
специальной компетенции Орловской области
Дата 19 января 2022 г., № 914/2022

УТВЕРЖДЕН
приказом Департамента социальной
защиты, опеки и попечительства,
труда и занятости Орловской области
от 16 декабря 2022 г. № 963

Типовой административный регламент предоставления казенными учреждениями Орловской области, подведомственными Департаменту социальной защиты, опеки и попечительства, труда и занятости Орловской области, государственной услуги по содействию началу осуществления предпринимательской деятельности безработных граждан, включая оказание гражданам, признанным в установленном порядке безработными, и гражданам, признанным в установленном порядке безработными и прошедшим профессиональное обучение или получившим дополнительное профессиональное образование по направлению органов службы занятости, единовременной финансовой помощи при государственной регистрации в качестве индивидуального предпринимателя, государственной регистрации создаваемого юридического лица, государственной регистрации крестьянского (фермерского) хозяйства, постановке на учет физического лица в качестве налогоплательщика налога на профессиональный доход

1. Общие положения

Предмет регулирования Типового административного регламента.

1.1. Предметом регулирования типового административного регламента предоставления казенными учреждениями Орловской области, подведомственными Департаменту социальной защиты, опеки и попечительства, труда и занятости Орловской области, государственной услуги по содействию началу осуществления предпринимательской деятельности безработных граждан, включая оказание гражданам, признанным в установленном порядке безработными, и гражданам, признанным в установленном порядке безработными и прошедшим профессиональное обучение или получившим дополнительное профессиональное образование по направлению органов службы занятости, единовременной финансовой помощи при государственной регистрации в качестве индивидуального предпринимателя, государственной регистрации создаваемого юридического лица, государственной регистрации крестьянского (фермерского) хозяйства, постановке на учет физического лица в качестве налогоплательщика налога на профессиональный доход (далее – Административный регламент) является обеспечение единства, полноты, качества предоставления и равной доступности государственной услуги по содействию началу осуществления предпринимательской

деятельности безработных граждан, включая оказание гражданам, признанным в установленном порядке безработными, и гражданам, признанным в установленном порядке безработными и прошедшим профессиональное обучение или получившим дополнительное профессиональное образование по направлению органов службы занятости, единовременной финансовой помощи при государственной регистрации в качестве индивидуального предпринимателя, государственной регистрации создаваемого юридического лица, государственной регистрации крестьянского (фермерского) хозяйства, постановке на учет физического лица в качестве налогоплательщика налога на профессиональный доход (далее соответственно - административный регламент, государственная услуга), создания комфортных условий для получателей государственной услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) по организации предоставления государственной услуги.

1.2. Настоящий Административный регламент устанавливает требования, обязательные при осуществлении государственными казенными учреждениями Орловской области центрами занятости населения (далее - центры занятости населения) процедур содействия 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, порядок и стандарт предоставления государственной услуги.

Круг заявителей

1.3 Государственная услуга предоставляется центрами занятости населения гражданам, признанным в установленном порядке безработными. В 2022 и 2023 годах государственная услуга предоставляется также категориям граждан, предусмотренным пунктом 2 Постановления Правительства Российской Федерации от 16 марта 2022 № 376 «Об особенностях организации предоставления государственных услуг в сфере занятости населения в 2022 и 2023 годах».

Государственная услуга предоставляется заявителю в соответствии с одним вариантом предоставления государственной услуги, соответствующему признакам заявителя, а также результата, за

предоставлением которого обратился заявитель. Профилирование заявителей для предъявления необходимого варианта предоставления государственной услуги не предусмотрено.

Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги.

1.4. Информирование по вопросам предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, осуществляется непосредственно в помещениях центров занятости населения, посредством распространения раздаточных информационных материалов, с использованием средств массовой информации (далее - СМИ), почтовой, электронной или телефонной связи, информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть Интернет), включая Интерактивный портал управления труда и занятости Департамента социальной защиты, опеки и попечительства, труда и занятости Орловской области и федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал) и Единую цифровую платформу в сфере занятости и трудовых отношений «Работа в России» (далее – Единая цифровая платформа).

1.5. На информационных стендах, размещаемых в помещениях центров занятости населения, содержится следующая информация:

справочная информация, указанная в пункте 1.12 настоящего Административного регламента;

текст настоящего Административного регламента;

образец заполнения заявления о предоставлении государственной услуги.

1.6. В целях информирования по вопросам предоставления государственной услуги могут подготавливаться раздаточные информационные материалы (брошюры, буклеты и т.п.).

Раздаточные информационные материалы (при наличии) размещаются в помещениях центров занятости населения, раздаются в местах проведения ярмарок вакансий и учебных рабочих мест, а также могут размещаться в иных органах и учреждениях (например, в территориальных органах федеральных органов исполнительной власти, органах социальной защиты населения, образовательных и медицинских организациях, органах местного самоуправления и т.д.).

1.7. При личном обращении информирование осуществляется специалистами, осуществляющими функцию по предоставлению государственной услуги, ежедневно в течение всего рабочего времени в соответствии с графиком работы.

Время ожидания в очереди для получения информации о порядке

предоставления государственной услуги при личном обращении заявителя не должно превышать 60 минут.

При информировании о порядке предоставления государственной услуги при личном обращении заявителя специалистом, осуществляющим функцию по предоставлению государственной услуги, обеспечивается изложение информации в точном соответствии с разделами 2 и 3 настоящего Административного регламента.

1.8. При размещении информации в СМИ центры занятости населения осуществляют отбор средств радио- и телевидения, периодических изданий путем проведения маркетинговых исследований, социологических замеров среди получателей государственной услуги, определения поставщика (подрядчика, исполнителя) в соответствии с законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд, изучения рейтингов СМИ, определяющих лидеров публикаций социально-трудовой направленности.

При отборе СМИ учитываются тираж, территория распространения, периодичность издания или выхода в эфир, стоимость размещения информации. Конкретные значения указанных показателей определяются непосредственно центрами занятости населения в зависимости от характера размещаемой информации.

1.9. Обращения по вопросам предоставления государственной услуги, направленные заявителями в письменной форме или в форме электронного документа, рассматриваются управлением труда и занятости Департамента социальной защиты, опеки и попечительства, труда и занятости Орловской области и центрами занятости населения в течение 15 дней со дня регистрации.

1.10. При ответах на телефонные звонки специалисты подробно и в вежливой (корректной) форме информируют граждан о порядке предоставления государственной услуги. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа или учреждения, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве (при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 10 минут.

В случае если заданные гражданином вопросы не входят в компетенцию специалиста, то специалист должен переадресовать (перевести) телефонный звонок на другое должностное лицо или же сообщить гражданину номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

1.11. На интерактивном портале управления труда и занятости Департамента социальной защиты, опеки и попечительства, труда и занятости Орловской области и Едином портале размещается следующая информация:

наименование государственной услуги;

полные наименования управления труда и занятости Департамента социальной защиты, опеки и попечительства, труда и занятости Орловской области Орловской области и центров занятости населения;

перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление государственной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования (в том числе наименование и текст настоящего Административного регламента с указанием реквизитов утвердившего его нормативного правового акта и источников официального опубликования);

способы предоставления государственной услуги;

описание результата предоставления государственной услуги;

категория заявителей, которым предоставляется государственная услуга;

справочная информация, указанная в подпункте 1.12 настоящего Административного регламента;

срок предоставления государственной услуги (в том числе с учетом необходимости обращения в органы и организации, участвующие в предоставлении услуги) и срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги;

срок, в течение которого заявление о предоставлении государственной услуги должно быть зарегистрировано;

максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги лично;

основания для приостановления предоставления либо отказа в предоставлении государственной услуги (если возможность приостановления либо отказа в предоставлении услуги предусмотрена законодательством Российской Федерации);

документы, подлежащие обязательному представлению заявителем для получения государственной услуги, способы получения этих документов заявителем и порядок их представления с указанием услуг, в результате предоставления которых могут быть получены такие документы;

документы, необходимые для предоставления государственной услуги и находящиеся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, которые заявитель вправе представить для получения услуги по собственной инициативе, способы получения этих документов заявителем и порядок их представления с указанием услуг, в результате предоставления которых могут быть получены такие документы;

формы заявлений о предоставлении услуг и иных документов, заполнение которых заявителем необходимо для обращения за получением государственной услуги в электронной форме;

сведения о безвозмездности предоставления государственной услуги;

показатели доступности и качества услуги;

сведения о допустимости (возможности) и порядке досудебного

(внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) центров занятости населения;

сведения о возможности электронной записи на прием, в том числе для представления заявлений и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также для получения результата государственной услуги.

1.12. К справочной информации относится следующая информация:

место нахождения и графики работы центров занятости населения, а также графики предоставления центрами занятости населения государственных услуг в области содействия занятости населения;

справочные телефоны структурных подразделений центров занятости населения, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии);

адрес Интерактивного портала управления труда и занятости Департамента социальной защиты, опеки и попечительства, труда и занятости Орловской области, а также адреса электронной почты центров занятости населения в сети Интернет.

Справочная информация подлежит обязательному размещению на Интерактивном портале управления труда и занятости Департамента социальной защиты, опеки и попечительства, труда и занятости Орловской области и Едином портале.

1.13. Порядок получения заявителями сведений о ходе предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе на Интерактивном портале управления труда и занятости Департамента социальной защиты, опеки и попечительства, труда и занятости Орловской области и Едином портале.

Заявителям обеспечивается возможность получения в электронной форме сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги посредством Единой цифровой платформы, а также путем личного посещения центра занятости населения.

1.14. Информация по вопросам предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, а также сведения о ходе предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, предоставляются заявителю бесплатно.

Доступ к указанной информации и сведениям на Интерактивном портале управления труда и занятости Департамента социальной защиты, опеки и попечительства, труда и занятости Орловской области и Едином портале осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения,

предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги.

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

Наименование организаций, предоставляющих государственную услугу.

2.2. Государственную услугу предоставляют центры занятости населения.

Предоставление государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (далее также – МФЦ) не предусмотрено. Гражданин вправе обратиться в МФЦ за содействием в подаче заявления в электронной форме с использованием Единой цифровой платформы. В случае, если запрос о предоставлении государственной услуги подан в МФЦ, принятие решения об отказе в приеме запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, отсутствует.

2.3. Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации.

Результат предоставления государственной услуги.

2.4. Результатом предоставления государственной услуги является выдача гражданину:

1) заключения о предоставлении государственной услуги по содействию началу осуществления предпринимательской деятельности безработных

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

2) 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);

3) отказа в предоставлении государственной услуги.

Способом получения результата предоставления государственной услуги является использование Единой цифровой платформы в случае получения отказа либо заключения о предоставлении государственной услуги, использование счета, открытого в финансовой организации в случае перечисления единовременной финансовой помощи.

Срок предоставления государственной услуги.

2.5. Максимальный срок предоставления государственной услуги - не позднее 70 рабочего дня с даты подачи заявления.

2.6. Срок направления заявителю уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги - не позднее 17 рабочих дней с даты подачи заявления.

Правовые основания для предоставления государственной услуги

2.7. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования подлежит обязательному размещению на Едином портале и Интерактивном портале управления труда и занятости Департамента социальной защиты, опеки и попечительства, труда и занятости Орловской области.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

2.8. Для предоставления государственной услуги заявитель представляет заявление гражданина о предоставлении государственной услуги (далее - заявление) по форме, утвержденной приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 28 апреля 2022 года 275н «Об утверждении Стандарта деятельности по осуществлению полномочия в сфере занятости населения по оказанию государственной услуги по содействию началу осуществления предпринимательской деятельности безработных граждан, включая оказание гражданам, признанным в установленном порядке безработными, и гражданам, признанным в установленном порядке безработными и прошедшим профессиональное обучение или получившим дополнительное профессиональное образование по направлению органов службы занятости, единовременной финансовой помощи при государственной регистрации в качестве индивидуального предпринимателя, государственной регистрации создаваемого юридического лица, государственной регистрации крестьянского (фермерского) хозяйства, постановке на учет физического лица в качестве налогоплательщика налога на профессиональный доход»

Заявление может быть подано заявителем в центр занятости населения следующими способами:

- посредством Единой цифровой платформы;
- посредством Единого портала.

2.9. Сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

2.10. Заявление в электронной форме подписывается гражданином, обратившимся в центр занятости населения, в котором гражданин состоит на учете в целях поиска подходящей работы, 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, в устанавливаемом Правительством Российской Федерации порядке.

2.11. При личном посещении центра занятости населения или многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг в соответствии с условиями соглашения для получения содействия в подаче заявления в электронной форме заявитель предъявляет паспорт или документ его заменяющий.

2.12. Необходимость повторного представления заявителем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, на бумажном носителе отсутствует.

2.13. Для предоставления государственной услуги заявитель вправе по собственной инициативе представить в центр занятости населения документ, содержащий сведения о гражданине, внесенные на Единую цифровую платформу, при регистрации указанного гражданина в целях поиска подходящей работы, при регистрации безработного гражданина. Непредставление заявителем документа, указанного в настоящем пункте, не является основанием для отказа заявителю в предоставлении государственной услуги.

2.14. Запрещается требовать от заявителя:

а) 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;

б) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Орловской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

г) представления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо

их изъятие является необходимым условием предоставления государственной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами;

д) при осуществлении записи на прием в электронном виде совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

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

2.15 Основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

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

2.16. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

а) снятие с регистрационного учета гражданина, признанного в установленном порядке безработным, до момента заключения с гражданином договора о предоставлении единовременной финансовой помощи;

б) отзыв заявления гражданином либо получение от гражданина информации о принятом решении о нецелесообразности осуществления предпринимательской деятельности;

2.17. Основаниями для приостановления предоставления государственной услуги являются:

а) прохождение гражданином профессионального обучения или получения дополнительного профессионального образования по направлению центра занятости населения – до завершения гражданином обучения или до момента прекращения предоставления государственной услуги по организации профессионального обучения и дополнительного профессионального образования безработных граждан, включая обучение в другой местности;

б) получение специалистом центра занятости населения информации о противоречиях между сведениями, указанными гражданином в заявлении, и сведениями, полученными в порядке межведомственного взаимодействия.

2.18. Предоставление государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (далее также – МФЦ) не предусмотрено. Гражданин вправе обратиться в МФЦ за содействием в подаче заявления в электронной форме с использованием Единой цифровой платформы. В случае, если запрос о предоставлении

государственной услуги подан в МФЦ, принятие решения об отказе в приеме запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, отсутствует.

2.19. Предоставление государственной услуги гражданам прекращается в случаях:

а) неявки гражданина в центр занятости населения для проведения беседы либо прохождения теста в назначенные центром занятости населения даты, либо для заключения договора о предоставлении единовременной финансовой помощи;

б) непредставления гражданином бизнес-плана в назначенный центром занятости населения срок;

в) отказа гражданина от подписания договора о предоставлении единовременной финансовой помощи;

г) отсутствие 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.

Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги, и способы ее взимания

2.20 Государственная услуга предоставляется бесплатно.

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

2.21 Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса о предоставлении государственной услуги не может превышать 60 минут.

2.22 Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления государственной услуги не может превышать 120 минут.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги

2.23 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 с использованием Единой цифровой платформы в день его принятия.

2.24 Информирование гражданина о направлении ему уведомлений

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

Требования к помещениям, в которых предоставляются государственные услуги

2.25. Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, для удобства заявителей размещаются на нижних, предпочтительнее на первых, этажах зданий, занимаемых центрами занятости населения.

2.26 Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, должны отвечать требованиям по обеспечению беспрепятственного доступа инвалидов к объектам социальной инфраструктуры, а также беспрепятственного пользования средствами связи и информацией в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов. В случаях если помещения, в которых предоставляется государственная услуга, невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, Министерством, центрами занятости населения принимаются меры, предусмотренные абзацем двенадцатым части 1 статьи 15 Федерального закона “О социальной защите инвалидов в Российской Федерации”.

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

2.28. В местах предоставления государственной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования и хранения верхней одежды посетителей.

2.29. На территории, прилегающей к месторасположению центров занятости населения, оборудуются места для парковки автотранспортных средств, в том числе с обязательным выделением мест для автотранспорта, в котором перевозят инвалида, либо управляемого водителем с ограниченными возможностями, для обеспечения возможности посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объект, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью работников объекта.

Места парковки оборудуются в соответствии с ГОСТ Р 51256-2018 «Технические средства организации дорожного движения. Разметка дорожная. Классификация. Технические требования», ГОСТ Р 52289-2004 «Национальный стандарт Российской Федерации. Технические средства организации дорожного движения. Правила применения дорожных знаков, разметки, светофоров, дорожных ограждений и направляющих устройств», а также СП 113.13330.2016 «Стоянки автомобилей. Актуализированная

редакция СНиП 21-02-99».

2.30. Входы в здание и помещения для предоставления государственной услуги оборудуются с учетом обеспечения условия индивидуальной мобильности инвалидов и возможности для самостоятельного их передвижения по объекту.

2.31 Вход и выход из здания, в котором предоставляются государственные услуги, оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания в соответствии с СП1. СП1.13130.2020 «Системы противопожарной защиты. Эвакуационные пути и выходы».

2.32 Места предоставления государственной услуги оборудуются системами звукового информирования и электронного оповещения. Длительность одного звукового сообщения не должна превышать 3 минут. Периодичность повторения одного звукового сообщения не должна превышать 15 минут.

Периодичность повторения одного электронного оповещения не должна превышать 10 минут.

Зал обслуживания (информационный зал) оборудуется световым информационным табло (видеоэкраном), размещаемым на высоте, обеспечивающей видимость информации.

2.33. В залах обслуживания (информационных залах) устанавливаются средства вычислительной и электронной техники (ПЭВМ), содержащие справочно-информационные и поисковые системы. Правила работы со справочно-информационными и поисковыми системами, а также фамилия, имя, отчество, должность и сведения о месте нахождения работника центра занятости населения, ответственного за работу средств вычислительной и электронной техники, размещаются на информационном стенде в непосредственной близости от места расположения ПЭВМ.

2.34. Места ожидания предоставления государственной услуги оборудуются стульями, кресельными секциями и скамьями (банкетками).

Места получения информации оборудуются информационными стендами, средствами вычислительной и электронной техники, стульями и столами.

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

Места предоставления государственной услуги оборудуются системами кондиционирования (охлаждения и нагревания) воздуха, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

2.35. Рабочие места работников центра занятости населения оснащаются настенными вывесками или настольными табличками с указанием фамилии, имени, отчества и должности, оборудуются средствами сигнализации.

2.36. Размещение и оформление визуальной, текстовой и

мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами.

Показатели доступности и качества государственной услуги.

2.37. Показателем доступности государственной услуги является возможность подачи заявления о предоставлении государственной услуги в электронной форме посредством Единого портала или Единой цифровой платформы в соответствии с порядком, закрепленным в разделе 3 настоящего Административного регламента.

2.38. Возможность получения государственной услуги по экстерриториальному принципу отсутствует.

2.39. Показателями качества государственной услуги являются:

а) получение заявителем государственной услуги своевременно и в полном объеме в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента;

б) отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) специалистов, их некорректное, невнимательное отношение к заявителям.

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

2.40. Предоставление государственной услуги с использованием Единого портала осуществляется в отношении заявителей, прошедших процедуру идентификации и аутентификации в порядке, предусмотренном частью 11 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Заполненное заявление о предоставлении государственной услуги направляется заявителем вместе с прикрепленными электронными образами документов, необходимыми для предоставления государственной услуги, в центр занятости населения. При авторизации в ЕСИА заявление о предоставлении государственной услуги считается подписанным простой электронной подписью заявителя, представителя, уполномоченного на подписание заявления.

Электронные документы представляются в следующих форматах:

а) xml - для формализованных документов;

б) doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы (за исключением документов, указанных в подпункте "в" настоящего пункта);

в) xls, xlsx, ods - для документов, содержащих расчеты;

г) pdf, jpg, jpeg - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения (за исключением документов, указанных в подпункте настоящего пункта), а также документов с графическим содержанием.

Допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 - 500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

«черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);

«оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

«цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);

сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;

количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

Электронные документы должны обеспечивать:

- возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

- для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

Документы, подлежащие представлению в форматах xls, xlsx или ods, формируются в виде отдельного электронного документа.

2.41 Услуги, необходимые и обязательные для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги, отсутствуют.

2.42 В связи с отсутствием услуг, необходимых и обязательных для предоставления данной услуги, взимание платы не предусмотрено.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

Исчерпывающий перечень административных процедур.

3.1. При предоставлении государственной услуги центром занятости населения осуществляются следующие административные процедуры:

- 1) прием заявления гражданина;
- 2) направление запросов в рамках межведомственного взаимодействия, 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) подбор, назначение и проведение тестирования с целью выявления способностей и готовности к осуществлению предпринимательской деятельности, наличия необходимых знаний и навыков, требуемых: при осуществлении предпринимательской деятельности;
- 4) проведение беседы с гражданином о результатах тестирования;
- 5) формирование и направление гражданину рекомендаций с целью самостоятельного принятия гражданином решения о целесообразности или нецелесообразности осуществления предпринимательской деятельности;
- 6) организация подготовки гражданином бизнес-плана и получения знаний и навыков, необходимых для осуществления предпринимательской деятельности;
- 7) рассмотрение бизнес-плана комиссией (рабочей группой);
- 8) оказание содействия гражданину в получении необходимых знаний и навыков, профессионального обучения или дополнительного профессионального образования по направлению центра занятости населения;
- 9) оказание гражданину единовременной финансовой помощи при государственной регистрации.

В случае личного посещения гражданином центра занятости населения административные процедуры, предусмотренные подпунктами 1 - 4 настоящего пункта, осуществляются по его желанию в день обращения.

Описание административных процедур.

3.2. Прием заявления гражданина.

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления гражданина о предоставлении государственной услуги.

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.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - не более 1 рабочего дня. Результатом административной процедуры является принятие заявления гражданина о предоставлении государственной услуги.

Способом фиксации результата данной административной процедуры является направление уведомления о принятии заявления гражданину с использованием Единой цифровой платформы в день его принятия.

3.3. Направление запросов в рамках межведомственного взаимодействия и проведение беседы с гражданином с целью его информирования о порядке предоставления государственной услуги, включая условия оказания единовременной финансовой помощи, формах и графике ее предоставления.

При получении информации о противоречиях между сведениями, указанными гражданином в заявлении, и сведениями, полученными в порядке межведомственного взаимодействия, специалист центра занятости населения направляет гражданину с использованием единой цифровой платформы в течение одного рабочего дня со дня выявления противоречий уведомление о приостановлении оказания государственной услуги.

Специалист центра занятости населения в срок не позднее рабочего дня, следующего за днем принятия заявления:

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

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

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

4) фиксирует на единой цифровой платформе форму, дату и результат проведения предварительной беседы.

Критерием принятия специалистом центра занятости населения решения по проведению предварительной беседы с гражданином является согласие гражданина с проведением предварительной беседы.

В случае невозможности провести предварительную беседу с гражданином в дистанционной форме по указанному в заявлении номеру телефона специалист центра занятости населения не позднее рабочего дня, следующего за днем принятия заявления, с использованием единой цифровой платформы назначает дату и время личной явки гражданина для проведения предварительной беседы и направляет гражданину уведомление о необходимости явиться в центр занятости населения для проведения предварительной беседы с указанием даты и времени.

При неявке гражданина на предварительную беседу в указанные дату и время ему назначаются дата и время повторной личной явки в центр занятости населения и направляется соответствующее уведомление.

Гражданину назначается 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 предварительную беседу в назначенные центром занятости населения даты в течение 15 календарных дней с даты первоначально назначенной личной явки гражданина, специалист центра занятости населения фиксирует на единой цифровой платформе сведения о неявке гражданина на предварительную беседу, предоставление государственной услуги прекращается.

Результатом административной процедуры является проведение предварительной беседы с фиксацией результата выполнения административной процедуры специалистом центра занятости населения на единой цифровой платформе

Максимально допустимая продолжительность осуществления административной процедуры не должна превышать 15 календарных дней.

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

Специалист центра занятости населения в срок не позднее рабочего дня, следующего за днем проведения предварительной беседы:

1) осуществляет подбор и назначение с использованием единой цифровой платформы тестов гражданину;

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

3) 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 единой цифровой платформе, гражданин информируется в уведомлении о необходимости прохождения указанных тестов с использованием единой цифровой платформы в течение 7 календарных дней со дня получения уведомления.

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

Специалист центра занятости населения обеспечивает гражданину функциональные возможности прохождения тестов, содержащихся на

единой цифровой платформе, и ознакомления с результатами тестов в онлайн-режиме.

Результаты указанных тестов автоматически формируются на единой цифровой платформе в день прохождения тестов, фиксируются на единой цифровой платформе и обрабатываются.

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

Специалист 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 специалистом центра занятости населения даты в течение 15 календарных дней с даты первоначально назначенной личной явки гражданина, специалист центра занятости населения фиксирует на единой цифровой платформе сведения о неявке гражданина для прохождения тестов, предоставление государственной услуги прекращается, о чем специалист центра занятости населения направляет гражданину соответствующее уведомление в срок не позднее рабочего дня, следующего за днем прекращения предоставления государственной услуги.

Критерием принятия специалистом центра занятости населения решения по подбору, назначению и проведению тестов являются результаты предварительной беседы с гражданином (сведения о планируемой гражданином форме осуществления предпринимательской деятельности, о планируемом виде экономической деятельности, а также иные сведения, необходимые для предоставления государственной услуги).

Результатом административной процедуры является проведение тестов.

Фиксация результата выполнения административной процедуры в случае прохождении теста: при личной явке гражданина осуществляется специалистом центра занятости населения путем фиксации на единой цифровой платформе результатов тестов, на единой цифровой платформе осуществляется путем автоматического формирования результатов тестов на единой цифровой платформе.

Максимально допустимая продолжительность осуществления административной процедуры не должна превышать 15 календарных дней.

3.5 Проведение беседы с гражданином о результатах тестирования.

Специалист центра занятости населения в срок не позднее рабочего дня, следующего за днем 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 невозможности провести беседу с гражданином в дистанционной форме специалист центра занятости населения назначает личную явку гражданина в центр занятости населения для проведения беседы.

Критерием принятия специалистом центра занятости населения решения по проведению беседы с гражданином о результатах тестирования являются результаты тестов.

Результатом административной процедуры является проведение беседы с гражданином о результатах тестирования с последующей фиксацией результата на единой цифровой платформе.

Максимально допустимая продолжительность осуществления административной процедуры не должна превышать 5 календарных дней.

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

Специалист центра занятости населения в срок не позднее рабочего дня, следующего за днем проведения беседы с гражданином о результатах тестирования, формирует рекомендации и в день их формирования направляет гражданину с использованием единой цифровой платформы уведомление, содержащее:

- 1) рекомендации о целесообразности или нецелесообразности осуществления гражданином предпринимательской деятельности;
- 2) предложение после ознакомления с рекомендациями принять решение о целесообразности или нецелесообразности осуществления предпринимательской деятельности и направить с использованием единой цифровой платформы информацию о принятом решении в центр занятости населения в течение 3 календарных дней с даты получения уведомления.

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

Специалист 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:

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

2) 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);

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

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

Специалист центра занятости населения фиксирует на единой цифровой платформе перечень направленных гражданину информационных и справочных материалов, дату их направления.

Специалист центра занятости населения в срок не позднее рабочего дня, следующего за днем направления информационных и справочных материалов, направляет гражданину соответствующее уведомление, содержащее информацию:

1) о необходимости представить подготовленный бизнес-план в срок, установленный центром занятости населения, а также о способе представления разработанного бизнес-плана;

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

Критерием принятия специалистом центра занятости населения решения по формированию и направлению гражданину рекомендаций является проведение беседы с гражданином о результатах тестирования.

Результатом административной процедуры является направление гражданину информационных и справочных материалов с последующей фиксацией направления на единой цифровой платформе.

Максимально допустимая продолжительность осуществления административной процедуры не должна превышать 5 календарных дней.

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

Непредставление гражданином бизнес-плана в срок, указанный в уведомлении о направлении гражданину информационных и справочных материалов, фиксируется специалистом центром занятости населения на

единой цифровой платформе.

Предоставление государственной услуги прекращается, о чем специалист центра занятости населения направляет гражданину соответствующее уведомление в срок не позднее рабочего дня, следующего за днем прекращения предоставления государственной услуги.

Специалист 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.

Результатом рассмотрения специалистом центра 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.

Специалист центра занятости населения в день принятия решения о необходимости доработки бизнес-плана направляет гражданину с использованием единой цифровой платформы уведомление, содержащее:

- 1) информацию о необходимости доработать бизнес-план и направить доработанный бизнес-план в центр занятости населения в срок не позднее 5 календарных дней с момента получения уведомления;
- 2) перечень замечаний, которые необходимо устранить при доработке бизнес-плана.

Непредставление гражданином доработанного бизнес-плана фиксируется специалистом центра занятости населения на единой цифровой платформе. Предоставление государственной услуги прекращается, о чем специалист центра занятости населения направляет гражданину соответствующее уведомление в срок не позднее рабочего дня, следующего за днем прекращения предоставления государственной услуги.

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

Критерием принятия специалистом центра занятости населения решения по административной процедуре является представление гражданином

бизнес-плана.

Результатом административной процедуры является направление (передача) бизнес-плана на рассмотрение комиссии (рабочей группы), созданной в центре занятости населения.

Максимально допустимая продолжительность осуществления административной процедуры не должна превышать 10 календарных дней.

3.8. Рассмотрение бизнес-плана комиссией (рабочей группой) центра занятости населения

Комиссия (рабочая группа) рассматривает бизнес-план в срок не позднее 30 календарных дней с момента его получения от специалиста центра занятости населения.

Порядок работы, состав комиссии (рабочей группы), порядок рассмотрения и оценки бизнес-плана утверждаются приказом директора центра занятости населения.

При принятии комиссией (рабочей группой) решения о необходимости доработки бизнес-плана специалист центра занятости населения направляет гражданину с использованием единой цифровой платформы уведомление, содержащее:

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

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

Непредставление гражданином доработанного бизнес-плана по замечаниям комиссии (рабочей группы) в установленный решением комиссии срок, фиксируется специалистом центра занятости населения на единой цифровой платформе. Предоставление государственной услуги прекращается, о чем специалист центра занятости населения направляет гражданину соответствующее уведомление в срок не позднее рабочего дня, следующего за днем прекращения предоставления государственной услуги.

Специалист центра занятости населения в срок не позднее рабочего дня, следующего за днем после принятия комиссией (рабочей группой) решения о согласовании бизнес-плана:

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

2) направляет гражданину с использованием единой цифровой платформы:

- заключение о предоставлении государственной услуги;

- уведомление, содержащее:

информацию о необходимости в срок не позднее 3 календарных дней с момента получения уведомления направить в центр занятости населения с

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

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

информацию о том, что гражданин имеет право подать заявление об оказании единовременной финансовой помощи в центр занятости населения путем личного посещения в порядке, предусмотренном нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации.

Критерием принятия специалистом центра занятости населения решения по административной процедуре является поступление в комиссию (рабочую группу) бизнес-плана.

Результатом административной процедуры является принятие комиссией (рабочей группой) решения о согласовании бизнес-плана, подтверждаемое фактом направления гражданину уведомления.

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

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

1) формирует с использованием единой цифровой платформы предварительный перечень юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, фермеров, деятельность которых осуществляется по выбранному (при отсутствии - схожему с выбранным) гражданином виду экономической деятельности, имеющих положительный опыт осуществления предпринимательской деятельности (далее - перечень);

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

гражданина, желающего получить дополнительные навыки;

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

Специалист центра занятости населения не позднее рабочего дня, следующего за днем формирования перечня, направляет гражданину с использованием единой цифровой платформы:

1) перечень, содержащий в том числе информацию о примерах положительного опыта осуществления предпринимательской деятельности, сроках обращения, месте обращения, контактных данных представителей юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, фермеров;

2) уведомление, содержащее информацию:

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

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

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

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

Критерием принятия специалистом центра занятости населения решения по административной процедуре является поступление от гражданина информации о потребности в получении знаний и навыков, необходимых для осуществления предпринимательской деятельности.

Результатом административной процедуры является направление гражданину предложения о предоставлении государственной услуги по

организации профессионального обучения и дополнительного профессионального образования безработных граждан, включая обучение в другой местности, зафиксированное путем направления гражданину указанного предложения.

Максимально допустимая продолжительность осуществления административной процедуры не должна превышать 5 календарных дней.

3.10. Оказание гражданину единовременной финансовой помощи при государственной регистрации.

Специалист центра занятости населения в день подачи гражданином заявления об оказании единовременной финансовой помощи вносит соответствующую информацию на единую цифровую платформу. Специалист центра занятости населения подтверждает подачу гражданином заявления об оказании единовременной финансовой помощи путем направления гражданину соответствующего уведомления в день подачи им заявления.

Специалист 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.

В отношении гражданина, подавшего заявление об оказании единовременной финансовой помощи, центр занятости населения в порядке, предусмотренном нормативными правовыми актами Правительства Орловской области принимает решение об оказании гражданину единовременной финансовой помощи или об отказе в оказании единовременной финансовой помощи, в том числе об определении размера единовременной финансовой помощи, порядка и условий ее предоставления.

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 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 гражданам.

Специалист центра занятости населения направляет гражданину с использованием единой цифровой платформы уведомление об оказании или

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

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

1) формирует проект договора о предоставлении единовременной финансовой помощи (далее - договор) (состав сведений, которые рекомендуется отразить в договоре, приведен по форме согласно приложению № 4 к приказу Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 10 июня 2021 года № 86-п «Об утверждении Порядка реализации дополнительного мероприятия по содействию безработным гражданам в организации собственного дела и создании дополнительных рабочих мест для трудоустройства безработных граждан»);

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

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

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

Специалист 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 специалистом центра занятости населения даты в течение 15 календарных дней с даты первоначально назначенной личной явки гражданина, специалист центра занятости населения фиксирует на единой цифровой платформе сведения о неявке гражданина, предоставление государственной услуги прекращается, о чем специалист центра занятости населения направляет гражданину соответствующее уведомление в срок не позднее рабочего дня, следующего за днем прекращения предоставления государственной услуги.

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

В случае отказа гражданина от подписания договора о предоставлении единовременной финансовой помощи при личной явке предоставление государственной услуги прекращается, о чем специалист центра занятости населения направляет гражданину соответствующее уведомление в срок не

позднее рабочего дня, следующего за днем прекращения государственной услуги.

Специалист центра занятости населения вносит сведения о заключенном с гражданином договоре на единую цифровую платформу.

На единой цифровой платформе формируется и ведется реестр заключенных договоров.

Центр занятости населения перечисляет единовременную финансовую помощь гражданину в соответствии с условиями договора.

Специалист центра занятости населения в срок не позднее рабочего дня, следующего за днем 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 единой цифровой платформы.

Гражданин представляет в центр занятости населения документы, подтверждающие целевое расходование выплаченной единовременной финансовой помощи, в срок, предусмотренный договором.

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

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

- 1) осуществляет проверку полноты представленных документов в соответствии с договором;
- 2) проверяет представленные документы;
- 3) вносит на единую цифровую платформу сведения на основании представленных документов;
- 4) фиксирует на единой цифровой платформе перечень подтвержденных затрат.

Специалист 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, постановки на учет физического лица в качестве налогоплательщика налога на профессиональный доход.

Критерием принятия специалистом центра занятости населения решения

по административной процедуре является поступление от гражданина заявления об оказании единовременной финансовой помощи.

Результатом административной процедуры является перечисление гражданину единовременной финансовой помощи.

Максимально допустимая продолжительность осуществления административной процедуры не должна превышать 5 рабочих дней.

Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала.

3.11. Получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги.

Предоставление заявителям информации и обеспечение доступа заявителей к сведениям о государственной услуге осуществляется:

посредством Единой цифровой платформы;

посредством размещения информации на Едином портале или на Интерактивном портале управления труда и занятости Департамента социальной защиты, опеки и попечительства, труда и занятости Орловской области;

при обращении заявителей с использованием сети Интернет.

Предоставление в электронной форме заявителям информации о порядке и сроках предоставления услуги осуществляется посредством Единого портала и Единой цифровой платформы в порядке, установленном в пункте 1.12 настоящего Административного регламента.

3.12. Прием и регистрация центром занятости населения запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Центр занятости населения обеспечивает в электронной форме прием документов, необходимых для предоставления услуги, и регистрацию запроса без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе.

При получении запроса в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль запроса, заявителю сообщается присвоенный запросу в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе Единого портала заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного запроса.

После принятия запроса заявителя должностным лицом, уполномоченным на предоставление государственной услуги, статус запроса заявителя в личном кабинете на Едином портале обновляется до статуса «принято».

Срок предоставления услуги в электронном виде начинается с момента приема и регистрации центром занятости населения электронных документов, необходимых для предоставления услуги.

На основании полученных документов работник центра занятости

населения принимает решение о предоставлении или отказе в предоставлении государственной услуги в соответствии с основаниями, установленными настоящим Административным регламентом.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением работниками центров занятости населения положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также за принятием ими решений.

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, принятием решений работниками центра занятости населения и исполнением настоящего Административного регламента осуществляется директором центра занятости населения или уполномоченным им работником, ответственным за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

4.2. Текущий контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется путем проведения директором центра занятости населения или уполномоченным им работником, ответственным за организацию работы по предоставлению государственной услуги, проверок соблюдения и исполнения работниками центра занятости населения положений настоящего Административного регламента, инструкций, содержащих порядок формирования и 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.

Периодичность осуществления текущего контроля за исполнением Административного регламента устанавливается директором центра занятости населения или уполномоченным им работником, ответственным за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

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

4.3. Надзор и контроль за полнотой и качеством осуществления центрами занятости населения предоставления государственной услуги осуществляет Департамент социальной защиты, опеки и попечительства,

труда и занятости Орловской области путем проведения плановых (внеплановых) выездных (документарных) проверок.

Ответственность работников центров занятости населения за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими входе предоставления государственной услуги.

4.4. За невыполнение или ненадлежащее выполнение законодательства Российской Федерации и/или Орловской области по вопросам предоставления государственной услуги, а также требований настоящего Административного регламента работники центров занятости населения несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

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

4.5. Контроль за предоставлением государственной услуги может осуществляться со стороны граждан, их объединений и организаций путем направления в адрес Департамента социальной защиты, опеки и попечительства, труда и занятости Орловской области и центров занятости населения:

предложений о совершенствовании нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление государственной услуги;

сообщений о нарушении законов и иных нормативных правовых актов, недостатках в работе центров занятости населения, их работников;

жалоб по фактам нарушения работниками центров занятости населения прав, свобод или законных интересов граждан.

4.6. Заявители могут принимать участие в электронных опросах, форумах и анкетировании по вопросам удовлетворенности полностью и качеством предоставления государственной услуги, соблюдения положений настоящего Административного регламента, сроков и последовательности административных процедур (действий), предусмотренных настоящим Административным регламентом.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) центра занятости населения, а также его должностных лиц

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

5.1. Заинтересованные лица имеют право на досудебное (внесудебное)

обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги (далее - жалоба).

5.2. Информация о досудебном (внесудебном) порядке обжалования решений и действий (бездействия) центра занятости населения, а также его должностных лиц, подлежит обязательному размещению на Едином портале.

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

5.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) работника центра занятости населения направляется в центр занятости населения в адрес директора центра занятости населения.

5.4. Жалоба на решения и действия (бездействие) центра занятости населения и (или) директора центра занятости населения направляется в Департамент социальной защиты, опеки и попечительства, труда и занятости Орловской области в адрес члена Правительства Орловской области – руководителя Департамента или его заместителей (далее - уполномоченное должностное лицо).

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала.

5.5. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется посредством:

а) размещения информации на стендах в помещениях центров занятости населения, в государственной специализированной информационной системе «Портал Орловской области – публичный информационный центр», на Едином портале.

б) консультирования заявителей посредством телефонной связи и/или при личном приеме.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) центра занятости населения, а также его должностных лиц.

5.6. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) центра занятости населения, а также его должностных лиц осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».