



МИНИСТЕРСТВО ТРУДА И ЗАНЯТОСТИ НАСЕЛЕНИЯ
ТАМБОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

22.05.2023

г. Тамбов

№ 237-П

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

В соответствии с приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 28.04.2022 № 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» и постановлением администрации Тамбовской области от 13.06.2019 № 669 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг» ПРИКАЗЫВАЮ:

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

2. Признать утратившими силу:

приказ управления труда и занятости населения Тамбовской области от 07.08.2014 № 155-П «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Содействие самозанятости безработных граждан, включая оказание гражданам, признанным в установленном порядке безработными, и гражданам, признанным в установленном порядке безработными, прошедшим профессиональное обучение или получившим дополнительное профессиональное образование по направлению органов службы занятости, единовременной финансовой помощи при их государственной регистрации в качестве юридического лица, индивидуального предпринимателя либо крестьянского (фермерского) хозяйства, а также единовременной финансовой помощи на подготовку документов для соответствующей государственной регистрации»;

приказ управления труда и занятости населения Тамбовской области от 06.06.2016 № 138-П «О внесении изменений в административный регламент предоставления государственной услуги «Содействие самозанятости безработных граждан, включая оказание гражданам, признанным в установленном порядке безработными, и гражданам, признанным в установленном порядке безработными, прошедшим профессиональное обучение или получившим дополнительное профессиональное образование по направлению органов службы занятости, единовременной финансовой помощи при их государственной регистрации в качестве юридического лица, индивидуального предпринимателя либо крестьянского (фермерского) хозяйства, а также единовременной финансовой помощи на подготовку документов для соответствующей государственной регистрации»;

абзац четвертый пункта 1 приказа управления труда и занятости населения Тамбовской области от 30.05.2018 № 312-П «О внесении изменений в административные регламенты предоставления государственных услуг в сфере занятости населения»;

пункт 1 приказа управления труда и занятости населения Тамбовской

области от 03.08.2018 № 421-П «О внесении изменений в административные регламенты предоставления государственных услуг в сфере занятости населения».

3. Начальнику отдела реализации мер активной политики занятости населения управления занятости населения министерства труда и занятости населения Тамбовской области Е.В. Семьяниновой обеспечить:

исполнение и доведение до Тамбовского областного государственного казенного учреждения «Центр занятости населения Тамбовской области» административного регламента, утвержденного настоящим приказом;

опубликование настоящего приказа на сайте сетевого издания «Тамбовская жизнь» (www.tamlife.ru);

размещение административного регламента, утвержденного настоящим приказом в разделе федеральной государственной информационной системы «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)».

4. Начальнику отдела информационных технологий и документооборота управления трудовой миграции и информационных технологий министерства труда и занятости населения Тамбовской области Д.Г. Пентюхину обеспечить опубликование настоящего приказа на «Официальном интернет-портале правовой информации» (www.pravo.gov.ru) и на официальном сайте министерства труда и занятости населения Тамбовской области.

5. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Министр труда и занятости
населения Тамбовской области



М.С. Филимонов

Приложение
УТВЕРЖДЕН
приказом министерства труда и
занятости населения Тамбовской области
от 22.05.2023 № 237-П

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

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Предметом регулирования административного регламента предоставления государственной услуги «Содействие началу осуществления предпринимательской деятельности безработных граждан, включая оказание гражданам, признанным в установленном порядке безработными, и гражданам, признанным в установленном порядке безработными и прошедшим профессиональное обучение или получившим дополнительное профессиональное образование по направлению органов службы занятости, единовременной финансовой помощи при государственной регистрации в качестве индивидуального предпринимателя, государственной регистрации создаваемого юридического лица, государственной регистрации крестьянского (фермерского) хозяйства, постановке на учет физического лица в качестве налогоплательщика налога на профессиональный доход» являются отношения, возникающие между заявителями и Тамбовским областным государственным казенным учреждением «Центр занятости населения Тамбовской области», связанные с предоставлением государственной услуги по содействию началу осуществления предпринимательской деятельности безработных граждан (далее - административный регламент, государственная услуга).

1.2. Круг заявителей

Заявителями на предоставление государственной услуги являются граждане, признанные в установленном порядке безработными, обратившиеся в

орган, предоставляющий государственную услугу, с запросом о предоставлении государственной услуги (далее — заявители).

В 2023 году заявителями также являются следующие категории граждан, зарегистрированные в целях поиска подходящей работы, либо их уполномоченные представители, обратившиеся с запросом о предоставлении государственной услуги:

граждане, находящиеся под риском увольнения (граждане, планируемые к увольнению в связи с ликвидацией организации либо с прекращением деятельности индивидуального предпринимателя, сокращением численности или штата работников организации, индивидуального предпринимателя и возможным расторжением с ними трудовых договоров);

граждане, переведенные по инициативе работодателя на работу в режим неполного рабочего дня (смены) и (или) неполной рабочей недели;

граждане, состоящие в трудовых отношениях с работодателями, которые приняли решение о простое;

граждане, состоящие в трудовых отношениях с работодателями, в отношении которых применены процедуры о несостоятельности (банкротстве);

граждане, находящиеся в отпусках без сохранения заработной платы;

граждане, испытывающие трудности в поиске работы.

Обращение за предоставлением государственной услуги представителем заявителя не допускается.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.3.1 Информацию по вопросам предоставления государственной услуги заявитель получает, обратившись в Тамбовское областное государственное казенное учреждение «Центр занятости населения Тамбовской области» (далее – ЦЗН) по месту жительства заявителя, министерство труда и занятости населения Тамбовской области (далее - Министерство) лично в устной или письменной форме, на информационных стендах (информационных уголках), по телефону, по электронной почте, посредством почтовой связи, на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<https://zan.tambov.gov.ru>) (далее — официальный сайт), Единой цифровой платформе в сфере занятости и трудовых отношений «Работа в России» (<https://trudvsem.ru>) (далее - единая цифровая платформа), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» <https://www.gosuslugi.ru> (далее - Единый портал), на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Тамбовской области <http://www.gosuslugi68.ru> (далее — Портал, Порталы), непосредственно в помещениях ЦЗН в виде текстовой и графической информации, размещенной на стендах, плакатах и баннерах, или консультаций с работником ЦЗН по телефону, на личном приеме.

Сведения о ходе предоставления государственной услуги заявитель получает, обратившись в ЦЗН лично, по телефону, по электронной почте, посредством Порталов.

1.3.2. Доступ к информации о предоставлении государственной услуги 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.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам.

Устное информирование и консультирование осуществляется в момент обращения заявителя.

Письменное информирование осуществляется при наличии письменного обращения.

При индивидуальном письменном информировании (консультировании) ответ направляется заявителю в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения. В исключительных случаях, а также в случае, если для подготовки ответа необходимо запросить документы и материалы в иных государственных органах, органах местного самоуправления, министр труда и занятости населения Тамбовской области вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения гражданина, направившего обращение.

Ответ заявителю на письменное обращение направляется посредством почтового отправления.

Информация о предоставлении государственной услуги, в том числе сведения о ходе предоставления государственной услуги, предоставляются бесплатно.

1.3.3. Справочная информация размещается непосредственно в здании (помещении) Министерства в форме средств наглядной информации, в том числе на информационных стендах, в электронной форме - на официальном сайте, Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Тамбовской области, в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Реестр).

Способы получения справочной информации: лично в ЦЗН, Министерстве, по телефону, по электронной почте, посредством почтовой связи, на официальном сайте, на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Тамбовской области.

Министерство, ЦЗН обеспечивают актуализацию информации о предоставлении государственной услуги, в том числе справочной информации, в соответствующем разделе Реестра, на официальном сайте и информационных стендах (информационных уголках) в течение десяти рабочих дней с момента возникновения необходимости данной актуализации.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

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

2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

Государственную услугу предоставляют подведомственное Министерству ЦЗН, Министерство.

ЦЗН предоставляют государственную услугу на территории муниципальных образований по месту своего нахождения. Допускается предоставление государственной услуги (части государственной услуги) привлекаемыми ЦЗН 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.

При предоставлении государственной услуги Министерство информирует заявителей о предоставлении государственной услуги, организует, обеспечивает и контролирует деятельность ЦЗН по предоставлению государственной услуги.

При предоставлении государственной услуги подведомственный Министерству ЦЗН:

принимает и регистрирует заявления о предоставлении государственной услуги;

рассматривает заявления и принимает решение о предоставлении

государственной услуги;

оформляет результат предоставления государственной услуги;

направляет заявителям результат предоставления государственной услуги.

Орган, участвующий в предоставлении государственной услуги:
федеральная налоговая служба Российской Федерации.

2.3. Результат предоставления государственной услуги

Результатом предоставления государственной услуги является:

направление гражданину заключения о предоставлении государственной услуги;

оказание гражданину единовременной финансовой помощи.

2.4. Срок предоставления государственной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, срок приостановления предоставления государственной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена нормативными правовыми актами Российской Федерации и Тамбовской области, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги

Срок предоставления государственной услуги составляет не более 158 календарных дней.

Срок приостановления предоставления государственной услуги устанавливается на время, в течение которого заявитель проходит профессиональное обучение или получает дополнительное профессиональное образование по направлению органов службы занятости.

Срок выдачи документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги, составляет 1 рабочий день, который включается в общий срок предоставления государственной услуги.

2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, размещен на официальном сайте, в соответствующем разделе Реестра, на Портале.

Актуализация перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, обеспечивается Министерством в течение десяти рабочих дней с момента возникновения необходимости актуализации.

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

подлежащих представлению заявителем, порядок их представления

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги:

заявление о предоставлении государственной услуги (приложение к настоящему Административному регламенту);

паспорт или документ, его замещающий (при личном посещении ЦЗН);

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

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия

2.7.1. Документы, необходимые для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить:

сведения о гражданине, внесенные на единую цифровую платформу или полученные ЦЗН 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 ЦЗН из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей в порядке межведомственного электронного взаимодействия с использованием единой цифровой платформы;

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

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

2.7.2. При предоставлении государственной услуги запрещается требовать от заявителя:

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;

представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственной услуги, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Тамбовской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный Правительством Тамбовской области, и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг;

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 подпунктами «а» - «г» пункта 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7² части 1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

Оснований для отказа в приеме документов не предусмотрено.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления

предоставления государственной услуги или отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации и Тамбовской области

2.9.1. Основанием для приостановления предоставления государственной услуги является прохождение профессионального обучения или получение дополнительного профессионального образования по направлению органов службы занятости.

2.9.2. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

снятие с регистрационного учета гражданина, признанного в установленном порядке безработным, в соответствии с Правилами регистрации безработных граждан, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 02.11.2021 №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;

отзыв заявления гражданином;

неявка гражданина в ЦЗН населения для проведения беседы в назначенные ЦЗН даты, установленные в настоящем регламенте;

непрохождение гражданином тестов в срок, указанный в настоящем регламенте;

неявка гражданина в ЦЗН населения для прохождения тестов в назначенные ЦЗН даты, установленные в настоящем регламенте;

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

непредставление гражданином бизнес-плана в срок, указанный в настоящем регламенте;

непредставление гражданином доработанного бизнес-плана в срок, установленный настоящим регламентом;

непредставление гражданином доработанного бизнес-плана по замечаниям комиссии (рабочей группы) в срок, установленный настоящим регламентом;

неявка гражданина в ЦЗН населения для заключения 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 в назначенные

ЦЗН даты;

отказ гражданина от подписания договора о предоставлении единовременной финансовой помощи;

отсутствие взаимодействия гражданина с ЦЗН более 1 месяца с даты, указанной в уведомлении ЦЗН, начиная с которой гражданин обязан осуществить взаимодействие с ЦЗН указанным в уведомлении способом.

2.10. 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

При предоставлении государственной услуги оказание услуг, являющихся необходимыми обязательными для предоставления государственной услуги, законодательством не предусмотрено.

2.11. Размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги

При предоставлении государственной услуги государственная пошлина или иная плата не взимается.

В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления государственной услуги документ, направленных на исправление ошибок, допущенных по вине ЦЗН и (или) работника ЦЗН плата с заявителя не взимается.

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

Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не предусмотрена в виду отсутствия таких услуг.

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

Максимальное время ожидания в очереди по предварительной записи для проведения беседы не превышает 5 минут.

2.14. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме

Максимальный срок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги составляет 1 рабочий день.

Регистрация заявления и прилагаемых документов, направленных заявителями в форме электронных документов, осуществляется в день их поступления либо на следующий день в случае поступления заявления и документов, предусмотренных подразделом 2.6 административного регламента, по окончании рабочего времени.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам (информационным уголкам) с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

2.15.1. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга:

Министерство, ЦЗН размещается в зданиях либо занимает часть административных зданий в центре города или районного центра, преимущественно на нижнем этаже здания;

путь от ближайших остановок общественного транспорта до мест предоставления государственной услуги должен быть оборудован соответствующими информационными указателями и местами для бесплатной парковки автотранспортных средств, в том числе местами для специальных автотранспортных средств инвалидов.

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

наименование;

место нахождения;

режим работы;

телефонный номер справочной службы.

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

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

2.15.2. Требования к залу ожидания:

зал ожидания должен соответствовать комфортным условиям для заявителей, в том числе инвалидов, использующих кресла-коляски, и оптимальным условиям работы специалистов;

зал ожидания в очереди на представление или получение документов должен быть оборудован стульями (кресельными секциями) и (или) скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 2 мест на каждого специалиста, ведущего прием документов;

зал ожидания должен находиться в холле или иных специально приспособленных помещениях.

Место для подготовки документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и ручками для письма и бумагой.

Для создания комфортных условий ожидания на столах (стойках) для письма могут размещаться газеты, журналы, печатная продукция (брошюры, буклеты) по вопросам предоставления услуги.

2.15.3. Требования к местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги:

прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях и залах обслуживания (присутственных местах), оборудованных для комфортного пребывания в них инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников).

У входа в каждое из помещений размещается табличка с наименованием помещения (зал ожидания, приема документов).

Помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Место должно быть снабжено стулом, иметь место для письма и раскладки документов.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним специалистом одновременно ведется прием только одного заявителя. Одновременное консультирование и (или) прием двух и более заявителей не допускается.

Присутственные места должны быть оборудованы системой кондиционирования воздуха.

В месте предоставления услуги:

должен быть туалет со свободным доступом к нему в рабочее время, в том числе туалет, предназначенный для инвалидов;

в период с октября по май должен работать гардероб либо размещаться специальные напольные и (или) настенные вешалки для одежды.

В местах заполнения запросов о предоставлении государственной услуги организуются помещения для приема заявителей, при этом части помещения

отделяются перегородками в виде окон (кабинетов). При отсутствии такой возможности помещение для непосредственного взаимодействия специалистов с заявителями должно быть организовано в виде отдельных кабинетов для каждого ведущего прием специалиста. Количество одновременно работающих окон (кабинетов) должно обеспечивать выполнение требований к максимально допустимому времени ожидания в очереди.

Окна (кабинеты) приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием: номера окна (кабинета);

фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности специалиста, осуществляющего прием;

времени перерыва на обед, технического перерыва.

Рабочее место специалиста оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройством. Специалисты, осуществляющие прием, обеспечиваются личными идентификационными карточками и (или) настольными табличками.

2.15.4. Требования к информационным стендам (информационным уголкам) с образцами заполнения запросов и перечнем документов

Визуальная, текстовая информация о порядке предоставления государственной услуги размещается на информационном стенде, мультимедийная информация о порядке предоставления государственной услуги размещается в информационном терминале в помещении для ожидания и приема заявителей, размещению подлежат информационные материалы, в том числе:

почтовый адрес Министерства, ЦЗН;

адрес сайта Министерства, ЦЗН;

справочный номер телефона Министерства, ЦЗН, номер телефона-автоинформатора (при наличии);

режим работы уполномоченного органа;

выдержки из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;

перечень документов, необходимых для получения государственной услуги;

форма заявления и образец ее заполнения.

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

2.15.5. Требования к обеспечению доступности мест предоставления государственной услуги для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

При обращении инвалида за получением государственной услуги

(включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) обеспечивается:

возможность посадки инвалидов в транспортное средство и высадки из него перед входом в помещение с помощью технических средств реабилитации и (или) с помощью специалиста органа, предоставляющего государственные услуги, ответственного за работу с инвалидами;

содействие инвалидам при входе в орган, предоставляющий государственные услуги, и выходе из него;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в органе, предоставляющем государственные услуги;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

доступ к помещению, в котором предоставляется услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;

возможность самостоятельного передвижения инвалидов, в том числе передвигающихся в кресле-коляске, в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе с помощью специалиста органа, предоставляющего государственные услуги, ответственного за работу с инвалидами;

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

2.16. Показатели доступности и качества государственной услуги (в том числе возможность получения государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего государственную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), посредством запроса о предоставлении нескольких государственных услуг в МФЦ, предусмотренного статьей 15¹ Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»)

2.16.1. Показателями доступности государственной услуги являются: возможность получения государственной услуги своевременно и в соответствии с административным регламентом;

доступность обращения за предоставлением государственной услуги, в

том числе лицами с ограниченными физическими возможностями;

возможность получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

возможность досудебного обжалования решений, действий (бездействия) органа предоставляющего государственную услугу и его работников, ответственных за предоставление государственной услуги.

2.16.2. Показателем качества государственной услуги является:

предоставление государственной услуги в соответствии со стандартом, установленным административным регламентом;

удовлетворенность заявителей предоставленной государственной услугой;

отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей по результатам предоставления государственной услуги.

2.16.3 Государственная услуга не предоставляется по комплексному запросу в соответствии со статьей 15¹ Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Возможность обращения за государственной услугой независимо от места регистрации или места пребывания заявителей на территории Тамбовской области (экстерриториальный принцип) отсутствует.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в МФЦ и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

2.17.1. При обращении через единую цифровую платформу (trudvsem.ru) заявителю необходимо пройти процедуру регистрации и авторизации с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме:

с использованием логина и пароля;

с помощью электронной подписи гражданина.

Услуга доступна для граждан, признанных в качестве безработных и активна услуга подбор работы с социальным статусом «Инвалид».

При обращении в электронной форме за получением государственной услуги через единую цифровую платформу заявитель имеет право использовать простую электронную подпись.

Государственная услуга не предоставляется по комплексному запросу в соответствии со статьей 15¹ Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.17.2. Гражданин вправе обратиться в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ) за содействием в подаче заявления в электронной форме.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

3.1. Перечень административных процедур

3.1.1. Государственная услуга включает следующие административные процедуры:

прием заявления гражданина;

формирование и направление межведомственных запросов;

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

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 и проведение беседы с гражданином о результатах тестирования;

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

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

рассмотрение бизнес-плана комиссией (рабочей группой);

оказание содействия гражданину в получении необходимых знаний и навыков, профессионального обучения или дополнительного профессионального образования по направлению ЦЗН;

оказание гражданину единовременной финансовой помощи при государственной регистрации.

3.1.2. Варианты и порядок предоставления государственной услуги отдельным категориям заявителей, объединенных общими признаками, отсутствуют в связи с отсутствием таких категорий заявителей.

3.2. Описание административных процедур

3.2.1. Прием заявления гражданина

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

Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является работник ЦЗН, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги (далее — работник ЦЗН).

Работник ЦЗН проверяет заявление о предоставлении государственной услуги и регистрирует его.

Работник ЦЗН принимает от заявителя и регистрирует в течение 1 рабочего дня документы, необходимые для предоставления государственной услуги.

Заявление, поступившее через единую цифровую платформу, распечатывается, дальнейшая работа с ним ведется в установленном порядке.

Критерием принятия решения по административной процедуре является направление гражданином заявления о предоставлении государственной услуги.

Результатом административной процедуры является регистрация заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов.

Способом фиксации результата административной процедуры является внесение сведений на единую цифровую платформу.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 календарный день.

3.2.2. Формирование и направление межведомственных запросов

Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем по собственной инициативе документов (сведений), указанных в пункте 2.7.1 подраздела 2.7 настоящего административного регламента.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является работник ЦЗН, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги (далее — работник ЦЗН).

Межведомственный запрос оформляется в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

При непредставлении заявителем по собственной инициативе сведений, предусмотренных пунктом 2.7.1 настоящего административного регламента, работник ЦЗН, в рамках межведомственного информационного взаимодействия направляет запрос:

на единую цифровую платформу - в целях предоставления сведений о заявителе, внесенных на единую цифровую платформу при его регистрации в целях поиска подходящей работы;

в Федеральную налоговую службу – в целях предоставления сведений о

государственной регистрации в качестве индивидуального предпринимателя, сведений о гражданах, являющихся учредителями (участниками) юридических лиц, сведений о статусе налогоплательщика налога на профессиональный доход (самозанятого).

Межведомственный запрос должен содержать:

наименование органа или организации, направляющих межведомственный запрос;

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

наименование государственной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации;

указание на положение нормативного правового акта, которым установлено представление документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

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

контактную информацию для направления ответа на межведомственный запрос;

дату направления межведомственного запроса;

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

информацию о факте получения согласия, предусмотренного частью 5 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» от лиц, не являющихся заявителями.

Работник ЦЗН направляет межведомственный запрос по системе электронного взаимодействия либо почтой, либо факсимильной связью.

Требования абзацев седьмого – шестнадцатого настоящего пункта не распространяются на межведомственные запросы о представлении документов и информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

Документы и информация, которые указаны в пункте 2.7.1 настоящего административного регламента и для подготовки которых не требуется совершение дополнительных действий, представляются на основании межведомственного запроса в электронной форме в момент обращения, в иных случаях срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не

может превышать 5 рабочих дней со дня получения соответствующего межведомственного запроса, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами Тамбовской области.

Критерием принятия решения является отсутствие документов, указанных в пункте 2.7.1 подраздела 2.7 раздела 2 настоящего административного регламента.

Результатом административной процедуры является получение ответов на межведомственные запросы.

Получение документов или информации фиксируется посредством проставления работником ЦЗН данных ответа на заявлении. При получении ответа на межведомственный запрос работник ЦЗН приобщает его к пакету документов, представленному заявителем.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 7 календарных дней.

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

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

Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является работник ЦЗН.

Работник ЦЗН осуществляет следующие действия:

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

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

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

фиксирует на единой цифровой платформе форму, дату и результат

проведения беседы.

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

Работник ЦЗН, с использованием единой цифровой платформы, направляет гражданину уведомление о необходимости явиться в ЦЗН населения для проведения беседы с указанием даты и времени.

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

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

В случае неявки гражданина в ЦЗН населения на беседу в назначенные ЦЗН даты в течение 15 календарных дней с даты первоначально назначенной личной явки гражданина ЦЗН фиксирует на единой цифровой платформе сведения о неявке гражданина на беседу и отказывается в предоставлении услуги, о чем ЦЗН населения направляет гражданину соответствующее уведомление.

В случае явки гражданина в назначенные дату и время ЦЗН населения проводит беседу и осуществляет действия, указанные в абзацах 6-8 пункта 3.2.3 настоящего административного регламента.

В случае неявки на беседу гражданину отказывается в предоставлении государственной услуги.

Критерием принятия решения является проведение беседы.

Результатом административной процедуры является беседа с гражданином с целью его информирования о порядке предоставления государственной услуги, включая условия оказания единовременной финансовой помощи, формах и графике ее предоставления или отказ в предоставлении услуги.

Способом фиксации результата административной процедуры является внесение сведений на единую цифровую платформу.

Максимальный срок выполнения административной процедуры 15 календарных дней.

3.2.4. 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 и проведение беседы с

гражданином о результатах тестирования

Основанием для начала административной процедуры является прохождение беседы в установленные сроки.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является работник ЦЗН.

Работник ЦЗН в срок не позднее следующего рабочего дня со дня проведения беседы:

осуществляет подбор и назначение с использованием единой цифровой платформы тестов гражданину с целью определения наличия способностей и готовности гражданина к осуществлению предпринимательской деятельности, наличия необходимых знаний и навыков, требующихся при осуществлении предпринимательской деятельности (далее - тесты);

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

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

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

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

В случае непрохождения тестов в срок гражданину отказывается в предоставлении государственной услуги, о чем гражданину направляется соответствующее уведомление.

В случае если назначенные гражданину тесты не содержатся на единой цифровой платформе ЦЗН (или специалист, привлеченный на договорной основе) проводит тестирование гражданина при личной явке гражданина в ЦЗН населения.

Работник ЦЗН вносит на единую цифровую платформу сведения о привлечении специалиста для проведения тестирования гражданина на

договорной основе, включая сведения о реквизитах указанного договора.

Работник ЦЗН фиксирует на единой цифровой платформе результаты прохождения гражданином тестов при личной явке, обрабатывает результаты тестов.

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

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

В случае неявки гражданина в ЦЗН для прохождения тестов в назначенные ЦЗН даты в течение 15 календарных дней с даты первоначально назначенной личной явки гражданина ЦЗН фиксирует на единой цифровой платформе сведения о неявке гражданина для прохождения тестов гражданину отказывается в предоставлении государственной услуги, о чем ЦЗН направляет гражданину соответствующее уведомление. В случае непрохождения гражданином тестов в срок, указанный ЦЗН гражданину отказывается в предоставлении государственной услуги, о чем гражданину направляется соответствующее уведомление.

Критерием принятия работником ЦЗН решения является направление гражданину уведомления о проведении беседы о результатах тестирования.

Результатом административной процедуры является беседа или отказ в предоставлении государственной услуги.

Способом фиксации результата административной процедуры является внесение сведений на единую цифровую платформу.

Максимальный срок выполнения административной процедуры 15 календарных дней.

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

Основанием для начала административной процедуры является завершение обработки (анализов) результатов тестов.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является работник ЦЗН.

Работник ЦЗН в день формирования рекомендаций направляет гражданину с использованием единой цифровой платформы уведомление, содержащее:

рекомендации о целесообразности или нецелесообразности осуществления гражданином предпринимательской деятельности;

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

В случае получения от гражданина информации о принятом решении о нецелесообразности осуществления предпринимательской деятельности ему отказывается в предоставлении государственной услуги.

ЦЗН в срок не позднее следующего рабочего дня со дня отказа в предоставлении государственной услуги направляет гражданину соответствующее уведомление.

Критерием принятия работником ЦЗН решения о предоставлении государственной услуги является направление гражданину рекомендаций о целесообразности или нецелесообразности осуществления гражданином предпринимательской деятельности.

Результатом административной процедуры является получение уведомления о целесообразности или нецелесообразности осуществления предпринимательской деятельности или отказ в предоставлении государственной услуги.

Способом фиксации результата административной процедуры является внесение сведений на единую цифровую платформу.

Максимальный срок выполнения административной процедуры 3 календарных дня.

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

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

Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является работник ЦЗН.

Работник ЦЗН направляет на адрес электронной почты гражданина, указанный в заявлении:

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

информацию об основах предпринимательской деятельности

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

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

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

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

Работник ЦЗН информирует гражданина:

о необходимости представить подготовленный бизнес-план в срок, установленный ЦЗН, 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 установленный срок.

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

Непредставление гражданином бизнес-плана в срок, указанный в уведомлении о направлении гражданину информационных и справочных материалов, фиксируется ЦЗН на единой цифровой платформе и отказывается в предоставлении государственной услуги, о чем ЦЗН направляет гражданину соответствующее уведомление.

ЦЗН 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 ЦЗН 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.

Работник ЦЗН в день принятия решения о необходимости доработки бизнес-плана направляет гражданину с использованием единой цифровой платформы уведомление, содержащее:

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

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

Непредставление гражданином доработанного бизнес-плана в установленные сроки фиксируется ЦЗН на единой цифровой платформе и отказывается в предоставлении государственной услуги, о чем ЦЗН направляет гражданину соответствующее уведомление.

Критерием принятия решения по административной процедуре является разработанный заявителем бизнес-план.

Результатом административной процедуры является направление гражданином на рассмотрение комиссии (рабочей группе) бизнес-плана соответствующего основным требованиям, предъявляемым к его структуре и содержанию, ЦЗН или отказ в предоставлении государственной услуги.

Способом фиксации результата административной процедуры является внесение сведений на единую цифровую платформу.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не более 57 календарных дней.

3.2.7. Рассмотрение бизнес-плана комиссией (рабочей группой)

Основанием для начала административной процедуры является поступление бизнес-плана в комиссию (рабочую группу).

Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является секретарь комиссии (рабочей группы).

Секретарь комиссии (рабочей группы) регистрирует поступивший бизнес-план в день его поступления в журнале регистрации.

Порядок работы, состав комиссии (рабочей группы), порядок рассмотрения и оценки бизнес-плана утверждаются приказом Министерства.

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

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

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

Непредставление гражданином доработанного бизнес-плана фиксируется ЦЗН на единой цифровой платформе и отказывается в предоставлении государственной услуги, о чем ЦЗН направляет гражданину соответствующее уведомление.

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

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

б) направляет гражданину с использованием единой цифровой платформы:

заключение о предоставлении государственной услуги;

уведомление, содержащее:

информацию о необходимости в срок не позднее 3 календарных дней со дня получения уведомления направить в ЦЗН 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 ЦЗН путем личного посещения в порядке, предусмотренном нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации.

Критерием принятия решения по административной процедуре является согласование (не согласование) комиссией (рабочей группой) бизнес-плана гражданина или уведомление о непредоставлении бизнес-плана.

Результатом административной процедуры направление гражданину

заклучения о предоставлении услуги, уведомления или отказ в предоставлении государственной услуги.

Способом фиксации результата административной процедуры является внесение сведений на единую цифровую платформу.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 40 календарных дней.

3.2.8. Оказание содействия гражданину в получении необходимых знаний и навыков, профессионального обучения или дополнительного профессионального образования по направлению ЦЗН

Основанием для начала административной процедуры является получение от гражданина информации о потребности в получении знаний и навыков, необходимых для осуществления предпринимательской деятельности, прохождении профессионального обучения или получении дополнительного профессионального образования по направлению органов службы занятости, необходимого для осуществления предпринимательской деятельности.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является работник ЦЗН.

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

а) 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);

б) 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;

в) 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).

ЦЗН не позднее следующего рабочего дня со дня формирования итогового перечня направляет гражданину с использованием единой цифровой платформы:

а) итоговый перечень, содержащий в том числе информацию о примерах положительного опыта осуществления предпринимательской деятельности, сроках обращения, месте обращения, контактных данных представителей

юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, фермеров;

б) уведомление, содержащее информацию:

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

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

Работник ЦЗН 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 ЦЗН предоставление 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. Предоставление государственной услуги возобновляется после завершения обучения.

Критерием принятия решения по административной процедуре является получение гражданином знаний и навыков, необходимых для осуществления предпринимательской деятельности, прохождение профессионального обучения или получении дополнительного профессионального образования по направлению органов службы занятости, необходимого для осуществления предпринимательской деятельности.

Результатом административной процедуры является получение гражданином документа установленного образца о получении знаний и навыков, необходимых для осуществления предпринимательской деятельности, прохождение профессионального обучения или получении дополнительного профессионального образования по направлению органов службы занятости, необходимого для осуществления предпринимательской деятельности.

Способом фиксации результата административной процедуры является внесение сведений на единую цифровую платформу.

Максимальный срок выполнения административной процедуры 5 календарных дней.

3.2.9. Оказание гражданину единовременной финансовой помощи при государственной регистрации

Основанием для начала административной процедуры является выдача

заявителю заключения о предоставлении государственной услуги, содержащего рекомендации о ведении предпринимательской деятельности путем создания юридического лица, государственной регистрации в качестве индивидуального предпринимателя или крестьянского (фермерского) хозяйства.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является работник ЦЗН.

Государственная услуга в части оказания заявителям, признанным в установленном порядке безработными, и заявителям, признанным в установленном порядке безработными, прошедшим профессиональное обучение или получившим дополнительное профессиональное образование по направлению органов службы занятости, финансовой помощи включает следующие административные действия:

1) принятие решения о выделении или об отказе в выделении единовременной финансовой помощи заявителю.

2) заключение договора об организации содействия самозанятости безработных граждан, признанных в установленном порядке безработными.

3) перечисление ЦЗН единовременной финансовой помощи на лицевой счет заявителя.

4) внесение результатов выполнения административных действий в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения.

Критерием принятия решения по административной процедуре является регистрация заявителя в Едином государственном реестре юридических лиц или Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей.

Результатом административной процедуры является принятие решения о предоставлении или отказе в предоставлении финансовой помощи.

Способом фиксации результата административной процедуры является внесение сведений на единую цифровую платформу.

Максимальный срок выполнения административной процедуры 15 календарных дней.

3.3 Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

В случае выявления заявителем в полученном заключении о предоставлении государственной услуги опечаток и (или) ошибок заявитель представляет в ЦЗН заявление об исправлении таких опечаток и (или) ошибок, в котором указывается полное наименование ЦЗН и реквизиты выданного заключения.

Работник ЦЗН в срок, не превышающий одного рабочего дня с момента поступления соответствующего заявления, проводит проверку указанных в заявлении сведений.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданном

заклучении специалист осуществляет его замену в срок, не превышающий 5 календарных дней с момента получения соответствующего заявления.

В случае выявления, что допущенные опечатки и (или) ошибки в выданном в заключении о предоставлении заявителю государственной услуги отсутствуют, уполномоченный специалист в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня поступления соответствующего заявления, готовит и направляет заявителю уведомление об отсутствии допущенных опечаток и ошибок в заключении о предоставлении заявителю государственной услуги.

3.4. Состав действий, которые обеспечиваются заявителю при предоставлении государственной услуги в электронной форме

Состав действий, которые обеспечиваются заявителю при предоставлении государственной услуги в электронной форме:

получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;
досудебное обжалование.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. 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 должностными лицами министерства, ЦЗН положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, осуществляется министром труда и занятости населения Тамбовской области, руководителем ЦЗН.

Текущий контроль за предоставлением должностными лицами министерства, ЦЗН государственной услуги осуществляется на постоянной основе (по итогам рабочего дня) по данным журнала учета заявлений и решений министерства, ЦЗН

4.2. 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

В целях осуществления контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами министерства, ЦЗН положений настоящего

административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, министр труда и занятости населения Тамбовской области, руководитель ЦЗН, ответственный за организацию работы по предоставлению государственной услуги, может проводить проверки полноты и качества предоставления государственной услуги (далее - проверки) министерством, ЦЗН

Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок – не реже одного раза в течение трех лет.

Внеплановая проверка может быть проводиться по конкретному обращению заявителя.

Проверки также могут носить тематический характер.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги.

Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений при предоставлении государственной услуги.

Для проведения проверки полноты и качества предоставления государственной услуги формируется комиссия, в состав которой включаются должностные лица министерства (ЦЗН).

Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Справка подписывается председателем и членами комиссии и согласовывается с руководителем министерства.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей к виновным лицам применяются меры ответственности, установленные законодательством Российской Федерации.

4.3. Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего государственную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

Должностные лица Министерства, ЦЗН несут персональную ответственность за предоставление государственной услуги, соблюдение сроков и порядка предоставления государственной услуги, установленных настоящим административным регламентом.

Персональная ответственность должностного лица Министерства, ЦЗН определяется его должностной инструкцией в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и Тамбовской области.

Должностные лица Министерства, ЦЗН при предоставлении государственной услуги руководствуются положениями законодательства Российской Федерации, Тамбовской области и настоящего административного

регламента.

Должностные лица Министерства, ЦЗН при предоставлении государственной услуги обязаны соблюдать условия конфиденциальности информации, доступ к которой ограничен в соответствии с законодательством Российской Федерации или составляет служебную тайну, охраняемую в соответствии с законодательством Российской Федерации, и несут за это ответственность, установленную законодательством.

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

Министерство, ЦЗН осуществляет постоянный контроль за предоставлением государственной услуги.

Министерством, ЦЗН осуществляется анализ результатов проведенных проверок, на основании которого принимаются необходимые меры по устранению недостатков в организации предоставления государственной услуги.

Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в министерство, ЦЗН, получения полной, актуальной и достоверной информации о деятельности министерства, ЦЗН при предоставлении государственной услуги, рассмотрении обращений (жалоб) и при обжаловании решений, действий (бездействия) должностных лиц в процессе получения государственной услуги.

Граждане, их объединения и организации вправе получать информацию о наличии в действиях должностных лиц нарушений положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также направлять замечания и предложения по улучшению качества и доступности предоставления государственной услуги.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, многофункционального центра, а также их должностных лиц, государственных служащих, работников

5.1. Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги

Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) и (или)

решения Министерства, ЦЗН, министра труда и занятости населения Тамбовской области, руководителя ЦЗН, работника ЦЗН, осуществляемые (принимаемые) в ходе предоставления государственной услуги (далее - жалоба), в досудебном порядке (далее - уполномоченный орган; должностное лицо уполномоченного органа).

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

5.2.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются незаконные решения и (или) действия (бездействие) уполномоченного органа, его должностных лиц при предоставлении государственной услуги.

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

нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги;

нарушение срока предоставления государственной услуги;

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

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

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

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

отказ уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

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

требование у заявителя при предоставлении государственной услуги

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

5.3. Органы, МФЦ, уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

Жалоба на решения и действия (бездействие) Министерства подается министру труда и занятости населения Тамбовской области.

Жалоба на решения и действия (бездействие) руководителя ЦЗН подается министру труда и занятости населения Тамбовской области.

Жалоба на решения и действия (бездействие) ЦЗН, работника ЦЗН подается руководителю ЦЗН.

Жалоба на решения и действия (бездействие) министра труда и занятости населения Тамбовской области подается Главе Тамбовской области.

5.4. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, о результатах рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Портала

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах, расположенных в уполномоченных органах, на сайте министерства, на Портале, Едином портале, а также может быть сообщена заявителю в устной и (или) в письменной форме, с использованием средств телефонной связи, по электронной почте, при личном приеме.

Мотивированный ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом и направляется заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме не позднее дня, следующего за днем принятия решения по результатам рассмотрения жалобы.

5.5. Требования к содержанию жалобы, порядку подачи и рассмотрения жалобы

5.5.1. Жалоба на действие (бездействие) и (или) решения Министерства, ЦЗН, министра труда и занятости населения Тамбовской области, руководителя ЦЗН, работника ЦЗН, осуществляемые (принимаемые) в ходе предоставления государственной услуги должна содержать:

наименование уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа, решения и (или) действия (бездействие) которых обжалуются;

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

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа;

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

5.5.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) ЦЗН, предоставляющего государственную услугу, руководителя ЦЗН, работника ЦЗН может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Министерства, Портала или Единого портала, через МФЦ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба подлежит регистрации в день ее поступления.

Жалоба, направленная в форме электронного документа, распечатывается, дальнейшая работа с ней ведется в установленном порядке.

5.5.3. В уполномоченном органе определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица уполномоченного органа, которые обеспечивают:

прием и рассмотрение жалоб;

направление жалоб на рассмотрение в уполномоченный орган.

В случае, если жалоба подана заявителем в орган (учреждение), в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

ЦЗН обеспечивает:

оснащение мест приема жалоб;

информирование заявителей о порядке обжалования решений и (или) действий (бездействия) уполномоченного органа, должностных лиц уполномоченного органа посредством размещения информации на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги, на сайте уполномоченного органа, на Портале, Едином портале;

консультирование заявителей о порядке обжалования решений и (или) действий (бездействия) уполномоченного органа, должностных лиц уполномоченного органа при личном приеме, в том числе по телефону, с

использованием сайта уполномоченного органа.

5.6. Основание для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является подача заявителем жалобы на нарушение порядка предоставления государственной услуги, выразившееся в неправомерных решениях и действиях (бездействии) уполномоченного органа, должностных лиц уполномоченного органа.

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

Заявитель имеет право на получение исчерпывающей информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

5.8. Сроки рассмотрения жалобы

Жалоба подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа уполномоченного органа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.9. Решение, принимаемое по результатам рассмотрения жалобы

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

жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Тамбовской области;
в удовлетворении жалобы отказывается.

5.9.2. Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме не позднее дня, следующего за днем принятия соответствующего решения.

В случае признания жалобы, подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в абзаце первом настоящего пункта, дается информация о

действиях, осуществляемых уполномоченным органом в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

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

5.9.3. При наличии в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностных лиц уполномоченного органа, а также членов его семьи уполномоченный на рассмотрение жалобы орган (учреждение) оставляет жалобу без ответа по существу поставленных вопросов с сообщением заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

При отсутствии в жалобе фамилии заявителя или почтового адреса заявителя, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается. В случае, если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, и она не подлежит направлению на рассмотрение в уполномоченный орган в соответствии с компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.10. Информация о порядке обжалования решения, принятого по жалобе

Заявитель в случае несогласия с решением руководителя ЦЗН, принятым по результатам рассмотрения жалобы, может его обжаловать в досудебном порядке министру; в случае несогласия с решением министра, принятым по результатам рассмотрения жалобы, может его обжаловать в досудебном порядке Главе Тамбовской области в соответствии с Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти области, должностных лиц органов исполнительной власти области, государственных гражданских служащих органов исполнительной власти области, предоставляющих государственные услуги, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением администрации Тамбовской области от 27.06.2019 №755.

Также решения, принятые по результатам рассмотрения жалобы, могут быть обжалованы в судебном порядке в соответствии с действующим

Приложение

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

Заявление

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

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.