



ДЕПАРТАМЕНТ СОЦИАЛЬНОЙ ПОЛИТИКИ ЧУКОТСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА

ПРИКАЗ

от 27 июня 2023 года

№ 698

г. Анадырь

Об утверждении Административного регламента Департамента социальной политики Чукотского автономного округа по предоставлению государственной услуги «Содействие началу осуществления предпринимательской деятельности безработных граждан, включая оказание гражданам, признанным в установленном порядке безработными, и гражданам, признанным в установленном порядке безработными и прошедшим профессиональное обучение или получившим дополнительное профессиональное образование по направлению органов службы занятости, единовременной финансовой помощи при государственной регистрации в качестве индивидуального предпринимателя, государственной регистрации создаваемого юридического лица, государственной регистрации крестьянского (фермерского) хозяйства, постановке на учёт 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», абзацем одиннадцатым подпункта 8 пункта 1 статьи 7.1-1 Закона Российской Федерации от 19 апреля 1991 года № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации», 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 учёт физического лица в качестве налогоплательщика налога на профессиональный доход», Постановлением Правительства Чукотского автономного округа от 12 февраля 2016 года № 65 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления регионального государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг», Постановлением Правительства Чукотского

автономного округа от 28 августа 2009 года № 248 «Об утверждении структуры, предельной штатной численности и Положения о Департаменте социальной политики Чукотского автономного округа»,

ПРИКАЗЫВАЮ:

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

2. Признать утратившими силу:

1) Приказ Департамента социальной политики Чукотского автономного округа от 9 августа 2017 года № 1637 «Об утверждении Административного регламента Департамента социальной политики Чукотского автономного округа по предоставлению государственной услуги «Содействие началу осуществления предпринимательской деятельности безработных граждан, включая оказание гражданам, признанным в установленном порядке безработными, и гражданам, признанным в установленном порядке безработными и прошедшим профессиональное обучение или получившим дополнительное профессиональное образование по направлению органов службы занятости, единовременной финансовой помощи при государственной регистрации в качестве индивидуального предпринимателя, государственной регистрации создаваемого юридического лица, государственной регистрации крестьянского (фермерского) хозяйства, постановке на учёт физического лица в качестве налогоплательщика налога на профессиональный доход»;

2) пункт 9 Приказа Департамента социальной политики Чукотского автономного округа от 7 августа 2018 года № 1470 «О внесении изменений в некоторые приказы Департамента социальной политики Чукотского автономного округа»;

3) пункт 54 Приказа Департамента социальной политики Чукотского автономного округа от 30 октября 2018 года № 2033 «О внесении изменений в некоторые приказы Департамента социальной политики Чукотского автономного округа»;

4) пункт 10 Приказа Департамента социальной политики Чукотского автономного округа от 17 декабря 2019 года № 1509 «О внесении изменений в некоторые приказы Департамента социальной политики Чукотского автономного округа»;

5) Приказ Департамента социальной политики Чукотского автономного округа от 21 апреля 2022 года № 333 «О внесении изменений в Приказ Департамента социальной политики Чукотского автономного округа от 9 августа 2017 года № 1637»;

б) Приказ Департамента социальной политики Чукотского автономного округа от 11 августа 2022 года № 762 «О внесении изменения в Приложение к Приказу Департамента социальной политики Чукотского автономного округа от 9 августа 2017 года № 1637»;

7) пункт 5 Приказ Департамента социальной политики Чукотского автономного округа от 26 октября 2022 года № 1059 «О внесении изменений в некоторые приказы Департамента социальной политики Чукотского автономного округа».

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Врио начальника Департамента



Л.Н. Брянцева

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

1. Общие положения

1.1. Административный регламент Департамента социальной политики Чукотского автономного округа по предоставлению государственной услуги «Содействие началу осуществления предпринимательской деятельности безработных граждан, включая оказание гражданам, признанным в установленном порядке безработными, и гражданам, признанным в установленном порядке безработными и прошедшим профессиональное обучение или получившим дополнительное профессиональное образование по направлению органов службы занятости, единовременной финансовой помощи при государственной регистрации в качестве индивидуального предпринимателя, государственной регистрации создаваемого юридического лица, государственной регистрации крестьянского (фермерского) хозяйства, постановке на учёт физического лица в качестве налогоплательщика налога на профессиональный доход» (далее - Административный регламент) разработан в целях обеспечения единства, полноты, качества предоставления и равной доступности государственной услуги 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 учёт физического лица в качестве налогоплательщика налога на профессиональный доход (далее - государственная услуга) и определяет стандарт предоставления государственной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, формы контроля за исполнением Административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также должностных лиц.

1.2. Государственная услуга, предоставляется следующим категориям граждан, зарегистрированным в целях поиска подходящей работы (далее – заявитель, гражданин):
безработным гражданам;
гражданам, находящимся под риском увольнения (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);

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

гражданам, состоящим в трудовых отношениях с работодателями, которые приняли решение о простое;

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

гражданам, находящимся в отпусках без сохранения заработной платы;

гражданам, испытывающим трудности в поиске работы (инвалидам; лицам, освобожденным из учреждений, исполняющих наказание в виде лишения свободы; несовершеннолетним в возрасте от 14 до 18 лет; гражданам предпенсионного возраста (в течение пяти лет до наступления возраста, дающего право на страховую пенсию по старости, в том числе назначаемую досрочно); беженцам и вынужденным переселенцам; гражданам, уволенным с военной службы, и членам их семей; одиноким и многодетным родителям, воспитывающим несовершеннолетних детей, детей-инвалидов; гражданам, подвергшимся воздействию радиации вследствие чернобыльской и других радиационных аварий и катастроф; гражданам в возрасте от 18 до 25 лет, имеющим среднее профессиональное образование или высшее образование и ищущие работу в течение года с даты выдачи им документа об образовании и о квалификации);

гражданам Российской Федерации, зарегистрированным по месту жительства на территориях Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области или Херсонской области и обратившиеся в органы службы занятости по месту своего пребывания;

гражданам, имевшим до 30 сентября 2022 года гражданство Донецкой Народной Республики или Луганской Народной Республики, граждане Украины и лица без гражданства, зарегистрированные по месту жительства на территориях Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области или Херсонской области и обратившиеся в органы службы занятости по месту своего пребывания.

1.3. Информирование граждан, обратившихся в Государственное казённое учреждение Чукотского автономного округа «Межрайонный центр занятости населения» (далее - ГКУ ЧАО «МЦЗН»), о порядке предоставления государственной услуги осуществляется:

1) на Единой цифровой платформе в сфере занятости и трудовых отношений «Работа в России» (далее - единая цифровая платформа), федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - единый портал) и региональном портале государственных и муниципальных услуг (далее - региональный портал) в разделах, посвящённых порядку предоставления государственной услуги, в виде текстовой и графической информации;

2) посредством телефонной, факсимильной, почтовой связи, электронной почты, а также в ходе личного приёма должностными лицами Департамента, Государственного казённого учреждения Чукотского автономного округа «Межрайонный центр занятости населения» (далее - ГКУ ЧАО «МЦЗН»), Государственного казённого учреждения Чукотского автономного округа «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Чукотского автономного округа» (далее - ГКУ «МФЦ Чукотского автономного округа»);

3) посредством публикаций в средствах массовой информации, издания информационных раздаточных материалов (брошюр, буклетов), размещения необходимой информации на информационных стендах, на интерактивном портале службы занятости населения Чукотского автономного округа по адресу: <http://trud87.ru> в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»).

Информация о месте нахождения, графике работы, часах приёма заявителей должностными лицами Департамента, ГКУ ЧАО «МЦЗН», ГКУ «МФЦ Чукотского автономного округа», а также консультации, в том числе о ходе предоставления государственной услуги, предоставляются при обращении по номерам контактных телефонов, почтовым адресам и адресам электронной почты, указанным в приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

Сведения о графике (режиме) работы Департамента, ГКУ ЧАО «МЦЗН», ГКУ «МФЦ Чукотского автономного округа» размещаются также при входе в занимаемые ими помещения.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

Государственная услуга, предоставляемая в рамках настоящего Административного регламента, именуется «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 учёт физического лица в качестве налогоплательщика налога на профессиональный доход».

2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

Предоставление государственной услуги осуществляется Департаментом через подведомственное учреждение - ГКУ ЧАО «МЦЗН»;

В организации предоставления государственной услуги может участвовать (в части приёма заявления и документов) ГКУ «МФЦ Чукотского автономного округа».

2.3. Результат предоставления государственной услуги

2.3.1. Результатом предоставления государственной услуги является:

1) направление гражданину 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 учёт физического лица в качестве налогоплательщика налога на профессиональный доход, согласно приложению 5 к Приказу 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 учёт физического лица в качестве налогоплательщика налога на профессиональный доход» (далее – Приказ Минтруда РФ от 28.04.2022 №275н);

2) оказание гражданину единовременной финансовой помощи.

2.3.2. В случае прекращения предоставления государственной услуги по основаниям, предусмотренным в пункте 2.8.2 подраздела 2.8 настоящего раздела, ГКУ ЧАО «МЦЗН» формирует и направляет гражданину заключение о предоставлении государственной услуги с использованием единой цифровой платформы в срок не позднее трёх рабочих дней со дня наступления события, являющегося основанием для прекращения предоставления государственной услуги.

Заключение о предоставлении государственной услуги направляется гражданину автоматически с использованием единой цифровой платформы в день его формирования.

2.3.3. Государственная услуга не предусматривает возможность приёма ГКУ ЧАО «МЦЗН» или ГКУ «МФЦ Чукотского автономного округа» запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).

2.4. Сроки предоставления государственной услуги

Максимально допустимое время предоставления государственной услуги в суммарном исчислении - 104 рабочих дня без учёта времени тестирования, обработки результатов тестирования, подготовки технико-экономического обоснования (бизнес-плана), обращения в организации и учреждения, входящие в инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, получения знаний и навыков, необходимых для осуществления предпринимательской деятельности, оказания единовременной финансовой помощи.

2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги

2.5.1. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с правовыми нормативными актами, регулирующими предоставление государственной услуги.

2.5.2. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих государственные услуги, а также их должностных лиц, государственных служащих, работников, размещена на официальном сайте Департамента (<https://chaogov.ru/depsocpol/>), а также на едином портале (<https://www.gosuslugi.ru/>).

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, которые гражданин должен представить самостоятельно - заявление гражданина 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 учёт физического лица в качестве налогоплательщика налога на профессиональный доход (далее - заявление), по форме согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту;

2.6.2. Исчерпывающий перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

1) сведения о гражданине, внесённые на единую цифровую платформу или полученные ГКУ ЧАО «МЦЗН» 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;

2) сведения о государственной регистрации в качестве индивидуального предпринимателя, запрашиваемые ГКУ ЧАО «МЦЗН» из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей в порядке межведомственного электронного взаимодействия с использованием единой цифровой платформы;

3) сведения о гражданах, являющихся учредителями (участниками) юридических лиц, запрашиваемые ГКУ ЧАО «МЦЗН» из Единого государственного реестра юридических лиц в порядке межведомственного электронного взаимодействия с использованием единой цифровой платформы;

4) сведения о статусе налогоплательщика налога на профессиональный доход (самозанятого), запрашиваемого ГКУ ЧАО «МЦЗН» в публичном сервисе «Проверка статуса налогоплательщика налога на профессиональный доход (самозанятого)», размещённом на официальном сайте Федеральной налоговой службы в сети «Интернет»;

2.6.3. Заявление подаётся гражданином в ГКУ ЧАО «МЦЗН», в котором гражданин состоит на учёте в качестве безработного, в форме электронного документа с использованием единой цифровой платформы.

2.6.4. Заявление подаётся гражданином по собственной инициативе или в случае согласия с предложением ГКУ ЧАО «МЦЗН» о предоставлении государственной услуги.

2.6.5. Заявление в электронной форме подписывается гражданином простой электронной подписью, ключ которой получен в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 25 января 2013 года № 33, или усиленной квалифицированной электронной подписью, или усиленной неквалифицированной подписью, сертификат ключа проверки которой создан и используется в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме.

2.6.6. Гражданин вправе обратиться в ГКУ ЧАО «МЦЗН» или в ГКУ «МФЦ Чукотского автономного округа» за содействием в подаче заявления в электронной форме.

2.6.7. Гражданин вправе обратиться в ГКУ ЧАО «МЦЗН» путём личного посещения по собственной инициативе или по предложению ГКУ ЧАО «МЦЗН» по вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги.

2.6.8. В ГКУ ЧАО «МЦЗН» гражданам обеспечивается доступ к единой цифровой платформе, единому порталу и региональному порталу, а также оказывается необходимое консультационное содействие.

При личном посещении ГКУ ЧАО «МЦЗН» гражданин предъявляет паспорт или документ, его заменяющий.

2.6.9. В случае личного посещения гражданином ГКУ ЧАО «МЦЗН» административные процедуры, предусмотренные подпунктами 2-5 пункта 3.1.1 подраздела

3.1 раздела 3 настоящего Административного регламента, осуществляются по его желанию в день обращения.

2.6.10. Государственная услуга не предусматривает возможность приёма ГКУ ЧАО «МЦЗН» или ГКУ «МФЦ Чукотского автономного округа» запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей).

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

2.7.1. Основаниями для отказа в приёме к рассмотрению документов, необходимых для предоставления государственной услуги, являются:

1) представление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления услуги, указанных в пункте 2.6.1 подраздела 2.6 настоящего раздела;

2) документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объёме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;

3) представленные заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

4) представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой;

5) неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на едином портале.

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

2.8.1. Предоставление государственной услуги приостанавливается в случае прохождения гражданином профессионального обучения или получения дополнительного профессионального образования по направлению ГКУ ЧАО «МЦЗН» на срок, установленный в пункте 3.10.5 подраздела 3.10 раздела 3 настоящего Административного регламента.

2.8.2. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги является несоответствие категории заявителя кругу лиц, указанных в пункте 1.2 подраздела 1 настоящего Административного регламента.

2.8.3. Предоставление государственной услуги прекращается в случаях:

1) снятия с регистрационного учёта гражданина, признанного в установленном порядке безработным, в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 2 ноября 2021 года № 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 учёт физического лица в качестве налогоплательщика налога на профессиональный доход (далее - единовременная финансовая помощь);

2) отзыва заявления гражданином;

3) неявки гражданина в ГКУ ЧАО «МЦЗН» для проведения беседы в назначенные центром занятости населения даты, установленные в порядке, предусмотренном пунктами 3.4.3-3.4.7 подраздела 3.4 раздела 3 настоящего Административного регламента;

4) непрохождения гражданином тестов в срок, указанный в абзаце втором подпункта 3 пункта 3.5.2 подраздела 3.5 раздела 3 настоящего Административного регламента;

5) неявки гражданина в ГКУ ЧАО «МЦЗН» для прохождения тестов в назначенные центром занятости населения даты, установленные в порядке, предусмотренном пунктами 3.5.10-3.5.12 подраздела 3.5 раздела 3 настоящего Административного регламента;

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

7) непредставления гражданином бизнес-плана в срок, указанный в пункте 3.8.4 подраздела 3.8 раздела 3 настоящего Административного регламента;

8) непредставления гражданином доработанного бизнес-плана в срок, установленный подпунктом 1 пункта 3.8.6 подраздела 3.8 раздела 3 настоящего Административного регламента;

9) непредставления гражданином доработанного бизнес-плана по замечаниям комиссии (рабочей группы) в срок, установленный подпунктом 1 пункта 3.9.4 подраздела 3.9 раздела 3 настоящего Административного регламента;

10) неявки гражданина в ГКУ ЧАО «МЦЗН» 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 учёт физического лица в качестве налогоплательщика налога на профессиональный доход (далее - единовременная финансовая помощь) в назначенные центром занятости населения даты, установленные в порядке, предусмотренном пунктами 3.11.9-3.11.11 подраздела 3.11 раздела 3 настоящего Административного регламента;

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

12) отсутствия взаимодействия гражданина с ГКУ ЧАО «МЦЗН» более одного месяца с даты, указанной в уведомлении ГКУ ЧАО «МЦЗН», начиная с которой гражданин обязан осуществить взаимодействие с ГКУ ЧАО «МЦЗН» указанным в уведомлении способом.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги, и способы её взимания

Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

2.10. Максимальные сроки ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги

2.10.1. подача гражданином заявления на предоставление государственной услуги и получение результата государственной услуги осуществляется в электронной форме с использованием единой цифровой платформы и единого портала в соответствии с Правилами регистрации граждан.

2.10.2. В случае обращения в ГКУ ЧАО «МЦЗН» путём личного посещения по вопросам, связанным с получением государственной услуги, а также за содействием в подаче заявления в электронной форме срок ожидания в очереди не должен превышать 15 минут. Срок ожидания в случае предварительного согласования даты и времени обращения в ГКУ ЧАО «МЦЗН» не должен превышать пяти минут.

2.10.3. При обращении получателя государственной услуги в ГКУ «МФЦ Чукотского автономного округа» обеспечивается время ожидания, установленное регламентом оказания муниципальных и государственных услуг ГКУ «МФЦ Чукотского автономного округа».

2.11. Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении государственной услуги

2.11.1. Заявление подаётся гражданином в ГКУ ЧАО «МЦЗН», в котором гражданин состоит на учёте в качестве безработного, в форме электронного документа с использованием единой цифровой платформы.

2.11.2. Заявление считается принятым ГКУ ЧАО «МЦЗН» в день его направления гражданином.

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

Уведомление о принятии заявления направляется гражданину в день его принятия.

2.11.3. Уведомления, направляемые ГКУ ЧАО «МЦЗН» гражданину в соответствии с Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 28 апреля 2022 года № 275н, формируются автоматически с использованием единой цифровой платформы.

2.11.4. Информирование гражданина о направлении ему уведомлений через единую цифровую платформу осуществляется путём автоматизированного формирования и передачи текстовых сообщений на адрес электронной почты гражданина, указанный в заявлении.

2.12. Требования к местам предоставления государственной услуги

2.12.1. Помещение, в котором предоставляются государственные услуги, содержит места для информирования, ожидания и приёма заявителей. Места для информирования предназначаются для ознакомления граждан с информационными материалами и оборудуются информационными стендами.

2.12.2. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

Места ожидания и приёма заявителей должны соответствовать комфортным условиям для граждан и оптимальным условиям труда и деятельности сотрудников.

2.12.3. Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

2.12.4. Оборудование и носители информации, необходимые для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданию, в котором предоставляются государственные услуги, должны быть размещены с учётом ограничений жизнедеятельности инвалидов.

Вход в здание, в котором предоставляются государственные услуги, оборудуется в соответствии с требованиями, обеспечивающими беспрепятственный доступ лиц с ограниченными возможностями здоровья (пандусы, поручни, другие специальные приспособления).

Вход в помещение оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о полном наименовании учреждения, предоставляющего государственные услуги. Информационные таблички (вывески) размещаются рядом с входом либо на двери у входа так, чтобы они были видны заявителю.

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

В помещениях обеспечивается допуск сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика, а также собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего её специальное обучение.

На территории, прилегающей к зданию, в котором предоставляются государственные услуги, организуются места для парковки автотранспортных средств, в том числе места для парковки автотранспортных средств лиц с ограниченными возможностями здоровья. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.12.5. Помещение, в котором предоставляются государственные услуги, должно иметь расширенные проходы, позволяющие обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

Места для информирования заявителей оборудуются информационными стендами. Оформление визуальной, мультимедийной, текстовой информации в Филиале, пункте социального обслуживания населения о порядке предоставления государственных услуг должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями и расположена с учётом доступности для заявителей. Для дублирования необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации помещение оборудуется соответствующими устройствами, а также надписями, знаками и иной текстовой и графической информацией знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.

В случаях, когда помещение невозможно полностью приспособить для нужд инвалидов, принимаются меры, обеспечивающие физическую доступность объекта и получения услуги инвалидом, в том числе путём включения обязательств в должностные инструкции сотрудников по сопровождению инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, а также оказание им помощи.

2.12.6. Рабочее место специалиста, ответственного за предоставление государственных услуг обеспечивается необходимым оборудованием (средствами электронно-вычислительной техники, средствами связи, включая сеть «Интернет»), оснащаются настенными вывесками или настольными табличками с указанием фамилии, имени, отчества и должности. При организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода из помещения при необходимости.

2.13. Показатели доступности и качества государственной услуги

2.13.1. Основными показателями доступности государственной услуги являются:

- 1) доля заявителей, получивших государственную услугу в общей численности зарегистрированных в отчётном периоде безработных граждан;
- 2) открытость информации о государственной услуге;
- 3) возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;
- 4) своевременность предоставления государственной услуги;
- 5) точное соблюдение требований законодательства и настоящего Административного регламента при предоставлении государственной услуги;

2.13.2. Основными показателями качества государственной услуги являются:

- 1) доля заявителей, удовлетворённых качеством предоставления государственной услуги в общей численности безработных граждан, получивших государственную услугу;
- 2) отсутствие обоснованных жалоб на решения и на действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги.

2.14. 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

2.14.1. Предоставление государственной услуги в ГКУ «МФЦ Чукотского автономного округа» осуществляется в соответствии с соглашениями о взаимодействии, заключёнными между ГКУ «МФЦ Чукотского автономного округа» и ГКУ ЧАО «МЦЗН».

Государственная услуга предоставляется через ГКУ «МФЦ Чукотского автономного округа» в части приёма заявления.

2.14.2. В случае отсутствия у гражданина, обратившегося в ГКУ «МФЦ Чукотского автономного округа», подтверждённой учётной записи на едином портале, МФЦ обеспечивает с согласия гражданина завершение прохождения им процедуры регистрации в указанной системе.

2.14.3. Гражданам, обратившимся в ГКУ «МФЦ Чукотского автономного округа», обеспечивается доступ к единой цифровой платформе, единому portalу.

2.14.4. При обращении гражданина в ГКУ «МФЦ Чукотского автономного округа» обеспечивается передача заявления в ГКУ ЧАО «МЦЗН» не позднее следующего рабочего дня со дня регистрации.

Предоставленное через ГКУ «МФЦ Чукотского автономного округа» заявление регистрируется в ГКУ ЧАО «МЦЗН» в день его поступления.

2.14.5. Для получения государственной услуги в электронной форме заявитель может направить соответствующее заявление с приложением документов, определённых пунктом 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего раздела Административного регламента в форме электронного документа, подписанное простой или усиленной квалифицированной электронной подписью, в порядке, установленном Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ, путём использования регионального портала или единого портала, размещённой в сети «Интернет» по адресу: www.gosuslugi.ru.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

3.1. Перечень административных процедур при предоставлении государственной услуги

3.1.1. Государственная услуга включает следующие административные процедуры (действия):

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

2) приём заявления гражданина;

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

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;

5) проведение беседы с гражданином о результатах тестирования;

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

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

8) рассмотрение бизнес-плана комиссией (рабочей группой);

9) оказание содействия гражданину в получении необходимых знаний и навыков, профессионального обучения или дополнительного профессионального образования по направлению центра занятости населения;

10) оказание гражданину единовременной финансовой помощи при государственной регистрации.

3.1.2. Ответственным должностным лицом при выполнении каждого административного действия является работник ГКУ ЧАО «МЦЗН», осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги (далее - работник ГКУ ЧАО «МЦЗН»).

3.2. Формирование и направление гражданину предложения о предоставлении государственной услуги

3.2.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры по формированию и направлению гражданину предложения о предоставлении государственной

услуги является анализ сведений о гражданине, внесённых на единую цифровую платформу на основании документов и (или) сведений, представленных им или полученных центром занятости населения на основании межведомственного запроса, в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия, при регистрации указанного гражданина в целях поиска подходящей работы.

3.2.2. Работник ГКУ ЧАО «МЦЗН»:

1) проводит анализ сведений о гражданине, внесённых на единую цифровую платформу;

2) формирует и направляет гражданину с использованием единой цифровой платформы предложение о предоставлении государственной услуги в день его формирования.

Предложение о предоставлении государственной услуги также может быть автоматически сформировано на единой цифровой платформе;

3) информирует гражданина о необходимости направить в ГКУ ЧАО «МЦЗН» с использованием единой цифровой платформы результаты рассмотрения предложения о предоставлении государственной услуги. Результатом рассмотрения предложения по выбору гражданина может являться отказ от предложения или согласие с предложением путём направления заявления.

Указанная информация содержится в предложении о предоставлении государственной услуги, направляемом ГКУ ЧАО «МЦЗН» гражданину.

Срок рассмотрения предложения о предоставлении государственной услуги не устанавливается.

3.2.3. Отказ гражданина от предложения о предоставлении государственной услуги фиксируется на единой цифровой платформе.

3.2.4. Критерием принятия специалистом центра занятости населения решения по формированию и направлению предложения гражданину о предоставлении государственной услуги является информация о заявителе, содержащаяся на единой цифровой платформе.

3.2.5. Результатом данной административной процедуры является формирование и направление гражданину с использованием единой цифровой платформы предложения о предоставлении государственной услуги.

3.2.6. Максимально допустимая продолжительность осуществления административной процедуры не должна превышать одного рабочего дня.

3.2.7. Должностным лицом, ответственным за выполнение каждого административного действия, является должностное лицо ГКУ ЧАО «МЦЗН», в функции которого входит организация работы по осуществлению данной административной процедуры.

3.3. Приём заявления гражданина

3.3.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры по приёму заявления гражданина является направление гражданином заявления в форме электронного документа с использованием единой цифровой платформы.

3.3.2. Работник ГКУ ЧАО «МЦЗН» в день принятия заявления гражданина запрашивает с использованием единой цифровой платформы сведения о гражданине путём направления межведомственных запросов, в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

3.3.3. Заявление считается принятым ГКУ ЧАО «МЦЗН» в день его направления гражданином.

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

Уведомление о принятии заявления направляется гражданину в день его принятия.

3.3.4. Уведомления, направляемые ГКУ ЧАО «МЦЗН» гражданину в соответствии с Приказом Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 28 апреля 2022 года № 275н, формируются автоматически с использованием единой цифровой платформы.

3.3.5. Информирование гражданина о направлении ему уведомлений через единую цифровую платформу осуществляется путём автоматизированного формирования и передачи текстовых сообщений на адрес электронной почты гражданина, указанный в заявлении.

3.3.6. Критерием принятия решений является наличие заявления.

3.3.7. Результатом административной процедуры является формирование на единой цифровой платформе в автоматическом режиме:

- 1) уведомления о приёме заявления;
- 2) уведомления о прекращении государственной услуги.

3.3.8. Максимально допустимая продолжительность осуществления административной процедуры по приёму заявления гражданина не должна превышать одного рабочего дня.

3.3.9. Должностным лицом, ответственным за выполнение каждого административного действия, является должностное лицо ГКУ ЧАО «МЦЗН», в функции которого входит организация работы по осуществлению данной административной процедуры.

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

3.4.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры по проведению беседы с гражданином с целью его информирования о порядке предоставления государственной услуги, включая условия оказания единовременной финансовой помощи, формах и графике её предоставления (далее - предварительная беседа) является принятие и регистрация на единой цифровой платформе заявления.

3.4.2. Работник ГКУ ЧАО «МЦЗН» в срок не позднее следующего рабочего дня со дня принятия заявления:

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

2) информирует гражданина о порядке предоставления государственной услуги, включая условия оказания единовременной финансовой помощи, формах и графике её 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 учёт 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 беседы.

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

3.4.4. Работник ГКУ ЧАО «МЦЗН», с использованием единой цифровой платформы, направляет гражданину уведомление о необходимости явиться в ГКУ ЧАО «МЦЗН» для проведения беседы с указанием даты и времени.

3.4.5. При неявке гражданина на беседу в указанные дату и время ГКУ ЧАО «МЦЗН» с использованием единой цифровой платформы назначает дату и время повторной личной явки гражданина в ГКУ ЧАО «МЦЗН», направляет гражданину соответствующее уведомление.

3.4.6. Работник ГКУ ЧАО «МЦЗН» назначает гражданину не более двух повторных личных явок в центр занятости населения в течение 15 календарных дней с даты первоначально назначенной личной явки гражданина.

3.4.7. В случае неявки гражданина в ГКУ ЧАО «МЦЗН» на беседу в назначенные работником ГКУ ЧАО «МЦЗН» даты в течение 15 календарных дней с даты первоначально назначенной личной явки гражданина работником ГКУ ЧАО «МЦЗН» фиксирует на единой цифровой платформе сведения о неявке гражданина на беседу, предоставление государственной услуги прекращается, о чем работником ГКУ ЧАО «МЦЗН» направляет гражданину соответствующее уведомление в срок не позднее следующего рабочего дня со дня прекращения предоставления государственной услуги.

3.4.8. В случае явки гражданина в назначенные дату и время работником ГКУ ЧАО «МЦЗН» проводит беседу и осуществляет действия, указанные в подпунктах 2-4 пункта 3.4.2 настоящего подраздела.

3.4.9. Критерием принятия работником ГКУ ЧАО «МЦЗН» решения по проведению предварительной беседы с гражданином является согласие гражданина с проведением предварительной беседы.

3.4.10. Результатом административной процедуры является проведение предварительной беседы.

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

3.4.12. Должностным лицом, ответственным за выполнение каждого административного действия, является должностное лицо ГКУ ЧАО «МЦЗН», в функции которого входит организация работы по осуществлению данной административной процедуры.

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

3.5.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры по подбору, назначению и проведению тестирования с целью выявления способностей и готовности к осуществлению предпринимательской деятельности, наличия необходимых знаний и навыков, требуемых при осуществлении предпринимательской деятельности, является проведение предварительной беседы с гражданином.

3.5.2. Работник ГКУ ЧАО «МЦЗН» в срок не позднее следующего рабочего дня со дня проведения беседы:

1) 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);

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.

3.5.3. В случае если тесты, назначенные ГКУ ЧАО «МЦЗН» гражданину, содержатся на единой цифровой платформе, гражданин информируется в уведомлении о необходимости прохождения указанных тестов с использованием единой цифровой платформы в течение семи календарных дней со дня получения уведомления.

3.5.4. В случае если тесты, назначенные ГКУ ЧАО «МЦЗН» гражданину, не содержатся на единой цифровой платформе, гражданин информируется в уведомлении о необходимости лично явиться в ГКУ ЧАО «МЦЗН» для прохождения тестов в указанные в уведомлении дату и время.

3.5.5. Работник ГКУ ЧАО «МЦЗН» 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.

3.5.6. В случае непрохождения гражданином тестов в срок, указанный в пункте 3.5.3 настоящего подраздела, предоставление государственной услуги прекращается, о чем гражданину направляется соответствующее уведомление не позднее следующего дня со дня прекращения государственной услуги.

3.5.7. В случае если назначенные гражданину тесты не содержатся на единой цифровой платформе ГКУ ЧАО «МЦЗН» (или специалист, привлечённый на договорной основе) проводит тестирование гражданина при личной явке гражданина в центр занятости населения.

3.5.8. Работник ГКУ ЧАО «МЦЗН» вносит на единую цифровую платформу сведения о привлечении специалиста для проведения тестирования гражданина на договорной основе, включая сведения о реквизитах указанного договора.

3.5.9. Работник ГКУ ЧАО «МЦЗН» фиксирует на единой цифровой платформе результаты прохождения гражданином тестов при личной явке, обрабатывает результаты тестов.

3.5.10. При неявке гражданина в ГКУ ЧАО «МЦЗН» для прохождения тестов в указанные в уведомлении дату и время работник ГКУ ЧАО «МЦЗН» с использованием единой цифровой платформы назначает дату и время повторной личной явки гражданина в ГКУ ЧАО «МЦЗН», направляет гражданину соответствующее уведомление.

3.5.11. Работник ГКУ ЧАО «МЦЗН» назначает гражданину не более двух повторных личных явок в центр занятости населения в течение 15 календарных дней с даты первоначально назначенной личной явки гражданина.

3.5.12. В случае неявки гражданина в ГКУ ЧАО «МЦЗН» для прохождения тестов в назначенные ГКУ ЧАО «МЦЗН» даты в течение 15 календарных дней с даты первоначально назначенной личной явки гражданина работник ГКУ ЧАО «МЦЗН» фиксирует на единой цифровой платформе сведения о неявке гражданина для прохождения тестов, предоставление государственной услуги прекращается, о чем работник ГКУ ЧАО «МЦЗН» направляет гражданину соответствующее уведомление в срок не позднее следующего рабочего дня со дня прекращения предоставления государственной услуги.

3.5.13. Критерием принятия работником ГКУ ЧАО «МЦЗН» 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).

3.5.14. Результатом административной процедуры является проведение тестов.

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

3.5.16. Должностным лицом, ответственным за выполнение каждого административного действия, является должностное лицо ГКУ ЧАО «МЦЗН», в функции которого входит организация работы по осуществлению данной административной процедуры.

3.6. Проведение беседы с гражданином о результатах тестирования

3.6.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры по проведению беседы с гражданином о результатах тестирования является прохождение гражданином тестов.

3.6.2. Работник ГКУ ЧАО «МЦЗН» в срок не позднее следующего рабочего дня со дня завершения обработки (анализа) результатов тестов, сформированных ГКУ ЧАО «МЦЗН» в порядке, предусмотренном пунктами 3.5.5, 3.5.6, 3.5.9 подраздела 3.5 настоящего раздела, 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 работник ГКУ ЧАО «МЦЗН» назначает личную явку гражданина в ГКУ ЧАО «МЦЗН» для проведения беседы в порядке, установленном в пунктах 3.4.3-3.4.7 подраздела 3.4 настоящего раздела.

3.6.3. Критерием принятия работником ГКУ ЧАО «МЦЗН» решения по проведению беседы с гражданином о результатах тестирования являются результаты тестов.

3.6.4. Результатом административной процедуры является проведение беседы с гражданином о результатах тестирования.

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

3.6.6. Должностным лицом, ответственным за выполнение каждого административного действия, является должностное лицо ГКУ ЧАО «МЦЗН», в функции которого входит организация работы по осуществлению данной административной процедуры.

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

3.7.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры по формированию и направлению гражданину рекомендаций с целью принятия гражданином решения о целесообразности или нецелесообразности осуществления предпринимательской деятельности (далее - рекомендации) является проведения беседы с гражданином о результатах тестирования.

3.7.2. Работник ГКУ ЧАО «МЦЗН» в срок не позднее следующего рабочего дня со дня проведения с гражданином беседы о результатах тестирования формирует рекомендации.

3.7.3. Работник ГКУ ЧАО «МЦЗН» в день формирования рекомендаций 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 ГКУ ЧАО «МЦЗН» в течение трёх календарных дней со дня получения уведомления.

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

3.7.5. Работник ГКУ ЧАО «МЦЗН» в срок не позднее следующего рабочего дня со дня прекращения государственной услуги направляет гражданину соответствующее уведомление.

3.7.6. Работник ГКУ ЧАО «МЦЗН» в срок не позднее двух 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».

3.7.7. Работник ГКУ ЧАО «МЦЗН» 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.

3.7.8. Критерием принятия работником ГКУ ЧАО «МЦЗН» решения по формированию и направлению гражданину рекомендаций является проведение беседы с гражданином о результатах тестирования.

3.7.9. Результатом административной процедуры является направление гражданину информационных и справочных материалов, указанных в пункте 3.7.6 настоящего подраздела.

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

3.7.11. Должностным лицом, ответственным за выполнение каждого административного действия, является должностное лицо ГКУ ЧАО «МЦЗН», в функции которого входит организация работы по осуществлению данной административной процедуры.

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

3.8.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры по организации подготовки гражданином бизнес-плана и получения знаний и навыков, необходимых для осуществления предпринимательской деятельности, является направление гражданину информационных и справочных материалов.

3.8.2. Работник ГКУ ЧАО «МЦЗН» информирует гражданина:

1) о необходимости представить подготовленный бизнес-план в срок, установленный центром занятости населения, который не должен превышать 45 календарных дней с

момента получения информационных и справочных материалов, а также о способе представления разработанного бизнес-плана;

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

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

3.8.4. Непредставление гражданином бизнес-плана в срок, указанный в уведомлении о направлении гражданину информационных и справочных материалов, фиксируется работником ГКУ ЧАО «МЦЗН» на единой цифровой платформе. Предоставление государственной услуги прекращается, о чем работник ГКУ ЧАО «МЦЗН» направляет гражданину соответствующее уведомление в срок не позднее следующего рабочего дня со дня прекращения предоставления государственной услуги.

3.8.5. Работник ГКУ ЧАО «МЦЗН» в срок не позднее двух 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 ГКУ ЧАО «МЦЗН» бизнес-плана является принятие решения о соответствии бизнес-плана основным требованиям, предъявляемым к его структуре и содержанию или о необходимости его доработки с указанием перечня замечаний, которые необходимо устранить гражданину.

3.8.6. Работник ГКУ ЧАО «МЦЗН» 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 восьми календарных дней со дня получения уведомления;

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

3.8.7. Непредставление гражданином доработанного бизнес-плана в срок, установленный в подпункте 1 пункта 3.8.6 настоящего подраздела, фиксируется работником ГКУ ЧАО «МЦЗН» на единой цифровой платформе. Предоставление государственной услуги прекращается, о чем работник ГКУ ЧАО «МЦЗН» направляет гражданину соответствующее уведомление в срок не позднее следующего рабочего дня со дня прекращения предоставления государственной услуги.

3.8.8. При соответствии бизнес-плана основным требованиям, предъявляемым к его структуре и содержанию, работник ГКУ ЧАО «МЦЗН» направляет бизнес-план на рассмотрение комиссии (рабочей группе), о чем работник ГКУ ЧАО «МЦЗН» направляет гражданину соответствующее уведомление в срок не позднее следующего рабочего дня со дня направления бизнес-плана на рассмотрение комиссии (рабочей группы). Указанное уведомление содержит срок рассмотрения комиссией (рабочей группой) бизнес-плана гражданина.

3.8.9. Критерием принятия работником ГКУ ЧАО «МЦЗН» решения по административной процедуре является представление гражданином бизнес-плана.

3.8.10. Результатом административной процедуры является направление бизнес-плана на рассмотрение комиссии (рабочей группы).

3.8.11. Максимально допустимая продолжительность осуществления административной процедуры не должна превышать 50 календарных дней.

3.8.12. Должностным лицом, ответственным за выполнение каждого административного действия, является должностное лицо ГКУ ЧАО «МЦЗН», в функции

которого входит организация работы по осуществлению данной административной процедуры.

3.9. Рассмотрение бизнес-плана комиссией (рабочей группой)

3.9.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры по рассмотрению бизнес-плана комиссией (рабочей группой) является поступление в комиссию (рабочую группу) бизнес-плана в соответствии с пунктом 3.8.8 подраздела 3.8 настоящего раздела.

3.9.2. Комиссия (рабочая группа) рассматривает бизнес-план в срок не позднее 30 календарный дней со дня его получения от центра занятости населения.

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

3.9.4. При принятии комиссией (рабочей группой) решения о необходимости доработки бизнес-плана, работник ГКУ ЧАО «МЦЗН» 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 ГКУ ЧАО «МЦЗН» в срок не позднее 10 календарных дней со дня получения уведомления;

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

3.9.5. Непредставление гражданином доработанного бизнес-плана в срок, установленный подпункте 1 пункта 3.9.4 настоящего подраздела, фиксируется работником ГКУ ЧАО «МЦЗН» на единой цифровой платформе. Предоставление государственной услуги прекращается, о чем работник ГКУ ЧАО «МЦЗН» направляет гражданину соответствующее уведомление в срок не позднее следующего рабочего дня со дня прекращения предоставления государственной услуги.

3.9.6. Работник ГКУ ЧАО «МЦЗН» в срок не позднее следующего рабочего дня 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 трёх календарных дней со дня получения уведомления направить в ГКУ ЧАО «МЦЗН» 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 учёт 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 ГКУ ЧАО «МЦЗН» путём личного посещения в порядке, предусмотренном приказом Департамента.

3.9.7. Критерием принятия работником ГКУ ЧАО «МЦЗН» решения по административной процедуре является поступление в комиссию (рабочую группу) бизнес-плана.

3.9.8. Результатом административной процедуры является принятие комиссией (рабочей группой) решения о согласовании бизнес-плана.

3.9.9. Максимально допустимая продолжительность осуществления административной процедуры не должна превышать 40 календарных дней.

3.9.10. Должностным лицом, ответственным за выполнение каждого административного действия, является должностное лицо ГКУ ЧАО «МЦЗН», в функции которого входит организация работы по осуществлению данной административной процедуры.

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

3.10.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры по оказанию содействия гражданину в получении необходимых знаний и навыков, профессионального обучения или дополнительного профессионального образования по направлению ГКУ ЧАО «МЦЗН» является поступление от гражданина информации о потребности в получении знаний и навыков, необходимых для осуществления предпринимательской деятельности.

3.10.2. Работник ГКУ ЧАО «МЦЗН» не позднее двух 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).

3.10.3. Работник ГКУ ЧАО «МЦЗН» не позднее следующего рабочего дня со дня формирования итогового перечня направляет гражданину с использованием единой цифровой платформы:

1) 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;

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 итоговом перечне;

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

3.10.4. Работник ГКУ ЧАО «МЦЗН» в срок не позднее следующего рабочего дня со дня 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.

3.10.5. В случае согласия гражданина с предложением ГКУ ЧАО «МЦЗН» 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.

3.10.6. Критерием принятия работником ГКУ ЧАО «МЦЗН» решения по административной процедуре является поступление от гражданина информации о потребности в получении знаний и навыков, необходимых для осуществления предпринимательской деятельности.

3.10.7. 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.

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

3.10.9. Должностным лицом, ответственным за выполнение каждого административного действия, является должностное лицо ГКУ ЧАО «МЦЗН», в функции которого входит организация работы по осуществлению данной административной процедуры.

3.11. Оказание гражданину единовременной финансовой помощи при государственной регистрации

3.11.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры по оказанию гражданину единовременной финансовой помощи при государственной регистрации является поступление от гражданина заявления об оказании единовременной финансовой помощи.

3.11.2. Работник ГКУ ЧАО «МЦЗН» в день подачи гражданином заявления об оказании единовременной финансовой помощи вносит соответствующую информацию на единую цифровую платформу. Работник ГКУ ЧАО «МЦЗН» подтверждает подачу гражданином заявления об оказании единовременной финансовой помощи путём направления гражданину соответствующего уведомления в день подачи им заявления.

3.11.3. Работник ГКУ ЧАО «МЦЗН» не позднее пяти рабочих дней после подачи гражданином заявления об оказании единовременной финансовой помощи, проверяет сведения о государственной регистрации с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

3.11.4. В отношении гражданина, подавшего заявление об оказании единовременной финансовой помощи, ГКУ ЧАО «МЦЗН» в порядке, предусмотренном нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, принимает решение об оказании

гражданину единовременной финансовой помощи или об отказе в оказании единовременной финансовой помощи.

3.11.5. Размер единовременной финансовой помощи, порядок и условия её предоставления определяется в соответствии с нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации.

3.11.6. Указанные решения ГКУ ЧАО «МЦЗН» 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 учёт в качестве налогоплательщика налога на профессиональный доход гражданам, согласно приложению 2 к Приказу Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 28 апреля 2022 года №275н 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 учёт в качестве налогоплательщика налога на профессиональный доход гражданам, согласно приложению 3 к Приказу Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 28 апреля 2022 года № 275н.

3.11.7. Работник ГКУ ЧАО «МЦЗН» направляет гражданину с использованием единой цифровой платформы уведомление об оказании или об отказе в оказании единовременной финансовой помощи не позднее одного рабочего дня со дня издания приказа.

3.11.8. Работник ГКУ ЧАО «МЦЗН» не позднее одного 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, приведён в приложении 4 к Приказу Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 28 апреля 2022 года № 275н);

2) согласовывает с гражданином дату и время посещения ГКУ ЧАО «МЦЗН» для заключения договора, вносит соответствующие сведения на единую цифровую платформу;

3) направляет гражданину с использованием единой цифровой платформы уведомление, содержащее информацию о дате посещения ГКУ ЧАО «МЦЗН» для заключения договора.

3.11.9. При неявке гражданина в ГКУ ЧАО «МЦЗН» для заключения договора в указанные дату и время работник ГКУ ЧАО «МЦЗН» назначает дату и время повторной личной явки гражданина в ГКУ ЧАО «МЦЗН», направляет гражданину соответствующее уведомление с использованием единой цифровой платформы.

3.11.10. ГКУ ЧАО «МЦЗН» назначает гражданину не более двух повторных личных явок в ГКУ ЧАО «МЦЗН» в течение 15 календарных дней с даты первоначально назначенной личной явки гражданина.

3.11.11. В случае неявки гражданина в ГКУ ЧАО «МЦЗН» для заключения договора в назначенные работником ГКУ ЧАО «МЦЗН» даты в течение 15 календарных дней с даты первоначально назначенной личной явки гражданина работник ГКУ ЧАО «МЦЗН» фиксирует на единой цифровой платформе сведения о неявке гражданина, предоставление государственной услуги прекращается, о чем работник ГКУ ЧАО «МЦЗН» направляет гражданину соответствующее уведомление в срок не позднее следующего рабочего дня со дня прекращения предоставления государственной услуги.

3.11.12. В случае явки гражданина в назначенные дату и время работник ГКУ ЧАО «МЦЗН» заключает с гражданином договор.

3.11.13. В случае отказа гражданина от заключения договора при личной явке предоставление государственной услуги прекращается, о чем работник ГКУ ЧАО «МЦЗН»

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

3.11.14. Работник ГКУ ЧАО «МЦЗН» вносит сведения о заключённом с гражданином договоре на единую цифровую платформу.

На единой цифровой платформе формируется и ведётся реестр заключённых договоров.

3.11.15. ГКУ ЧАО «МЦЗН» перечисляет единовременную финансовую помощь гражданину в соответствии с условиями договора.

3.11.16. Работник ГКУ ЧАО «МЦЗН» в срок не позднее следующего рабочего дня со дня перечисления единовременной финансовой помощи гражданину направляет ему уведомление об этом, в том числе содержащее информацию о порядке дальнейшего взаимодействия гражданина с ГКУ ЧАО «МЦЗН» в соответствии с условиями договора, а также заключение о предоставлении государственной услуги с использованием единой цифровой платформы.

3.11.17. Гражданин представляет в ГКУ ЧАО «МЦЗН» документы, подтверждающие целевое расходование выплаченной единовременной финансовой помощи, в срок, предусмотренный нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации и договором.

3.11.18. ГКУ ЧАО «МЦЗН» подтверждает получение от гражданина документов, предусмотренных настоящим пунктом, путём направления гражданину соответствующего уведомления в день представления им документов.

3.11.19. Работник ГКУ ЧАО «МЦЗН» не позднее пяти рабочих дней со дня представления гражданином документов, подтверждающих целевое расходование выплаченной единовременной финансовой помощи:

1) осуществляет проверку полноты представленных документов в соответствии с перечнем документов, утверждённым нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации, а также договором;

2) проверяет представленные документы;

3) вносит на единую цифровую платформу сведения на основании представленных документов;

4) фиксирует на единой цифровой платформе перечень подтверждённых затрат.

3.11.20. Гражданин производит возврат выплаченной ему единовременной финансовой помощи в случаях и на условиях, предусмотренных нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации.

3.11.21. В случае если гражданин не осуществил возврат выплаченной ему единовременной финансовой помощи в соответствии с пунктом 3.11.20 настоящего подраздела, ГКУ ЧАО «МЦЗН» осуществляет взыскание единовременной финансовой помощи.

3.11.22. Работник ГКУ ЧАО «МЦЗН» в случаях, предусмотренных нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, 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 трёхмесячного периода в течение 12 месяцев со дня государственной регистрации гражданина в качестве индивидуального предпринимателя, государственной регистрации создаваемого юридического лица, государственной регистрации крестьянского (фермерского) хозяйства, постановке на учёт физического лица в качестве налогоплательщика налога на профессиональный доход.

3.11.23. Критерием принятия работником ГКУ ЧАО «МЦЗН» решения по административной процедуре является поступление от гражданина заявления об оказании единовременной финансовой помощи.

3.11.24. Результатом административной процедуры является перечисление гражданину единовременной финансовой помощи.

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

3.11.26. Должностным лицом, ответственным за выполнение каждого административного действия, является должностное лицо ГКУ ЧАО «МЦЗН», в функции которого входит организация работы по осуществлению данной административной процедуры.

3.12. Особенности выполнения административных процедур (действий) в МФЦ

3.12.1. Предоставление государственной услуги в ГКУ «МФЦ Чукотского автономного округа» осуществляется в соответствии с соглашениями о взаимодействии, заключёнными между ГКУ «МФЦ Чукотского автономного округа» и ГКУ ЧАО «МЦЗН».

Государственная услуга предоставляется через ГКУ «МФЦ Чукотского автономного округа» в части приёма заявления.

3.12.2. В случае отсутствия у гражданина, обратившегося в ГКУ «МФЦ Чукотского автономного округа», подтверждённой учётной записи на едином портале, МФЦ обеспечивает с согласия гражданина завершение прохождения им процедуры регистрации в указанной системе.

3.12.3. Гражданам, обратившимся в ГКУ «МФЦ Чукотского автономного округа», обеспечивается доступ к единой цифровой платформе, единому portalу.

3.12.4. При обращении гражданина в ГКУ «МФЦ Чукотского автономного округа» обеспечивается передача заявления в ГКУ ЧАО «МЦЗН» не позднее следующего рабочего дня со дня регистрации.

Предоставленное через ГКУ «МФЦ Чукотского автономного округа» заявление регистрируется в ГКУ ЧАО «МЦЗН» в день его поступления.

3.12.5. Предоставление государственной услуги через ГКУ «МФЦ Чукотского автономного округа» включает в себя следующие административные процедуры (действия):

1) информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в ГКУ «МФЦ Чукотского автономного округа», о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в ГКУ «МФЦ Чукотского автономного округа»;

2) приём и регистрация заявления со всеми необходимыми документами;

3) направление заявления со всеми необходимыми документами в ГКУ ЧАО «МЦЗН»;

4) уведомление заявителя о принятом решении о предоставлении государственной услуги либо об отказе в удовлетворении заявления.

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

3.13.1. Получение информации о порядке и сроках предоставления услуги.

Предоставление в электронной форме заявителю информации о порядке и сроках предоставления услуги осуществляется посредством единого портала в порядке, установленном в подразделе 3.1 настоящего раздела.

На едином портале в обязательном порядке размещаются следующие сведения:
круг заявителей;

исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

результаты предоставления государственной услуги, порядок выдачи документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;

срок предоставления государственной услуги;

исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги;

о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги;

формы заявлений (уведомлений), используемых при предоставлении государственной услуги.

3.13.2. Подача заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Формирование заявления заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на едином портале без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

На едином портале размещаются образцы заполнения электронной формы заявления о предоставлении услуги.

После заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления осуществляется автоматическая форматно-логическая проверка сформированного заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке её устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

При формировании заявления заявителю обеспечивается:

возможность копирования и сохранения заявления;

возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

сохранение ранее введённых в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;

заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием данных, размещённых в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее - ЕСИА), и сведений, опубликованных на едином портале в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введённой информации;

возможность доступа заявителя на едином портале к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений - в течение не менее трёх месяцев.

Сформированное и подписанное заявление и иные документы направляются в ГКУ ЧАО «МЦЗН» посредством единого портала.

3.13.3. Приём и регистрация Департаментом заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

ГКУ ЧАО «МЦЗН» обеспечивает в электронной форме приём документов, необходимых для предоставления услуги, и регистрацию заявления в срок, указанный в подразделе 2.11 раздела 2 настоящего Административного регламента, без необходимости повторного представления на бумажном носителе.

После регистрации заявления специалистом ГКУ ЧАО «МЦЗН», статус заявления заявителя в личном кабинете на едином портале обновляется до статуса «принято».

3.13.4. Получение заявителем сведений о ходе предоставления государственной услуги.

Информация о ходе предоставления государственной услуги направляется заявителю ГКУ ЧАО «МЦЗН» в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующей административной процедуры, на адрес электронной почты или с использованием средств единого портала по выбору заявителя.

При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю направляется:

уведомление о приёме и регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, содержащее сведения о факте приёма заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и начале процедуры предоставления государственной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления услуги либо мотивированный отказ в приёме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления государственной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении государственной услуги и возможности получить результат предоставления государственной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги.

3.13.5. Получение результата предоставления государственной услуги.

Результаты предоставления государственной услуги направляются заявителю в порядке, предусмотренном пунктом 2.14.5 подраздела 2.14 раздела 2 настоящего Административного регламента.

3.14. Приём заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги

3.14.1. Заявление подаётся гражданином в ГКУ ЧАО «МЦЗН», в котором гражданин состоит на учёте в качестве безработного, в форме электронного документа с использованием единой цифровой платформы.

Заявление подаётся гражданином по собственной инициативе или в случае согласия с предложением ГКУ ЧАО «МЦЗН» о предоставлении государственной услуги.

3.14.2. Заявление в электронной форме подписывается гражданином простой электронной подписью, ключ которой получен в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 25 января 2013 года № 33, 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.

3.14.3. Заявление считается принятым ГКУ ЧАО «МЦЗН» в день его направления гражданином.

3.14.4. Уведомление о принятии заявления направляется гражданину в день его принятия.

Уведомления, направляемые ГКУ ЧАО «МЦЗН» гражданину в соответствии с Приказом Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 28 апреля 2022 года № 275н, формируются автоматически с использованием единой цифровой платформы.

3.14.5. Информирование гражданина о направлении ему уведомлений через единую цифровую платформу осуществляется путём автоматизированного формирования и передачи текстовых сообщений на адрес электронной почты гражданина, указанный в заявлении.

3.14.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, который заявитель должен представить самостоятельно,

предусмотрены пунктом 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента.

3.14.7. В случае направления заявления посредством единого портала сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, проверяются при подтверждении учётной записи ЕСИА.

Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием единого портала, предусмотрен подразделом 3.13 настоящего раздела.

3.14.8. Особенности предоставления государственной услуги в ГКУ «МФЦ Чукотского автономного округа» предусмотрены подразделом 3.12 настоящего раздела.

3.14.9. Способы установления личности (идентификации) являются:

1) при подаче заявления в ГКУ ЧАО «МЦЗН» – документ, удостоверяющий личность заявителя;

2) при подаче заявления в ГКУ «МФЦ Чукотского автономного округа» – документ, удостоверяющий личность заявителя;

4) при подаче заявления посредством единого портала – простая электронная подпись.

3.14.10. Государственная услуга не предусматривает возможность подачи заявления и документов представителем заявителя.

3.14.11. При наличии оснований для отказа в приёме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, работник ГКУ ЧАО «МЦЗН» в сроки, предусмотренные пунктом 2.11.2 подраздела 2.11 раздела 2 настоящего Административного регламента, формирует уведомление об отказе в приёме заявления и документов и выдаёт гражданину, направляет через ГКУ «МФЦ Чукотского автономного округа» либо направляет в личный кабинет на едином портале.

3.14.12. При приёме заявления и представленных документов должностное лицо в сроки, предусмотренные пунктом 2.11.2 подраздела 2.11 раздела 2 настоящего Административного регламента, регистрирует заявление в журнале регистрации заявлений и решений ГКУ ЧАО «МЦЗН», оформляет и выдаёт заявителю уведомление с подлинниками документов, подлежащих возврату в момент приёма документов, направляет через ГКУ «МФЦ Чукотского автономного округа» либо направляет уведомление заявителю в личный кабинет на едином портале.

3.14.13. Государственная услуга не предусматривает возможность приёма ГКУ ЧАО «МЦЗН» или ГКУ «МФЦ Чукотского автономного округа» запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).

3.14.14. Результатом административной процедуры является приём и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.14.15. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в журнале регистрации заявлений ГКУ ЧАО «МЦЗН».

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

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

3.15.2. Исчерпывающий перечень документов, которые подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия:

1) сведения о гражданине, внесённые на единую цифровую платформу или полученные ГКУ ЧАО «МЦЗН» 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;

2) сведения о государственной регистрации в качестве индивидуального предпринимателя, запрашиваемые ГКУ ЧАО «МЦЗН» из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей в порядке межведомственного электронного взаимодействия с использованием единой цифровой платформы;

3) сведения о гражданах, являющихся учредителями (участниками) юридических лиц, запрашиваемые ГКУ ЧАО «МЦЗН» из Единого государственного реестра юридических лиц в порядке межведомственного электронного взаимодействия с использованием единой цифровой платформы;

4) сведения о статусе налогоплательщика налога на профессиональный доход (самозанятого), запрашиваемого ГКУ ЧАО «МЦЗН» в публичном сервисе «Проверка статуса налогоплательщика налога на профессиональный доход (самозанятого)», размещённом на официальном сайте Федеральной налоговой службы в сети «Интернет».

3.15.3. Работник ГКУ ЧАО «МЦЗН» формирует и направляет межведомственный запрос о предоставлении документов и (или) информации с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

Максимальный срок формирования и направления межведомственного запроса, не должен превышать двух рабочих дней.

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

3.15.4. Межведомственный запрос должен содержать следующие сведения:

1) наименование Уполномоченного органа, направляющего межведомственный запрос;

2) наименование органа государственной власти или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;

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

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

5) 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;

6) контактную информацию для направления ответа на межведомственный запрос;

7) дату направления межведомственного запроса;

8) 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.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за исполнением положений настоящего Административного регламента, принятием решений специалистами ГКУ ЧАО «МЦЗН», ответственными за предоставление государственной услуги, осуществляется директором ГКУ ЧАО «МЦЗН».

Текущий контроль осуществляется в ходе исполнения настоящего Административного регламента путём проведения проверок текущей деятельности, соблюдения и исполнения специалистами ГКУ ЧАО «МЦЗН», ответственными за предоставление государственной услуги, положений настоящего Административного регламента.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается директором ГКУ ЧАО «МЦЗН».

4.2. Контроль полноты и качества предоставления государственной услуги ГКУ ЧАО «МЦЗН», осуществляется Департаментом в форме проверок, выявления и устранения нарушений прав заявителей специалистами, должностными лицами, государственными гражданскими служащими и носит плановый (осуществляемый на основании квартальных, полугодовых, годовых планов работы, утверждаемых начальником Департамента) и внеплановый (по конкретным обращениям) характер.

4.3. Для проведения плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, приказом Департамента формируется комиссия, в состав которой включаются специалисты, должностные лица Департамента.

При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки).

Проверка также проводится по конкретным обращениям граждан.

Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению.

Акт составляется в двух экземплярах и подписывается всеми членами комиссии.

Один экземпляр акта передаётся в ГКУ ЧАО «МЦЗН», второй экземпляр хранится в структурном подразделении Департамента, ответственном за организацию делопроизводства.

Плановые проверки проводятся не реже одного раза в три года.

В случае проведения внеплановой проверки по конкретному обращению гражданина в течение 30 календарных дней со дня регистрации обращения в Департаменте, заявителю направляется посредством почтовой связи информация о результатах проверки, проведённой по обращению.

По результатам проведённых проверок в случае выявления нарушения прав заявителей, направивших обращения в Департамент, виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Должностные лица, специалисты, участвующие в исполнении настоящего Административного регламента, несут персональную ответственность за принятые решения и соблюдение положений настоящего Административного регламента.

Персональная ответственность должностных лиц, специалистов, участвующих в исполнении настоящего Административного регламента, закрепляется в их должностных регламентах.

4.5. В целях осуществления контроля со стороны граждан, их объединений и организаций проводятся опросы и анкетирование по вопросам удовлетворённости полнотой и качеством предоставления государственной услуги, соблюдения положений настоящего Административного регламента, сроков и последовательности административных процедур (административных действий).

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. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является решение или действие (бездействие) Департамента, должностного лица Департамента, либо государственного служащего, ГКУ ЧАО «МЦЗН», работника ГКУ ЧАО «МЦЗН», ГКУ «МФЦ Чукотского автономного округа», работника ГКУ «МФЦ Чукотского автономного округа», принятое или осуществлённое ими в ходе предоставления государственной услуги.

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

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

4) отказ в приёме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чукотского автономного округа для предоставления государственной услуги, у заявителя;

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

6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чукотского автономного округа;

7) отказ Департамента, а также должностного лица Департамента, ГКУ ЧАО «МЦЗН», работника ГКУ ЧАО «МЦЗН» в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений.

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

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

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

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

наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приёме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги и не включённых в представленный ранее комплект документов;

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

выявление документально подтверждённого факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Департамента, государственного служащего, работника ГКУ «МФЦ Чукотского автономного округа», при первоначальном отказе в приёме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Департамента, руководителя ГКУ «МФЦ Чукотского автономного округа» при первоначальном отказе в приёме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

В случаях, указанных в подпунктах 2,5,7,9и10 настоящего пункта досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) ГКУ «МФЦ Чукотского автономного округа», работника ГКУ «МФЦ Чукотского автономного округа» возможно в случае, если на ГКУ «МФЦ Чукотского автономного округа», решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению государственной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.3. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в Правительство Чукотского автономного округа, Департамент, ГКУ ЧАО «МЦЗН», ГКУ «МФЦ Чукотского автономного округа».

5.4. Заявитель имеет право подать жалобу:

1) в Правительство Чукотского автономного округа, в случае обжалования решений и действий (бездействия) Департамента, начальника Департамента;

2) начальнику Департамента, в случае обжалования решений и действий (бездействия) его должностных лиц, либо государственных служащих, ГКУ ЧАО «МЦЗН», ГКУ «МФЦ Чукотского автономного округа»;

3) директору ГКУ ЧАО «МЦЗН» в случае обжалования решений и действий (бездействий) работников ГКУ ЧАО «МЦЗН»;

4) руководителю ГКУ «МФЦ Чукотского автономного округа», в случае обжалования решений и действий (бездействия) работника ГКУ «МФЦ Чукотского автономного округа».

5.5. Жалоба на решения и действия (бездействие) Департамента, должностного лица Департамента, государственного служащего, начальника Департамента, ГКУ ЧАО «МЦЗН», работника ГКУ ЧАО «МЦЗН», ГКУ «МФЦ Чукотского автономного округа», работника ГКУ «МФЦ Чукотского автономного округа» может быть направлена по почте, через ГКУ «МФЦ Чукотского автономного округа», с использованием сети «Интернет», единого портала либо регионального портала, а также может быть принята при личном приёме заявителя.

5.6. Жалоба должна содержать:

1) наименование Департамента, должностного лица либо государственного служащего Департамента, ГКУ ЧАО «МЦЗН», директора и (или) работника ГКУ ЧАО «МЦЗН», ГКУ «МФЦ Чукотского автономного округа», директора и (или) работника ГКУ «МФЦ Чукотского автономного округа», решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Департамента, должностного лица либо государственного служащего Департамента, работника ГКУ ЧАО «МЦЗН», работника ГКУ ЧАО «МЦЗН», ГКУ «МФЦ Чукотского автономного округа», работника ГКУ «МФЦ Чукотского автономного округа»;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Департамента, должностного лица либо государственного служащего Департамента, ГКУ ЧАО «МЦЗН», директора и (или) работника ГКУ ЧАО «МЦЗН», ГКУ «МФЦ Чукотского автономного округа», директора и (или) работника ГКУ «МФЦ Чукотского автономного округа». Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.7. Жалоба, поступившая в Правительство Чукотского автономного округа, Департамент, ГКУ ЧАО «МЦЗН», ГКУ «МФЦ Чукотского автономного округа» подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня её регистрации.

В случаях обжалования отказа в приёме документов у заявителя, исправлении допущенных опечаток и ошибок, обжалования нарушения установленного срока таких исправлений, жалоба подлежит рассмотрению в течении пяти рабочих дней со дня её регистрации.

5.8. Основания для приостановления и прекращения рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.9. Результатом рассмотрения жалобы является принятие одного из решений:

1) удовлетворение жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чукотского автономного округа, а также в иных формах;

2) отказ в удовлетворении жалобы.

5.10. Не позднее дня, следующего за днём принятия решения, указанного в пункте 5.9 настоящего раздела, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даётся информация о действиях, осуществляемых Департаментом, ГКУ «МФЦ Чукотского автономного округа» 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 даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.11. Заявитель вправе обжаловать решение по жалобе вышестоящим должностным лицам.

5.12. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.13. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявитель может получить на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги и на личном приёме.

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

Приложение 1

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

**Информация
об органах, осуществляющих деятельность по предоставлению государственной услуги**

Наименование	Место нахождения	Контактные телефоны, режим работы	Адреса сайта и электронной почты
Департамент социальной политики Чукотского автономного округа	689000, Чукотский автономный округ, г. Анадырь, ул. Беринга, д. 2	8 (42722) 6-21-00 понедельник - пятница с 9.00 до 18.00, перерыв на обед с 12.45 до 14.30, суббота, воскресенье - выходной	info@dsp.chukotka-gov.ru
Государственное казённое учреждение Чукотского автономного округа «Межрайонный центр занятости населения»	689000, Чукотский автономный округ, г. Анадырь, ул. Отке, д. 39	8 (42722) 2-86-18, 8 (42722) 2-86-17 понедельник - пятница с 9.00 до 17.45, перерыв на обед с 13.00 до 14.30, суббота, воскресенье - выходной	http://trud87.ru; agc@anadyr.ru
Отдел в Анадырском районе Государственного казённого учреждения Чукотского автономного округа «Межрайонный центр занятости населения»	689500, Чукотский автономный округ, Анадырский район, п. Угольные Копи, ул. Молодёжная, д. 9, кв. 21	8 (42732) 5-60-54, 8 (42732) 5-55-36 понедельник - пятница с 9.00 до 17.45, перерыв на обед с 13.00 до 14.30, суббота, воскресенье - выходной	ARCZN@anadyr.ru
Отдел в Билибинском районе Государственного казённого учреждения Чукотского автономного округа «Межрайонный центр занятости населения»	689450, Чукотский автономный округ, г. Билибино, м/н Арктика, д. 3 кор. 1	8 (42738) 2-49-90, 8 (42738) 2-56-36 понедельник - пятница с 9.00 до 17.45, перерыв на	zanajtost@mail.ru

		обед с 13.00 до 14.30, суббота, воскресенье - выходной	
Отдел в городском округе Эгвекинот Государственного казённого учреждения Чукотского автономного округа «Межрайонный центр занятости населения»	689202, Чукотский автономный округ, Иультинский район, п. Эгвекинот, ул. Ленина, д. 1	8 (42734) 2-20-29, 8 (42734) 2-27-20 понедельник - пятница с 9.00 до 17.45, перерыв на обед с 13.00 до 14.30, суббота, воскресенье - выходной	ozn.iultin@mail.ru
Отдел в Провиденском городском округе Государственного казённого учреждения Чукотского автономного округа «Межрайонный центр занятости населения»	689251, Чукотский автономный округ, п. Провидения, ул. Эскимосская, д. 1, пом. 1	8 (42735) 2-24-24, 8 (42735) 2-21-84 понедельник - пятница с 9.00 до 17.45, перерыв на обед с 13.00 до 14.30, суббота, воскресенье - выходной	bezrobotpr@chukotka.ru
Отдел в городском округе Певек Государственного казённого учреждения Чукотского автономного округа «Межрайонный центр занятости населения»	689400, Чукотский автономный округ, Чаунский район, г. Певек, ул. Обручева, д. 17	8 (42737) 4-25-43, 8 (42737) 4-25-38 понедельник - пятница с 9.00 до 17.45, перерыв на обед с 13.00 до 14.30, суббота, воскресенье - выходной	pevektcz@chukotka.ru
Отдел в Чукотском районе Государственного казённого учреждения Чукотского автономного округа «Межрайонный центр занятости населения»	689300, Чукотский автономный округ, Чукотский район, с. Лаврентия, ул. Сычёва, д. 34	8 (42736) 2-20-99, 8 (42736) 2-27-11 понедельник - пятница с 9.00 до 17.45, перерыв на обед с 13.00 до 14.30, суббота, воскресенье - выходной	chukczn@mail.ru
Государственное казённое учреждение Чукотского автономного округа «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Чукотского автономного округа»	689000, Чукотский автономный округ, г. Анадырь, ул. Отке, д. 8	8 (42722)2-05-84, понедельник - пятница с 9.00 до 19.00 часов, без перерыва на обед, суббота с 9.00 до 14.00 часов, воскресенье - выходной	http://mfc87.ru info@mfc87.ru

Приложение 2
к Административному регламенту
Департамента социальной политики
Чукотского автономного округа
по предоставлению государственной
услуги «Содействие началу осуществления
предпринимательской деятельности безработных граждан,
включая оказание гражданам, признанным в
установленном порядке безработными, и гражданам,
признанным в установленном порядке безработными и
прошедшим профессиональное обучение или получившим
дополнительное профессиональное образование по
направлению органов службы занятости, единовременной
финансовой помощи при государственной регистрации в
качестве индивидуального предпринимателя,
государственной регистрации создаваемого юридического
лица, государственной регистрации крестьянского
(фермерского) хозяйства, постановке на учёт 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 учёт 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 своё 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.

(дата)

(подпись)