



ЗАРЕГИСТРИРОВАНА

05.12.2022

с присвоением регистрационного номера

11-13207

**ДЕПАРТАМЕНТ  
ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ ЗАНЯТОСТИ НАСЕЛЕНИЯ  
ЯРОСЛАВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**П Р И К А З**

от 05.12.2022 № 21-г  
г. Ярославль

Об утверждении  
Административного регламента и  
признании утратившими силу и  
частично утратившими силу  
отдельных приказов департамента  
государственной службы  
занятости населения Ярославской  
области

В соответствии с приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 28.04.2022 № 275н «Об утверждении Стандарта деятельности по содействию началу осуществления предпринимательской деятельности безработных граждан, включая оказание гражданам, признанным в установленном порядке безработными, и гражданам, признанным в установленном порядке безработными и прошедшим профессиональное обучение или получившим дополнительное профессиональное образование по направлению органов службы занятости, единовременной финансовой помощи при государственной регистрации в качестве индивидуального предпринимателя, государственной регистрации создаваемого юридического лица, государственной регистрации крестьянского (фермерского) хозяйства, постановке на учет физического лица в качестве налогоплательщика налога на профессиональный доход»  
**ДЕПАРТАМЕНТ ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ ЗАНЯТОСТИ НАСЕЛЕНИЯ ЯРОСЛАВСКОЙ ОБЛАСТИ ПРИКАЗЫВАЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления государственной услуги «Содействие началу осуществления предпринимательской деятельности безработных граждан, включая оказание гражданам, признанным в установленном порядке безработными, и гражданам, признанным в установленном порядке безработными и прошедшим профессиональное обучение или получившим дополнительное профессиональное образование по направлению органов службы занятости, единовременной финансовой помощи при государственной регистрации

в качестве индивидуального предпринимателя, государственной регистрации создаваемого юридического лица, государственной регистрации крестьянского (фермерского) хозяйства, постановке на учет физического лица в качестве налогоплательщика налога на профессиональный доход».

2. Признать утратившими силу:

2.1. Приказы департамента государственной службы занятости населения Ярославской области:

- от 18.03.2015 № 5-з «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги и внесении изменений в приказ департамента государственной службы занятости населения Ярославской области от 30.07.2012 № 5-з»;

- от 31.08.2015 № 22-з «О внесении изменений в приказ департамента государственной службы занятости населения Ярославской области от 18.03.2015 № 5-з»;

- от 11.05.2016 № 8-з «О внесении изменений в приказ департамента государственной службы занятости населения Ярославской области от 18.03.2015 № 5-з»;

- от 05.04.2017 № 4-з «О внесении изменений в приказ департамента государственной службы занятости населения Ярославской области от 18.03.2015 № 5-з»;

- от 04.10.2021 № 28-з «О внесении изменений в приказ департамента государственной службы занятости населения Ярославской области от 18.03.2015 № 5-з».

2.2. Пункт 2 приказа департамента государственной службы занятости населения Ярославской области от 07.06.2019 № 13-з «О внесении изменений в отдельные приказы департамента государственной службы занятости населения Ярославской области».

2.3. Пункт 2 приказа департамента государственной службы занятости населения Ярославской области от 02.07.2020 № 8-з «О внесении изменений в отдельные приказы департамента государственной службы занятости населения Ярославской области».

2.4. Пункт 2 приказа департамента государственной службы занятости населения Ярославской области от 26.07.2021 № 17-з «О внесении изменений в отдельные приказы департамента государственной службы занятости населения Ярославской области».

3. Приказ вступает в силу через 10 дней после его официального опубликования.

Директор департамента



Л.К. Зудина

УТВЕРЖДЁН

приказом департамента  
государственной службы  
занятости населения

Ярославской области

от 05.12.2022 № 21-3

## АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

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

### I. Общие положения

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

профессиональное образование по направлению органов службы занятости, единовременной финансовой помощи при государственной регистрации в качестве индивидуального предпринимателя, государственной регистрации создаваемого юридического лица, государственной регистрации крестьянского (фермерского) хозяйства, постановке на учет физического лица в качестве налогоплательщика налога на профессиональный доход» (далее – государственная услуга), создания комфортных условий для участников отношений, возникающих в процессе предоставления государственной услуги.

2. В качестве заявителей выступают граждане, признанные в установленном порядке безработными (далее – граждане).

3. В целях предоставления государственной услуги установление личности заявителя может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации в государственных казенных учреждениях Ярославской области центрах занятости населения (далее – центры занятости), государственном автономном учреждении Ярославской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ) с использованием информационных технологий, предусмотренных частью 18 статьи 14.1 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».

При предоставлении государственной услуги в электронной форме идентификация и аутентификация могут осуществляться посредством:

- федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – Единая система идентификации и аутентификации) или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с Единой системой идентификации и аутентификации, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах;

- Единой системы идентификации и аутентификации и единой информационной системы персональных данных, обеспечивающей обработку, включая сбор и хранение, биометрических персональных данных, их проверку и передачу информации о степени их соответствия предоставленным биометрическим персональным данным физического лица.

4. Порядок информирования о предоставлении государственной услуги.



4.1. Информирование безработных граждан о порядке предоставления государственной услуги осуществляется на Единой цифровой платформе в сфере занятости и трудовых отношений «Работа в России» (далее – ЕЦП), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал), на Интерактивном портале службы занятости населения Ярославской области, на официальном сайте департамента государственной службы занятости населения Ярославской области (далее – департамент занятости) на портале органов государственной власти Ярославской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»), в соответствующем разделе федеральной государственной информационной системы «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – федеральный реестр) или по месту нахождения МФЦ.

Контактная информация о месте нахождения, графике работы, номерах справочных телефонов, адресе электронной почты департамента занятости, центров занятости и МФЦ подлежит обязательному размещению на официальном сайте департамента занятости на портале органов государственной власти Ярославской области в сети «Интернет» (далее – официальный сайт департамента занятости), а также в соответствующем разделе федерального реестра и на Едином портале.

Сведения об адресах, телефонах и графике работы МФЦ представлены на портале МФЦ в сети «Интернет».

4.2. В помещениях департамента занятости, центров занятости, на официальном сайте департамента занятости, ЕЦП, Едином портале, Интерактивном портале службы занятости населения Ярославской области, а также в МФЦ на стендах, плакатах и баннерах размещается текстовая и графическая информация о порядке предоставления государственной услуги.

4.3. Информация о процедуре предоставления государственной услуги сообщается при личном или письменном обращении заявителей, в том числе в электронной форме, включая обращение в форме электронного документа в сети «Интернет», по телефону.

На ЕЦП, Едином портале размещаются информация о государственной услуге и форма заявления о предоставлении государственной услуги (далее – заявление), доступная для копирования и заполнения в электронном виде.

4.4. Письменные обращения о порядке предоставления государственной услуги, включая обращения в форме электронного документа, рассматриваются работниками департамента занятости и центров занятости, участвующих в предоставлении государственной услуги, с учетом времени подготовки ответа заявителю, в том числе в электронной форме, в срок, не превышающий 30 календарных дней с момента поступления обращения.

4.5. При ответах на телефонные звонки и устные обращения работники департамента занятости и центров занятости, участвующих в предоставлении

государственной услуги, подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании департамента занятости или центра занятости, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности работника, принявшего телефонный звонок.

4.6. Гражданину обеспечивается возможность осуществить запись на прием в центр занятости через Единый портал, выбрав удобные для него дату и время приема.

При осуществлении записи на прием центр занятости не вправе требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения процедуры идентификации и аутентификации и указания цели приема.

Запись на прием осуществляется посредством Единого портала, Интерактивного портала службы занятости населения Ярославской области либо электронного сервиса «Запись в электронную очередь» на портале органов государственной власти Ярославской области.

В случае осуществления записи на прием через Единый портал уведомление о записи на прием поступает в личный кабинет заявителя на Едином портале.

5. Департамент занятости осуществляет:

- контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги в ходе проведения проверок, рассматривает заявления и обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц органов, предоставляющих государственную услугу;

- координацию и методическое обеспечение деятельности по предоставлению государственной услуги.

## II. Стандарт предоставления государственной услуги

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

2. Государственную услугу предоставляют центры занятости.

Центры занятости, предоставляющие государственную услугу, не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и

муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления муниципальных образований области, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

3. Исчерпывающий перечень документов и сведений, необходимых для предоставления государственной услуги гражданам, включает в себя:

- заявление по форме согласно приложению 1 к Административному регламенту, подаваемое в форме электронного документа с использованием ЕЦП, Единого портала, Интерактивного портала службы занятости населения Ярославской области;

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

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

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

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

Принятие центром занятости решений об оказании государственной услуги осуществляется на основании сведений об инвалидности, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр инвалидов», а в случае отсутствия соответствующих сведений в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр инвалидов» – на основании представленных заявителем документов.

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

4. Основанием для начала предоставления государственной услуги является обращение гражданина с использованием ЕЦП в центр занятости, в



котором гражданин состоит на учете в качестве безработного, с заявлением в форме электронного документа.

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

5. Граждане, обратившиеся в центр занятости путем личного посещения по собственной инициативе или по предложению центра занятости, подают заявление в форме электронного документа с использованием ЕЦП, Единого портала, Интерактивного портала службы занятости населения Ярославской области.

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

7. Гражданин вправе обратиться в центр занятости или в МФЦ за содействием в подаче заявления в форме электронного документа с использованием ЕЦП.

8. Электронная форма заявления размещена на ЕЦП, Едином портале и Интерактивном портале службы занятости населения Ярославской области.

В центрах занятости гражданам обеспечивается бесплатный доступ к ЕЦП, Единому portalу, Интерактивному portalу службы занятости населения Ярославской области, а также оказывается необходимое консультационное содействие, в том числе при подаче заявления и иных сведений в электронной форме.

9. Предоставление государственной услуги при личном посещении гражданином центра занятости.

При личном посещении центра занятости гражданину оказывается содействие в подаче заявления в электронной форме посредством бесплатного доступа к ЕЦП на компьютерах, расположенных в помещениях для предоставления государственной услуги.

Для оказания содействия в подаче заявления в электронной форме гражданин предъявляет паспорт или документ, его заменяющий.

10. После оказания содействия в подаче заявления в электронной форме выполнение административных процедур, предусмотренных пунктами



3 – 6 раздела III Административного регламента, осуществляется по желанию гражданина в день обращения.

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

Уведомление о принятии заявления направляется гражданину в день принятия заявления.

12. Уведомления, направляемые центрами занятости гражданину в соответствии с Административным регламентом, формируются автоматически с использованием ЕЦП. Информирование гражданина о направлении ему уведомлений через ЕЦП осуществляется путем автоматизированного формирования и передачи текстовых сообщений на адрес электронной почты гражданина, указанный в заявлении.

13. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

14. Предоставление государственной услуги приостанавливается в случае прохождения гражданином профессионального обучения или получения дополнительного профессионального образования по направлению центра занятости на срок, установленный абзацем вторым подпункта 10.3 пункта 10 раздела III Административного регламента.

15. Предоставление государственной услуги прекращается в случаях:

- снятия с регистрационного учета гражданина, признанного в установленном порядке безработным, в соответствии с Правилами регистрации граждан в целях поиска подходящей работы, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 2 ноября 2021 г. № 1909 «О регистрации граждан в целях поиска подходящей работы, регистрации безработных граждан, требованиях к подбору подходящей работы, внесении изменения в постановление Правительства Российской Федерации от 8 апреля 2020 г. № 460, а также о признании утратившими силу некоторых актов и отдельных положений некоторых актов Правительства Российской Федерации» (далее – Правила), до момента заключения с гражданином договора о предоставлении единовременной финансовой помощи при государственной регистрации в качестве индивидуального предпринимателя, государственной регистрации создаваемого юридического лица, государственной регистрации крестьянского (фермерского) хозяйства, постановке на учет физического лица в качестве налогоплательщика налога на профессиональный доход (далее – единовременная финансовая помощь);

- отзыва заявления гражданином;

- неявки гражданина в центр занятости для проведения беседы в назначенные центром занятости даты, установленные в порядке, предусмотренном пунктом 4 раздела III Административного регламента;

- непрохождения гражданином тестов в срок, указанный в абзаце четвертом подпункта 5.1 пункта 5 раздела III Административного регламента;

- неявки гражданина в центр занятости для прохождения тестов в назначенные центром занятости даты, установленные в порядке, предусмотренном подпунктом 5.5 пункта 5 раздела III Административного регламента;

- получения от гражданина информации о принятии решения о нецелесообразности осуществления предпринимательской деятельности;

- непредставления гражданином бизнес-плана в срок, указанный в подпункте 8.3 пункта 8 раздела III Административного регламента;

- непредставления гражданином доработанного бизнес-плана в срок, установленный абзацем вторым подпункта 9.2 пункта 9 раздела III Административного регламента;

- непредставления гражданином доработанного бизнес-плана по замечаниям комиссии (рабочей группы) в срок, установленный абзацем вторым подпункта 9.6 пункта 9 раздела III Административного регламента;

- неявки гражданина в центр занятости для заключения договора о предоставлении единовременной финансовой помощи в назначенные центром занятости даты, установленные в порядке, предусмотренном подпунктом 11.4 пункта 11 раздела III Административного регламента;

- отказа гражданина от подписания договора о предоставлении единовременной финансовой помощи;

- отсутствия взаимодействия гражданина с центром занятости более 1 месяца с даты, указанной в уведомлении центра занятости, начиная с которой гражданин обязан осуществить взаимодействие с центром занятости указанным в уведомлении способом.

16. Результатом предоставления государственной услуги является:

- направление гражданину заключения о предоставлении государственной услуги по форме согласно приложению 2 к Административному регламенту в форме электронного документа с использованием ЕЦП, Единого портала, Интерактивного портала службы занятости населения Ярославской области;

- оказание гражданину единовременной финансовой помощи.

17. В случае государственной регистрации гражданина в качестве индивидуального предпринимателя, государственной регистрации создаваемого юридического лица, государственной регистрации крестьянского (фермерского) хозяйства, постановки на учет физического лица в качестве налогоплательщика налога на профессиональный доход принимается решение о прекращении выплаты пособия по безработице (в случае осуществления такой выплаты) и снятия гражданина с регистрационного учета в качестве безработного.

18. В случае прекращения предоставления государственной услуги по основаниям, предусмотренным пунктом 15 данного раздела

Административного регламента, центр занятости формирует и направляет гражданину заключение о предоставлении государственной услуги с использованием ЕЦП в срок не позднее 3 рабочих дней со дня наступления события, являющегося основанием для прекращения предоставления государственной услуги.

Заключение о предоставлении государственной услуги направляется гражданину автоматически с использованием ЕЦП в день формирования указанного заключения.

19. Перечень нормативных правовых актов, содержащих правовые основания для предоставления государственной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования размещается на официальном сайте департамента занятости, а также в соответствующем разделе федерального реестра и на Едином портале.

20. Центры занятости не вправе требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственных услуг;

- представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы, взимаемой за предоставление государственных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, муниципальных услуг, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» государственных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области, за исключением документов, включенных в перечень документов, определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, по собственной инициативе;

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

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

- наличие ошибок в заявлении и документах, поданных заявителем после



первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

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

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица центра занятости, предоставляющего государственную услугу, или государственного служащего департамента занятости, работника МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя центра занятости, предоставляющего государственную услугу, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

- представления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

21. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги отсутствуют.

22. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

23. Максимальный срок ожидания в очереди при обращении в очной форме не должен превышать 15 минут.

Максимальный срок ожидания в очереди при обращении в заочной форме в случае предварительного согласования даты и времени обращения заявителя не должен превышать 5 минут.

24. Пути движения к входу в здание, вход в здание, пути движения к местам ожидания, информирования и оказания государственной услуги, равно как и сами места ожидания, информирования и оказания государственной услуги, оборудуются в соответствии с требованиями строительных норм и правил, обеспечивающих доступность для инвалидов и маломобильных групп населения.

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

26. Прием заявителей может осуществляться без предварительной записи в порядке живой очереди или с помощью системы электронного оповещения о прохождении очереди.

27. Прием граждан осуществляется в специально выделенных для предоставления государственной услуги помещениях и залах обслуживания (информационных залах) – местах предоставления государственной услуги.

28. Требования к местам предоставления государственной услуги.

Помещение для предоставления государственной услуги обеспечивается необходимым для предоставления государственной услуги оборудованием (компьютерами, средствами электронно-вычислительной техники, средствами связи, включая сеть «Интернет», оргтехникой, аудио- и видеотехникой), канцелярскими принадлежностями, информационными и методическими материалами, а также стульями и столами, системами кондиционирования (охлаждения и нагревания) воздуха, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

В помещениях для предоставления государственной услуги на видном месте располагаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников центров занятости.

В местах предоставления государственной услуги предусматривается оборудование доступных мест общего пользования (туалетов).

Помещение для предоставления государственной услуги обеспечивается санитарно-гигиеническими помещениями, оборудованными в соответствии с требованиями строительных норм и правил, обеспечивающих доступность для инвалидов и маломобильных групп населения.

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

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

30. Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги:

- отсутствие обоснованных жалоб со стороны получателей государственной услуги;
- доля граждан, удовлетворенных качеством предоставления государственной услуги, получивших государственную услугу, определяемая путем их опроса, – не ниже 95 процентов.

31. Показатели доступности предоставления государственной услуги, в том числе для инвалидов:

- беспрепятственный доступ к местам предоставления государственной услуги для маломобильных групп граждан (входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ маломобильных групп граждан, включая инвалидов, использующих кресла-коляски);

- размещение присутственных мест на нижних этажах зданий (строений) для удобства заявителей;
- возможность подать заявление и прилагаемые документы и получить результат предоставления государственной услуги через Единый портал либо по почте;
- оборудование мест для бесплатной парковки автотранспортных средств, в том числе не менее одного – для транспортных средств инвалидов;
- возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в центр занятости, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью работников центра занятости;
- содействие инвалиду при входе в центр занятости и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории центра занятости;
- размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к центрам занятости и услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения государственной услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;
- сопровождение инвалидов до места оказания государственной услуги работниками центра занятости, прошедшими обучение (инструктаж) по вопросам, связанным с организацией и обеспечением доступности для инвалидов объектов и услуг, оказание работниками центра занятости помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственной услуги наравне с другими лицами;
- беспрепятственный допуск в центр занятости сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- допуск в центр занятости собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, которые определяются Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации.

### III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в МФЦ

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

- формирование и направление гражданину предложения о предоставлении государственной услуги;
- прием заявления гражданина;



- проведение беседы с гражданином с целью его информирования о порядке предоставления государственной услуги, включая условия оказания единовременной финансовой помощи, формах и графике ее предоставления;
- подбор, назначение и проведение тестирования с целью выявления способностей и готовности к осуществлению предпринимательской деятельности, наличия необходимых знаний и навыков, требующихся при осуществлении предпринимательской деятельности;
- проведение беседы с гражданином о результатах тестирования;
- формирование и направление гражданину рекомендаций с целью принятия гражданином решения о целесообразности или нецелесообразности осуществления предпринимательской деятельности;
- организация подготовки гражданином бизнес-плана и получения гражданином знаний и навыков, необходимых для осуществления предпринимательской деятельности;
- рассмотрение бизнес-плана комиссией (рабочей группой);
- оказание содействия гражданину в получении необходимых знаний и навыков, прохождении профессионального обучения или получении дополнительного профессионального образования по направлению центра занятости;
- оказание гражданину единовременной финансовой помощи.

2. Формирование и направление гражданину предложения о предоставлении государственной услуги.

Центр занятости:

- проводит анализ сведений о гражданине, внесенных на ЕЦП;
- формирует и направляет гражданину с использованием ЕЦП предложение о предоставлении государственной услуги в день его формирования. Предложение о предоставлении государственной услуги также может быть автоматически сформировано на ЕЦП;
- информирует гражданина о необходимости направить в центр занятости с использованием ЕЦП результаты рассмотрения предложения о предоставлении государственной услуги. Результатом рассмотрения предложения по выбору гражданина может являться отказ от предложения или согласие с предложением путем направления заявления.

Указанная информация содержится в предложении о предоставлении государственной услуги, направляемом центром занятости гражданину.

Срок рассмотрения предложения о предоставлении государственной услуги не устанавливается.

Отказ гражданина от предложения о предоставлении государственной услуги фиксируется на ЕЦП.

Максимально допустимое время выполнения административной процедуры – 1 рабочий день со дня поступления отказа гражданина от предложения о предоставлении государственной услуги.

### 3. Прием заявления гражданина.

Центр занятости в срок не позднее рабочего дня, следующего после дня принятия заявления:

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

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

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

- фиксирует на ЕЦП сведения о форме, дате и результате проведения беседы.

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

В случае невозможности проведения беседы с гражданином в дистанционной форме по указанному в заявлении номеру телефона центр занятости не позднее рабочего дня, следующего после дня принятия заявления, назначает с использованием ЕЦП дату и время личной явки гражданина для проведения беседы.

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

При неявке гражданина для проведения беседы в указанные дату и время центр занятости с использованием ЕЦП повторно назначает дату и время личной явки гражданина в центр занятости, направляет гражданину соответствующее уведомление.

Центр занятости повторно назначает дату личной явки гражданина в центр занятости не более двух раз в течение 15 календарных дней с первоначально назначенной даты личной явки гражданина.

В случае неявки гражданина в центр занятости для проведения беседы в назначенные центром занятости даты в течение 15 календарных дней с первоначально назначенной даты личной явки гражданина центр занятости фиксирует на ЕЦП сведения о неявке гражданина для проведения беседы, предоставление государственной услуги прекращается, о чем центр занятости направляет гражданину соответствующее уведомление в срок

не позднее рабочего дня, следующего после дня прекращения предоставления государственной услуги.

В случае явки гражданина в назначенные дату и время центр занятости проводит беседу и осуществляет действия, указанные в абзацах четвертом – шестом пункта 3 данного раздела Административного регламента.

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.

5.1. Центр занятости в срок не позднее рабочего дня, следующего после дня проведения беседы:

- осуществляет подбор и назначение гражданину с использованием ЕЦП тестов с целью выявления способностей и готовности к осуществлению предпринимательской деятельности, наличия необходимых знаний и навыков, требующихся при осуществлении предпринимательской деятельности;

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

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

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

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

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

В случае непрохождения гражданином тестов в срок, указанный в абзаце втором подпункта 5.1 данного пункта, предоставление государственной услуги прекращается, о чем гражданину направляется соответствующее уведомление не позднее дня, следующего после дня прекращения государственной услуги.

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



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

5.4. Центр занятости фиксирует на ЕЦП результаты прохождения гражданином тестов при личной явке, обрабатывает результаты тестов.

Максимально допустимое время выполнения административной процедуры – в день прохождения тестов.

5.5. При неявке гражданина в центр занятости для прохождения тестов в указанные в уведомлении дату и время центр занятости с использованием ЕЦП повторно назначает дату и время личной явки гражданина в центр занятости, направляет гражданину соответствующее уведомление.

Центр занятости повторно назначает дату личной явки гражданина в центр занятости не более двух раз в течение 15 календарных дней с первоначально назначенной даты личной явки гражданина.

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

6. Проведение беседы с гражданином о результатах тестирования.

Центр занятости в срок не позднее рабочего дня, следующего после дня завершения обработки (анализа) результатов тестов, сформированных центром занятости в порядке, предусмотренном подпунктами 5.2 и 5.4 пункта 5 данного раздела Административного регламента, связывается с гражданином по указанному в заявлении номеру телефона для проведения беседы о результатах тестирования в дистанционной форме. В случае невозможности проведения беседы с гражданином в дистанционной форме центр занятости назначает дату личной явки гражданина в центр занятости для проведения беседы в порядке, установленном абзацем вторым пункта 4 данного раздела Административного регламента.

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

7.1. Центр занятости в срок не позднее рабочего дня, следующего после дня проведения с гражданином беседы о результатах тестирования, формирует рекомендации о целесообразности или нецелесообразности осуществления гражданином предпринимательской деятельности (далее – рекомендации).

7.2. Центр занятости в день формирования рекомендаций направляет гражданину с использованием ЕЦП уведомление, содержащее:

- рекомендации;

- предложение о принятии гражданином решения о целесообразности или нецелесообразности осуществления предпринимательской деятельности после ознакомления с рекомендациями и направлении с использованием ЕЦП информации о принятом решении в центр занятости в течение 3 календарных дней со дня получения уведомления.

7.3. В случае получения от гражданина информации о принятии решения о нецелесообразности осуществления предпринимательской деятельности предоставление государственной услуги прекращается.

Центр занятости в срок не позднее рабочего дня, следующего после дня прекращения государственной услуги, направляет гражданину соответствующее уведомление.

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

8.1. Центр занятости в срок не позднее 2 рабочих дней со дня получения от гражданина информации о принятии решения о целесообразности осуществления предпринимательской деятельности направляет на адрес электронной почты гражданина, указанный в заявлении:

- информационные и справочные материалы для подготовки бизнес-плана по вопросам организации предпринимательской деятельности, а также информацию по вопросам подготовки бизнес-плана, технико-экономического обоснования бизнес-плана и основные требования, предъявляемые к структуре и содержанию бизнес-плана (далее – информационные и справочные материалы);

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

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

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

Центр занятости фиксирует на ЕЦП перечень направленных гражданину информационных и справочных материалов, дату их направления, о чем гражданину направляется соответствующее уведомление

в срок не позднее рабочего дня, следующего после дня направления гражданину информационных и справочных материалов.

8.2. Центр занятости информирует гражданина:

- о необходимости представить подготовленный бизнес-план в срок, установленный центром занятости, не превышающий 45 календарных дней с момента получения информационных и справочных материалов, а также о способе представления разработанного бизнес-плана;

- о правовых последствиях непредставления бизнес-плана в срок, установленный абзацем вторым данного подпункта.

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

8.3. Информация о непредставлении гражданином бизнес-плана в срок, указанный в уведомлении о направлении гражданину информационных и справочных материалов, фиксируется центром занятости на ЕЦП. Предоставление государственной услуги прекращается, о чем центр занятости направляет гражданину соответствующее уведомление в срок не позднее рабочего дня, следующего после дня прекращения предоставления государственной услуги.

9. Рассмотрение бизнес-плана комиссией (рабочей группой).

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

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

9.2. Центр занятости в день принятия решения о необходимости доработки бизнес-плана направляет гражданину с использованием ЕЦП уведомление, содержащее:

- информацию о необходимости доработки бизнес-плана и направления доработанного бизнес-плана в центр занятости в срок не позднее 8 календарных дней со дня получения уведомления;

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

9.3. Информация о непредставлении гражданином доработанного бизнес-плана в срок, установленный абзацем вторым подпункта 9.2 данного пункта, фиксируется центром занятости на ЕЦП. Предоставление



государственной услуги прекращается, о чем центр занятости направляет гражданину соответствующее уведомление в срок не позднее рабочего дня, следующего после дня прекращения предоставления государственной услуги.

9.4. При соответствии бизнес-плана основным требованиям, предъявляемым к его структуре и содержанию, центр занятости направляет бизнес-план на рассмотрение в комиссию (рабочую группу), о чем центр занятости направляет гражданину соответствующее уведомление в срок не позднее рабочего дня, следующего после дня направления бизнес-плана на рассмотрение в комиссию (рабочую группу). Указанное уведомление содержит информацию о сроке рассмотрения комиссией (рабочей группой) бизнес-плана гражданина.

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

Порядок работы, состав комиссии (рабочей группы), порядок рассмотрения и оценки бизнес-плана определены постановлением Правительства области от 06.02.2012 № 52-п «О мерах по реализации Федерального закона от 30 ноября 2011 года № 361-ФЗ».

9.6. При принятии комиссией (рабочей группой) решения о необходимости доработки бизнес-плана центр занятости направляет гражданину с использованием ЕЦП уведомление, содержащее:

- информацию о необходимости доработки бизнес-плана по замечаниям комиссии (рабочей группы) и направления доработанного бизнес-плана в центр занятости в срок не позднее 10 календарных дней со дня получения уведомления;

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

9.7. Информация о непредставлении гражданином доработанного бизнес-плана в срок, установленный абзацем вторым подпункта 9.6 данного пункта, фиксируется центром занятости на ЕЦП. Предоставление государственной услуги прекращается, о чем центр занятости направляет гражданину соответствующее уведомление в срок не позднее рабочего дня, следующего после дня прекращения предоставления государственной услуги.

9.8. Центр занятости в срок не позднее рабочего дня, следующего после дня принятия комиссией (рабочей группой) решения о согласовании бизнес-плана:

9.8.1. Вносит на ЕЦП сведения о согласовании бизнес-плана комиссией (рабочей группой).

9.8.2. Направляет гражданину с использованием ЕЦП:

- заключение о предоставлении государственной услуги;

- уведомление, содержащее:

- информацию о необходимости в срок не позднее 3 календарных дней со дня получения уведомления направить в центр занятости с

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

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

информацию о том, что гражданин имеет право подать заявление об оказании единовременной финансовой помощи в центр занятости путем личного посещения в порядке, предусмотренном постановлением Правительства области от 06.02.2012 № 52-п «О мерах по реализации Федерального закона от 30 ноября 2011 года № 361-ФЗ».

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

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

- формирует с использованием ЕЦП 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);

- осуществляет согласование с представителями юридических лиц, индивидуальными предпринимателями, фермерами, которые включены в перечень, возможности и сроков обращения к ним гражданина, желающего получить дополнительные навыки;

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

10.2. Центр занятости не позднее рабочего дня, следующего после дня формирования итогового перечня, направляет гражданину с использованием ЕЦП:

- 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;

- уведомление, содержащее информацию:

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

- о необходимости направления в центр занятости с использованием ЕЦП сведений об ознакомлении с перечнем в срок не позднее 3 календарных дней со дня получения перечня.

10.3. Центр занятости в срок не позднее рабочего дня, следующего после дня получения от гражданина информации о потребности в прохождении профессионального обучения или получении дополнительного профессионального образования по направлению центра занятости, необходимого для осуществления предпринимательской деятельности, формирует и направляет гражданину с использованием ЕЦП предложение о предоставлении государственной услуги по организации профессионального обучения и дополнительного профессионального образования безработных граждан, включая обучение в другой местности.

В случае согласия гражданина с предложением центра занятости 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.

11. Оказание гражданину единовременной финансовой помощи.

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

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

11.2. В отношении гражданина, подавшего заявление об оказании единовременной финансовой помощи, центр занятости в порядке, предусмотренном постановлением Правительства области от 06.02.2012 № 52-п «О мерах по реализации Федерального закона от 30 ноября 2011 года



№ 361-ФЗ», принимает решение об оказании единовременной финансовой помощи или об отказе в оказании единовременной финансовой помощи.

Размер единовременной финансовой помощи, порядок и условия предоставления единовременной финансовой помощи определяются в соответствии с постановлением Правительства области от 06.02.2012 № 52-п «О мерах по реализации Федерального закона от 30 ноября 2011 года № 361-ФЗ».

Решения центра занятости, указанные в абзаце первом данного подпункта, оформляются соответственно в виде приказа об оказании единовременной финансовой помощи по форме согласно приложению 3 к Административному регламенту, приказа об отказе в оказании единовременной финансовой помощи по форме согласно приложению 4 к Административному регламенту.

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

11.3. Центр занятости не позднее 1 рабочего дня со дня издания приказа об оказании единовременной финансовой помощи:

- формирует проект договора об оказании единовременной финансовой помощи (далее – договор). Состав сведений, которые рекомендуется отразить в договоре, приведен в приложении 5 к Административному регламенту;

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

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

11.4. При неявке гражданина в центр занятости для заключения договора в указанные дату и время центр занятости повторно назначает дату и время личной явки гражданина в центр занятости, направляет гражданину соответствующее уведомление с использованием ЕЦП.

Центр занятости повторно назначает дату личной явки гражданина в центр занятости не более двух раз в течение 15 календарных дней с первоначально назначенной даты личной явки гражданина.

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

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

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

Центр занятости вносит сведения о заключенном с гражданином договоре на ЕЦП.

На ЕЦП формируется и ведется реестр заключенных договоров.

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

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

11.7. Гражданин представляет в центр занятости документы, подтверждающие целевое расходование выплаченной единовременной финансовой помощи, в срок, предусмотренный постановлением Правительства области от 06.02.2012 № 52-п «О мерах по реализации Федерального закона от 30 ноября 2011 года № 361-ФЗ» и договором.

Центр занятости подтверждает получение от гражданина документов, предусмотренных данным подпунктом, путем направления гражданину соответствующего уведомления в день представления им документов.

11.8. Центр занятости не позднее 5 рабочих дней со дня представления гражданином документов, подтверждающих целевое расходование выплаченной единовременной финансовой помощи (оплаченные счета на оплату приобретенного оборудования и оказанных услуг, товарные и кассовые чеки, товарные накладные и другие финансово-отчетные документы, подтверждающие произведенные расходы в объемах, указанных в бизнес-плане):

- осуществляет проверку полноты представленных документов в соответствии с перечнем документов, утвержденным постановлением Правительства области от 06.02.2012 № 52-п «О мерах по реализации Федерального закона от 30 ноября 2011 года № 361-ФЗ», а также договором;
- проверяет представленные документы;
- вносит на ЕЦП сведения на основании представленных документов;
- фиксирует на ЕЦП перечень подтвержденных затрат.

11.8.1. Гражданин производит возврат выплаченной ему единовременной финансовой помощи в случаях и на условиях, предусмотренных постановлением Правительства области от 06.02.2012

№ 52-п «О мерах по реализации Федерального закона от 30 ноября 2011 года № 361-ФЗ».

11.8.2. В случае если гражданин не осуществил возврат выплаченной ему единовременной финансовой помощи в соответствии с подпунктом 11.8.1 данного пункта, центр занятости осуществляет взыскание единовременной финансовой помощи в судебном порядке.

11.9. Центр занятости в случаях, предусмотренных постановлением Правительства области от 06.02.2012 № 52-п «О мерах по реализации Федерального закона от 30 ноября 2011 года № 361-ФЗ», получает информацию об осуществлении гражданином предпринимательской деятельности на основании межведомственных запросов, в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия, а также не позднее следующего дня по истечении каждого трехмесячного периода в течение 12 месяцев со дня государственной регистрации гражданина в качестве индивидуального предпринимателя, государственной регистрации создаваемого юридического лица, государственной регистрации крестьянского (фермерского) хозяйства, постановки на учет физического лица в качестве налогоплательщика налога на профессиональный доход.

12. Особенности выполнения административных процедур в МФЦ.

Ответственными за выполнение административных процедур являются специалисты МФЦ.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в МФЦ за содействием в подаче заявления в электронной форме.

Специалист МФЦ:

- оказывает содействие в подаче заявления в электронной форме на ЕЦП либо Едином портале, в том числе в части занесения сведений в электронные формы заявления;

- при получении заявителем уведомления о принятии заявления в электронной форме завершает процедуру содействия в подаче заявления в электронной форме.

Результатом выполнения административной процедуры является получение заявителем уведомления о принятии заявления в электронной форме.

#### IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

1. Текущий контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется путем проведения руководителем центра занятости или его заместителем, ответственным за организацию работы по предоставлению государственной услуги, проверок соблюдения и исполнения работниками центра занятости положений Административного регламента, инструкций, содержащих порядок формирования и ведения регистра получателей



государственных услуг в сфере занятости населения, требований к заполнению, ведению и хранению бланков учетной документации получателей государственной услуги и других документов, регламентирующих деятельность по предоставлению государственных услуг в области содействия занятости населения.

2. Контроль за обеспечением государственных гарантий в области занятости населения в части предоставления государственной услуги осуществляется должностными лицами департамента занятости.

3. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав получателей государственной услуги, рассмотрение обращений и принятие решений, подготовку ответов на обращения получателей государственной услуги.

4. Периодичность проведения плановых проверок определяется департаментом занятости, каждый центр занятости проверяется не чаще одного раза в три года. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с исполнением Административного регламента (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению получателей государственной услуги.

5. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав получателей государственной услуги виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6. Предоставление государственной услуги должно подвергаться анализу. По результатам проверок должны быть осуществлены необходимые меры по устранению недостатков при предоставлении государственной услуги.

7. Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны заявителей осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

8. Ответственность государственных служащих и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги.

По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления государственной услуги в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Ответственность должностных лиц, ответственных за предоставление государственной услуги, за несоблюдение и неисполнение нормативных правовых актов Российской Федерации и Ярославской области, положений Административного регламента, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, закрепляется в их должностных регламентах.

Должностные лица, ответственные за организацию предоставления

государственной услуги, несут персональную ответственность за обеспечение полноты и качества предоставления государственной услуги.

Специалисты, участвующие в предоставлении государственной услуги, несут ответственность за соблюдение сроков и порядка исполнения каждой административной процедуры, указанной в разделе III Административного регламента.

9. Порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций.

Граждане, их объединения и организации вправе направить в адрес департамента занятости письменное обращение с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения нормативных правовых актов Российской Федерации и Ярославской области, положений Административного регламента, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, полноты и качества предоставления государственной услуги в случае нарушения прав и законных интересов заявителей при предоставлении государственной услуги.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) департамента занятости и центров занятости, предоставляющих государственную услугу, должностных лиц, государственных служащих, МФЦ, работника МФЦ

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

- нарушение срока регистрации заявления;
- нарушение срока предоставления государственной услуги;
- требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области для предоставления государственной услуги;
- отказ в приеме у заявителя документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области для предоставления государственной услуги;
- 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 Ярославской области;
- затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области;
- отказ центра занятости, должностных лиц центра занятости, предоставляющих государственную услугу, МФЦ, работника МФЦ в

исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

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

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

2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в департамент занятости, центр занятости, МФЦ либо в департамент информатизации и связи Ярославской области. Жалобы на решения и действия (бездействие) должностных лиц центра занятости, департамента занятости рассматриваются непосредственно руководителем департамента занятости, центра занятости. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются в департамент информатизации и связи Ярославской области.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием сети «Интернет», официального сайта департамента занятости, через МФЦ, через Единый портал, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

3. Жалоба должна содержать:

- наименование центра занятости, предоставляющего государственную услугу, МФЦ, фамилию, имя, отчество должностного лица центра занятости, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего, руководителя и (или) работника МФЦ, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) центра занятости, предоставляющего государственную услугу, должностного лица центра занятости, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего, МФЦ, работника МФЦ;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и



действием (бездействием) центра занятости, предоставляющего государственную услугу, должностного лица центра занятости, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего, МФЦ, работника МФЦ. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

4. Жалоба, поступившая в центр занятости, предоставляющий государственную услугу, департамент занятости, МФЦ, департамент информатизации и связи Ярославской области, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа центра занятости, предоставляющего государственную услугу, должностного лица центра занятости, предоставляющего государственную услугу, департамента занятости, МФЦ в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

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

- жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных центром занятости, предоставляющим государственную услугу, 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 Ярославской области;

- в удовлетворении жалобы отказывается.

6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5 данного раздела Административного регламента, заявителю направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме.

6.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых центром занятости, предоставляющим государственную услугу, МФЦ 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.

6.2. 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.

7. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по

рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 12<sup>1</sup> Закона Ярославской области от 3 декабря 2007 г. № 100-з «Об административных правонарушениях», должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в департамент информатизации и связи Ярославской области.

Форма

### ЗАЯВЛЕНИЕ

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

1. Фамилия, имя, отчество (при наличии)
2. Пол
3. Дата рождения
4. Гражданство
5. Индивидуальный номер налогоплательщика
6. Страховой номер индивидуального лицевого счета
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:
  - телефон;
  - адрес электронной почты (при наличии).
12. Место предоставления государственной услуги:
  - субъект Российской Федерации;
  - центр занятости населения

Подтверждение данных:

Я подтверждаю свое согласие на обработку моих персональных данных в целях принятия решения по настоящему заявлению 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 которых входит решение поставленных в заявлении вопросов;

- на передачу моих персональных данных третьим лицам в целях принятия решения по настоящему заявлению и предоставления государственных услуг в области содействия занятости.

### ЗАКЛЮЧЕНИЕ

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

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

предоставлена государственная услуга \_\_\_\_\_.

В результате предоставления государственной услуги назначено и проведено тестирование:

№ п/п	Наименование теста	Сведение о прохождении	Форма проведения
1	2	3	4

Результаты тестирования:

- решение гражданина о целесообразности или нецелесообразности осуществления предпринимательской деятельности: \_\_\_\_\_;
- рекомендации о начале осуществления предпринимательской деятельности: \_\_\_\_\_;
- заключен(-ы) договор(-ы): \_\_\_\_\_;
- оказана единовременная финансовая помощь: \_\_\_\_\_.

Работник государственного  
учреждения службы занятости  
населения \_\_\_\_\_

(должность)

(подпись)

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

Форма

### ПРИКАЗ

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

№ \_\_\_\_\_

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

Руководствуясь \_\_\_\_\_  
(наименование и реквизиты нормативного правового акта

\_\_\_\_\_ субъекта Российской Федерации)

в целях содействия началу осуществления предпринимательской деятельности гражданина, признанного в установленном порядке безработным,

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

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

оказать единовременную финансовую помощь при государственной регистрации \_\_\_\_\_

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

(личное дело от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_) в размере \_\_\_\_\_ рублей \_\_\_\_\_ коп.

\_\_\_\_\_ (сумма)

Источник финансирования – \_\_\_\_\_.

Основание – заявление от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Работник государственного  
учреждения службы занятости  
населения \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (должность)

\_\_\_\_\_ (подпись) (фамилия, имя, отчество (при наличии))

Уполномоченное лицо государственного  
учреждения службы занятости населения \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (подпись) (фамилия, имя, отчество  
(при наличии))



**ПРИКАЗ**

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

№ \_\_\_\_\_

**Об отказе в оказании единовременной финансовой помощи при государственной регистрации в качестве индивидуального предпринимателя, государственной регистрации создаваемого юридического лица, государственной регистрации крестьянского (фермерского) хозяйства, постановке на учет физического лица в качестве налогоплательщика налога на профессиональный доход**

Руководствуясь \_\_\_\_\_  
(наименование и реквизиты нормативного правового акта  
\_\_\_\_\_ субъекта Российской Федерации)

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

отказать в оказании единовременной финансовой помощи

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина)  
(личное дело от « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_) в связи с

\_\_\_\_\_ (основание для отказа в оказании единовременной финансовой помощи,

\_\_\_\_\_ предусмотренное нормативным правовым актом

\_\_\_\_\_ субъекта Российской Федерации)

Работник государственного  
учреждения службы занятости  
населения \_\_\_\_\_

(должность) (подпись) (фамилия, имя, отчество (при наличии))

Уполномоченное лицо государственного  
учреждения службы занятости населения \_\_\_\_\_

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

### **СОСТАВ**

**сведений, которые рекомендуется отразить в договоре об оказании единовременной финансовой помощи при государственной регистрации в качестве индивидуального предпринимателя, государственной регистрации создаваемого юридического лица, государственной регистрации крестьянского (фермерского) хозяйства, постановке на учет физического лица в качестве налогоплательщика налога на профессиональный доход**

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