



**Министерство труда и социальной защиты населения  
Ставропольского края**

---

**П Р И К А З**

17 ноября 2022 г.

Ставрополь

№ 463

Об утверждении административного регламента предоставления государственными казенными учреждениями занятости населения Ставропольского края 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» и признании утратившими силу некоторых приказов и отдельных положений некоторых приказов министерства труда и социальной защиты населения Ставропольского края

В соответствии с Законом Российской Федерации от 19 апреля 1991 года № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации» и Стандартом деятельности по осуществлению полномочия в сфере занятости населения по оказанию 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», утвержденным приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 28 апреля 2022 г. № 275н,

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления государственными казенными учреждениями занятости населения Став-

ропольского края 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:

приказ министерства труда и социальной защиты населения Ставропольского края от 05 августа 2014 г. № 412 «Об утверждении административного регламента предоставления государственными учреждениями занятости населения Ставропольского края государственной услуги «Содействие самозанятости безработных граждан, включая оказание гражданам, признанным в установленном порядке безработными, и гражданам, признанным в установленном порядке безработными, прошедшим профессиональное обучение или получившим дополнительное профессиональное образование по направлению органов службы занятости, единовременной финансовой помощи при их государственной регистрации в качестве юридического лица, индивидуального предпринимателя либо крестьянского (фермерского) хозяйства, а также единовременной финансовой помощи на подготовку документов для соответствующей государственной регистрации»;

пункт 1 изменений, внесенных в некоторые административные регламенты предоставления министерством труда и социальной защиты населения Ставропольского края и государственными учреждениями занятости населения Ставропольского края государственных услуг, утвержденных приказом министерства труда и социальной защиты населения Ставропольского края от 15 июня 2015 г. № 215 «О внесении изменений в некоторые административные регламенты предоставления министерством труда и социальной защиты населения Ставропольского края и государственными учреждениями занятости населения Ставропольского края государственных услуг»;

пункт 1 изменений, внесенных в некоторые административные регламенты предоставления министерством труда и социальной защиты населения Ставропольского края и государственными учреждениями занятости населения Ставропольского края государственных услуг, утвержденных приказом министерства труда и социальной защиты населения Ставропольского края от 14 июля 2015 г. № 280 «О внесении изменений в некоторые административные регламенты предоставления министерством труда и социальной защиты населения Ставропольского края и государственными учреждениями занятости населения Ставропольского края государственных услуг»;





щиты населения Ставропольского края и государственными учреждениями занятости населения Ставропольского края государственных услуг»;

пункт 1 изменений, внесенных в некоторые административные регламенты предоставления министерством труда и социальной защиты населения Ставропольского края и государственными учреждениями занятости населения Ставропольского края государственных услуг, утвержденных приказом министерства труда и социальной защиты населения Ставропольского края от 30 сентября 2019 г. № 345 «О внесении изменений в некоторые административные регламенты предоставления министерством труда и социальной защиты населения Ставропольского края и государственными учреждениями занятости населения Ставропольского края государственных услуг»;

пункт 1 изменений, внесенных в некоторые административные регламенты предоставления государственными учреждениями занятости населения Ставропольского края государственных услуг, утвержденных приказом министерства труда и социальной защиты населения Ставропольского края от 24 сентября 2020 г. № 309 «О внесении изменений в некоторые административные регламенты предоставления государственными учреждениями занятости населения Ставропольского края государственных услуг»;

пункт 1 изменений, внесенных в некоторые административные регламенты предоставления государственными учреждениями занятости населения Ставропольского края государственных услуг, утвержденных приказом министерства труда и социальной защиты населения Ставропольского края от 22 апреля 2021 г. № 258 «О внесении изменений в некоторые административные регламенты предоставления государственными учреждениями занятости населения Ставропольского края государственных услуг»;

пункт 1 изменений, внесенных в некоторые административные регламенты предоставления государственными учреждениями занятости населения Ставропольского края государственных услуг, утвержденных приказом министерства труда и социальной защиты населения Ставропольского края от 09 июля 2021 г. № 350 «О внесении изменений в некоторые административные регламенты предоставления государственными учреждениями занятости населения Ставропольского края государственных услуг»;

приказ министерства труда и социальной защиты населения Ставропольского края от 14 марта 2022 г. № 108 «О внесении изменений в приказ министерства труда и социальной защиты населения Ставропольского края от 05 августа 2014 г. № 412 «Об утверждении административного регламента предоставления государственными учреждениями занятости населения Ставропольского края государственной услуги «Содействие самозанятости безработных граждан, включая оказание гражданам, признанным в установленном порядке безработными, и гражданам, признанным в установленном порядке безработными, прошедшим профессиональное обучение или получившим дополнительное профессиональное образование по направлению органов службы занятости, единовременной финансовой помощи при их государственной регистрации в качестве юридического лица, индивидуального предпринимателя либо крестьянского (фермерского) хозяйства, а также еди-

новременной финансовой помощи на подготовку документов для соответствующей государственной регистрации».

3. Контроль за выполнением настоящего приказа возложить на заместителя министра Семеняка Б.В.

4. Настоящий приказ вступает в силу на следующий день после дня его официального опубликования.

Министр



Е.В.Мамонтова

## УТВЕРЖДЕН

приказом министерства труда  
и социальной защиты населения  
Ставропольского края  
от 17 ноября 2022 г. № 463

## АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

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

## 1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления государственными казенными учреждениями занятости населения Ставропольского края 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 соответственно – Административный регламент, учреждения занятости, государственная услуга) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) учреждений занятости при предоставлении государственной услуги.

## 1.2. Круг заявителей

Заявителями государственной услуги (далее – граждане) являются:

граждане, признанные в установленном порядке безработными в соответствии с законодательством о занятости населения;

граждане, прошедшие профессиональное обучение или получившие дополнительное профессиональное образование по направлению учреждения занятости;

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

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

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

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

граждане, находящиеся в отпусках без сохранения заработной платы;

граждане, испытывающие трудности в поиске работы.

В соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 16 марта 2022 г. № 376 «Об особенностях организации предоставления государственных услуг в сфере занятости населения в 2022 и 2023 годах» граждане, указанные в абзацах пятом – десятом пункта 1.2 Административного регламента имеют право на получение государственной услуги в 2022 и 2023 годах.

Предоставление государственной услуги отдельным категориям граждан, объединенных общими признаками, законодательством Российской Федерации и законодательством Ставропольского края не предусмотрено.

### 1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.3.1. Информация о местонахождении и графике работы министерства труда и социальной защиты населения Ставропольского края (далее – министерство), в ведении которого находятся учреждения занятости:

почтовый адрес: 355002, г. Ставрополь, ул. Лермонтова, 206а;

адрес электронной почты: [socio@minsoc26.ru](mailto:socio@minsoc26.ru);

адрес официального сайта (далее – сайт): [www.minsoc26.ru](http://www.minsoc26.ru);

адрес Интерактивного портала службы занятости населения Ставропольского края (далее – Интерактивный портал): [www.stavzan.ru](http://www.stavzan.ru);

справочный телефон: 8 (8652) 75-09-59;

факс: 8 (8652) 35-06-79, 35-16-80;

график работы: понедельник - пятница с 09.00 до 18.00 часов, перерыв с 13.00 до 14.00 часов.

1.3.2. Сведения об отделе анализа рынка труда и содействия трудоустройству населения министерства:

почтовый адрес: г. Ставрополь, ул. Лермонтова, 181;

адрес электронной почты: [asz@stavzan.ru](mailto:asz@stavzan.ru);

справочный телефон: 8 (8652) 94-39-63;

факс: 8 (8652) 94-39-76;

график работы: понедельник – пятница с 09.00 до 18.00 часов, перерыв с 13.00 до 14.00 часов.

1.3.3. Информация о местонахождении, графике работы, номерах справочных телефонов и адресах электронной почты учреждений занятости размещена в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет») на интерактивном портале [www.stavzan.ru](http://www.stavzan.ru).

1.3.4. Получение информации гражданином по вопросам предоставления государственной услуги, а также сведений о ходе предоставления государственной услуги осуществляется:

при личном обращении в учреждение занятости;

при письменном обращении в учреждение занятости;

при обращении по телефону в министерство, учреждение занятости;

при обращении в форме электронного документа с использованием электронной почты министерства, учреждения занятости;

на Единой цифровой платформе в сфере занятости и трудовых отношений «Работа в России» по адресу: [www.trudvsem.ru](http://www.trudvsem.ru) (далее – ЕЦП), федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» по адресу: [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) (далее – Единый портал) и государственной информационной системе Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края» по адресу: [www.26gosuslugi.ru](http://www.26gosuslugi.ru) (далее – региональный портал);

на Интерактивном портале по адресу: [www.stavzan.ru](http://www.stavzan.ru);

На Едином портале, региональном портале, в государственной информационной системе Ставропольского края «Региональный реестр государственных услуг» (далее – региональный реестр) и Интерактивном портале размещается и поддерживается в актуальном состоянии следующая справочная информация:

полные наименования и почтовые адреса, графики работы министерства, учреждений занятости, номера телефонов, адреса официальных сайтов в сети «Интернет» и адреса электронной почты, по которым граждане могут получать информацию о порядке предоставления государственной услуги и формах документов;

порядок получения информации по вопросам предоставления государственной услуги, сведений о результатах предоставления государственной услуги;

перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

заявление о предоставлении государственной услуги по форме в соответствии с приложением 1 к Стандарту 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 установ-

ленном 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, утвержденному приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 28 апреля 2022 г. № 275н (далее соответственно – заявление, Стандарт);

текст Административного регламента;

блок-схема предоставления учреждениями занятости 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», являющаяся приложением к Административному регламенту.

На информационных стендах в здании учреждения занятости размещается и поддерживается в актуальном состоянии информация:

о категориях граждан, имеющих право на предоставление государственной услуги;

о сроках предоставления государственной услуги;

о перечне документов, необходимых для получения государственной услуги;

о телефонах для обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления государственной услуги.

Раздаточные информационные материалы (брошюры, буклеты и другие) находятся в помещениях учреждений занятости, предназначенных для приема заявителей, информационных залах, иных местах предоставления государственной услуги, раздаются в местах проведения ярмарок вакансий и учебных рабочих мест.

1.3.5. Информация о порядке и сроках предоставления государственной услуги, основанная на сведениях об услугах, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» и региональном реестре, раз-

мещенная на ЕЦП, Едином портале, региональном портале и Интерактивном портале, предоставляется бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления государственной услуги, размещенной на Едином портале, региональном портале и Интерактивном портале, осуществляется без выполнения гражданином каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства гражданина требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию, или авторизацию гражданина, или представление им персональных данных.

## 2. Стандарт предоставления государственной услуги

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

2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу, а также наименования всех иных организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, обращение в которые необходимо для предоставления государственной услуги

Государственная услуга предоставляется учреждениями занятости.

Министерство организует, обеспечивает и контролирует деятельность учреждений занятости по предоставлению государственной услуги.

Многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) государственная услуга не предоставляется.

Допускается предоставление государственной услуги (части государственной услуги) привлекаемыми учреждениями занятости на договорной основе организациями и учреждениями, входящими в инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, или специалистами в области поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, обладающими необходимыми знаниями и опытом работы.

При предоставлении государственной услуги обращение в иные организации не требуется.

Запрещено требовать от гражданина осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами исполнительной власти Ставропольского края государственных услуг, утверждаемый правовым актом Правительства Ставропольского края.

### 2.3. Описание результата предоставления государственной услуги

Результатом предоставления государственной услуги являются:

направление гражданину заключения о предоставлении государственной услуги по форме в соответствии с приложением 5 к Стандарту;

оказание гражданину 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).

2.4. Срок предоставления государственной услуги, срок приостановления предоставления государственной услуги, в случае если возможность приостановления предусмотрена нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, сроки выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги

Максимально допустимое время предоставления государственной услуги в суммарном исчислении составляет 31 рабочий день, без учета сроков выполнения административных процедур (действий) в части, касающихся гражданина, в том числе:

срока подготовки гражданином бизнес-плана – 45 календарных дней;

срока рассмотрения бизнес-плана соответствующей комиссией (рабочей группой) – 30 календарных дней;

срока рассмотрения бизнес-плана, доработанного с учетом замечаний соответствующей комиссии (рабочей группы) – 10 календарных дней;

срока регистрации гражданина в качестве индивидуального предпринимателя, регистрации создаваемого юридического лица, государственной регистрации крестьянского (фермерского) хозяйства, постановки на учет физического лица в качестве налогоплательщика налога на профессиональный доход – 30 календарных дней;

срока перечисления гражданину единовременной финансовой помощи – 20 календарных дней.

Предоставление государственной услуги приостанавливается на время, в течение которого безработный гражданин проходит профессиональное обучение или получает дополнительное профессиональное образование по направлению учреждения занятости.

2.5. Нормативные правовые акты Российской Федерации и нормативные правовые акты Ставропольского края, регулирующие предоставление государственной услуги

Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Ставропольского края, регулирующих предоставление государственной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования, размещен на сайте министерства, на Едином портале, на региональном портале и в региональном реестре.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края для предоставления государственной услуги и услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению гражданином, способы их получения гражданином, в том числе в электронной форме, порядок их представления

Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги гражданам, включает в себя заявление гражданина о предоставлении государственной услуги.

Заявление подается гражданином в учреждение занятости, в котором он состоит на регистрационном учете в качестве безработного, в форме электронного документа с использованием ЕЦП.

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

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.

Проверка достоверности электронной подписи осуществляется в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информа-

ционно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – единая система идентификации и аутентификации) в автоматическом режиме.

Гражданин вправе по собственной инициативе обратиться в учреждение занятости или в МФЦ за содействием в подаче заявления в электронной форме.

В учреждении занятости гражданам обеспечивается доступ к ЕЦП, Единому порталу и региональному порталу, а также оказывается необходимое консультационное содействие.

При личном посещении учреждения занятости гражданин предъявляет паспорт или документ, его заменяющий.

После заполнения каждого из полей электронной формы заявления осуществляется форматно-логическая проверка внесенных данных. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления выдается уведомление о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

При формировании заявления обеспечивается:

возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, необходимых для предоставления услуги;

возможность заполнения несколькими гражданами одной электронной формы заявления при обращении за услугами, предполагающими направление совместного запроса несколькими гражданами;

возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

сохранение ранее введенных 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 гражданином с использованием сведений, размещенных в единой системе идентификации и аутентификации, и сведений, опубликованных на Едином портале, региональном портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

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

возможность доступа на ЕЦП к ранее поданным заявлениям в течение не менее одного года, а также к частично сформированным заявлениям – в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное и подписанное гражданином заявление направляется в учреждение занятости посредством ЕЦП.

Уведомление о принятии заявления, поступившего в электронной форме, направляется гражданину в день его принятия в форме электронного до-

кумента по адресу электронной почты, указанному в заявлении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в заявлении.

Уведомление о завершении специалистом учреждения занятости действий, связанных с получением заявления в электронной форме, направляется гражданину на адрес электронной почты или с использованием ЕЦП в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения таких действий.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Ставропольского края для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении иных организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, и которые гражданин вправе представить

При предоставлении государственной услуги учреждением занятости запрашиваются:

сведения о гражданине, внесенные на ЕЦП или полученные учреждением занятости на основании межведомственных запросов, в том числе с использованием СМЭВ при регистрации гражданина в целях поиска подходящей работы, при регистрации безработного гражданина;

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

сведения о гражданине, являющемся учредителем (участником) юридических лиц, запрашиваемые из Единого государственного реестра юридических лиц в порядке межведомственного электронного взаимодействия с использованием ЕЦП;

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

Гражданин вправе по собственной инициативе представить в учреждение занятости документы, подтверждающие сведения, перечисленные в настоящем пункте Административного регламента.

Учреждения занятости обеспечивают прием и регистрацию заявления и документов, подтверждающих сведения, перечисленные в настоящем пункте, без необходимости их повторного представления гражданином на бумажном носителе, если иное не установлено федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними актами Правительства Российской Федерации, законами субъектов Российской Федерации и принимаемыми в соответствии с ними актами высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации.

Запрещается требовать от гражданина:

представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении министерства и иных органов, предоставляющих государственные услуги, иных органов и организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

представления документов и информации, не указанных в пункте 2.6 Административного регламента;

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:

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

2) наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной услуги и документах, поданных гражданином после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

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

4) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица учреждения занятости, предоставляющего государственную услугу, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя учреждения занятости, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, уведомляется гражданин, 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<sup>2</sup> части 1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления

государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не предусмотрено.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления, отказа или прекращения предоставления государственной услуги

Предоставление государственной услуги приостанавливается на время, в течение которого безработный гражданин проходит профессиональное обучение или получает дополнительное профессиональное образование по направлению учреждения занятости.

Основания для отказа в предоставлении государственной услуги отсутствуют.

Предоставление государственной услуги прекращается в случаях:

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

отзыва заявления гражданином;

неявки гражданина в учреждение занятости для проведения беседы;

непрохождения гражданином тестов;

неявки гражданина в учреждение занятости для прохождения тестов;

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

непредставления гражданином бизнес-плана;

непредставления гражданином доработанного бизнес-плана;

непредставления гражданином доработанного бизнес-плана по замечаниям соответствующей комиссии (рабочей группы);

неявки гражданина в учреждение занятости для заключения договора о предоставлении единовременной финансовой помощи;

отказа гражданина от подписания договора о предоставлении единовременной финансовой помощи;

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

2.10. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах),

выдаваемом (выдаваемых) иными органами и организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги

Для предоставления государственной услуги обращение в иные органы и организации не требуется.

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

Государственная пошлина или иная плата за предоставление государственной услуги не взимается.

2.12. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, включая информацию о методиках расчета размера такой платы

Государственная услуга предоставляется бесплатно.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, и при получении результата предоставления государственной услуги

Максимальный срок ожидания в очереди:

при подаче заявления о предоставлении государственной услуги составляет 15 минут, по предварительной записи – 5 минут;

при получении результата предоставления государственной услуги составляет 15 минут, по предварительной записи – 10 минут.

2.14. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги и услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, в том числе в электронной форме

Заявление для получения государственной услуги подается гражданином в учреждение занятости с использованием ЕЦП.

Заявление считается принятым учреждением занятости в день его направления гражданином в учреждение занятости.

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

Формирование уведомления о принятии заявления и направление его гражданину в день принятия заявления осуществляется с использованием ЕЦП в автоматическом режиме.

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

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

Помещения, в которых осуществляется прием граждан, должны находиться в пределах пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

Прием граждан осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

Помещения, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

Зал для ожидания, места для заполнения заявлений, запросов о предоставлении государственной услуги должны соответствовать комфортным условиям для граждан. Площадь мест ожидания зависит от количества граждан, ежедневно обращающихся в учреждение занятости в связи с предоставлением государственной услуги. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест. Помещения для приема граждан должны быть оборудованы табличками с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности специалиста учреждения занятости, осуществляющего предоставление государственной услуги.

Помещения для приема должны соответствовать комфортным условиям для граждан и оптимальным условиям работы специалистов учреждения занятости.

Помещения должны соответствовать требованиям к организации работ с персональными электронными вычислительными машинами и копировально-множительной техникой санитарных правил СП 2.2.3670-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям труда», утвержденных постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 02 декабря 2020 г. № 40, и быть оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

Помещение, предназначенное для предоставления государственной услуги, помещения, в которых предоставляется государственная услуга, должны соответствовать установленным законодательством Российской Федерации и законодательством Ставропольского края требованиям обеспечения комфортными условиями, в том числе обеспечения возможности реали-

зации прав инвалидов и лиц с ограниченными возможностями на получение по их заявлениям государственной услуги.

Центральный вход в здание должен быть оборудован пандусом, удобным для въезда в здание инвалидов кресел-колясок.

Порядок обеспечения условий доступности для инвалидов объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктур и предоставляемых услуг, а также оказания им при этом необходимой помощи устанавливается нормами Федерального закона от 01 декабря 2014 года № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов», а также принятыми в соответствии с ним иными нормативными правовыми актами.

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

2.16. Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействия заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения государственной услуги в МФЦ (в том числе в полном объеме), в любом структурном подразделении органа исполнительной власти края, предоставляющего государственную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в МФЦ, предусмотренного статьей 15 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

К показателям доступности и качества государственных услуг относятся:

1) своевременность (Св):

$S_v = \frac{\text{установленный регламентом срок}}{\text{время, фактически затраченное на предоставление услуги}} \times 100\%$ .

Показатель 100% и более является положительным и соответствует требованиям регламента;

2) доступность (Дос):

$D_{ос} = D_{тел} + D_{врем} + D_{б/б\ с} + D_{эл} + D_{инф} + D_{жит} + D_{мфц}$ , где:

$D_{тел}$  – наличие возможности записаться на прием по телефону:

$D_{тел} = 5\%$  – можно записаться на прием по телефону;

$D_{тел} = 0\%$  – нельзя записаться на прием по телефону;

$D_{врем}$  – возможность прийти на прием в нерабочее время:

$D_{\text{врем}} = 10\%$  – прием (выдача) документов осуществляется без перерыва на обед (5 %) и в выходной день (5 %);

$D_{\text{б/б с}}$  – наличие безбарьерной среды:

$D_{\text{б/б с}} = 20\%$  – от тротуара до места приема можно проехать на коляске;

$D_{\text{б/б с}} = 10\%$  – от тротуара до места приема можно проехать на коляске с посторонней помощью 1 человека;

$D_{\text{б/б с}} = 0\%$  – от тротуара до места приема нельзя проехать на коляске;

$D_{\text{эл}}$  – наличие возможности подать заявление в электронном виде:

$D_{\text{эл}} = 20\%$  – можно подать заявление в электронном виде;

$D_{\text{эл}} = 0\%$  – нельзя подать заявление в электронном виде;

$D_{\text{инф}}$  – доступность информации о предоставлении услуги:

$D_{\text{инф}} = 20\%$  – информация об основаниях, условиях и порядке предоставления услуги размещена в сети Интернет (5 %) и на информационных стендах (5 %), есть доступный для граждан раздаточный материал (5 %), периодически информация об услуге размещается в средства массовой информации (5 %);

$D_{\text{инф}} = 0\%$  – для получения информации о предоставлении услуги необходимо пользоваться услугами, изучать нормативные документы;

$D_{\text{жит}}$  – возможность подать заявление, документы и получить результат услуги по месту жительства:

$D_{\text{жит}} = 20\%$  – можно подать заявление, документы и получить результат услуги по месту жительства, например, наличие графика приема специалистами в различных поселениях, микрорайонах или наличие доверенного лица в администрациях поселений, микрорайонах;

$D_{\text{жит}} = 0\%$  – нельзя подать заявление, документы и получить результат услуги по месту жительства;

$D_{\text{мфц}}$  – возможность подачи документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в МФЦ:

$D_{\text{мфц}} = 5\%$  при наличии возможности подачи документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в МФЦ;

$D_{\text{мфц}} = 0\%$  при отсутствии возможности подачи документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в МФЦ.

Показатель 100 % свидетельствует об обеспечении максимальной доступности получения государственной услуги;

3) качество (Кач):

$\text{Кач} = K_{\text{докум}} + K_{\text{обслуж}} + K_{\text{обмен}} + K_{\text{факт}} + K_{\text{взаим}} + K_{\text{продь}}$  где:

$K_{\text{докум}}$  = количество принятых документов (с учетом уже имеющихся в органе социальной защиты) / количество предусмотренных регламентом документов  $\times 100\%$ .

Значение показателя более 100 % говорит о том, что у гражданина затребованы лишние документы.

Значение показателя менее 100 % говорит о том, что решение не может быть принято, потребуется повторное обращение.

$K_{\text{обслуж}}$  – качество обслуживания при предоставлении государственной услуги:

$K_{\text{обслуж}} = 20 \%$ , если должностные лица, предоставляющие государственную услугу, корректны, доброжелательны, дают подробные доступные разъяснения;

$K_{\text{обслуж}} = 0 \%$ , если должностные лица, предоставляющие государственную услугу, некорректны, недоброжелательны, не дают подробные доступные разъяснения;

$K_{\text{обмен}}$  = количество документов, полученных без участия гражданина / количество предусмотренных регламентом документов, имеющихся в органах исполнительной власти  $\times 100 \%$ .

Значение показателя  $100 \%$  говорит о том, что услуга предоставляется в строгом соответствии с Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

$K_{\text{факт}} = (\text{количество граждан} - \text{количество обоснованных жалоб} - \text{количество выявленных нарушений}) / \text{количество граждан} \times 100 \%$ ;

$K_{\text{взаим}}$  – количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, предоставляющими государственную услугу:

$K_{\text{взаим}} = 50 \%$  при отсутствии в ходе предоставления государственной услуги взаимодействия гражданина с должностными лицами, предоставляющими государственные услуги;

$K_{\text{взаим}} = 40 \%$  при наличии в ходе предоставления государственной услуги одного взаимодействия гражданина с должностными лицами, предоставляющими государственные услуги;

$K_{\text{взаим}} = 20 \%$  при наличии в ходе предоставления государственной услуги более одного взаимодействия гражданина с должностными лицами, предоставляющими государственные услуги;

$K_{\text{прод}}$  – продолжительность взаимодействия гражданина с должностными лицами, предоставляющими государственную услугу:

$K_{\text{прод}} = 30 \%$  при взаимодействии гражданина с должностными лицами, предоставляющими государственную услугу, в течение сроков, предусмотренных настоящим Административным регламентом;

$K_{\text{прод}} = \text{минус } 1 \%$  за каждые 5 минут взаимодействия гражданина с должностными лицами, предоставляющими государственную услугу, сверх сроков, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

Значение показателя  $100 \%$  говорит о том, что услуга предоставляется в строгом соответствии с законодательством.

4) удовлетворенность (Уд):

$Уд = 100 \% - K_{\text{обж}} / K_{\text{заяв}} \times 100 \%$ , где:

$K_{\text{обж}}$  – количество обжалований при предоставлении государственной услуги;

$K_{\text{заяв}}$  – количество граждан.

Значение показателя  $100 \%$  свидетельствует об удовлетворенности граждан качеством предоставления государственной услуги.

В процессе предоставления государственной услуги гражданин, его законный представитель или доверенное лицо вправе обращаться в учреждение

занятости, в министерство за получением информации о ходе предоставления государственной услуги лично, по почте или с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если государственная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

Государственная услуга по экстерриториальному принципу не предоставляется.

При обращении в электронной форме за получением государственной услуги заявление подписывается тем видом электронной подписи, допустимость использования которого установлена федеральными законами, регламентирующими порядок предоставления государственной услуги.

В случаях если указанными федеральными законами используемый вид электронной подписи не установлен, вид электронной подписи определяется в соответствии с критериями определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, согласно постановлению Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. № 634.

В случае если при обращении в электронной форме за получением государственной услуги идентификация и аутентификация гражданина – физического лица осуществляются с использованием единой системы идентификации и аутентификации, то гражданин имеет право использовать простую электронную подпись при обращении в электронной форме за получением государственной услуги при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность физического лица установлена при личном приеме.

2.18. Случаи и порядок предоставления государственной услуги в упреждающем (проактивном) режиме в соответствии с частью 1 статьи 7<sup>3</sup> Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

Предоставление государственной услуги в упреждающем (проактивном) режиме не предусмотрено.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

3.1. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры (действия):

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

2) прием 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 ее 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 собеседования 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 учреждения занятости;

10) оказание гражданину единовременной финансовой помощи при государственной регистрации.

### 3.2. Описание административных процедур (действий)

#### 3.2.1. Формирование и направление гражданину предложения о предоставлении государственной услуги

Основанием для начала выполнения процедуры является регистрация гражданина в качестве безработного в учреждении занятости.

Специалист учреждения занятости, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги (далее – специалист учреждения занятости):

1) проводит анализ сведений о гражданине, внесенных на ЕЦП;

2) формирует и направляет гражданину с использованием ЕЦП предложение о предоставлении государственной услуги в день его формирования (предложение о предоставлении государственной услуги также может быть автоматически сформировано на ЕЦП);

3) информирует гражданина о необходимости направить в учреждение занятости с использованием ЕЦП результаты рассмотрения предложения о предоставлении государственной услуги. Результатом рассмотрения предложения о предоставлении государственной услуги по выбору гражданина может являться отказ от предложения или согласие с ним путем направления заявления.

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

Срок рассмотрения предложения о предоставлении государственной услуги не устанавливается.

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

Срок выполнения административной процедуры специалистом учреждения занятости составляет не более 1 рабочего дня.

### 3.2.2. Прием заявления гражданина

Основанием для начала выполнения процедуры является согласие гражданина с предложением об оказании государственной услуги, подтвержденное заявлением, оформленным с использованием ЕЦП.

Специалист учреждения занятости осуществляет приём заявления в день его направления.

Специалист учреждения занятости осуществляет фиксацию приема заявления с использованием ЕЦП.

Срок выполнения административной процедуры специалистом учреждения занятости составляет не более 1 рабочего дня.

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

Основанием для начала выполнения процедуры является принятое заявление гражданина.

Специалист учреждения занятости 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 ее предоставления;

3) 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, постановке на учет физического лица в качестве налогоплательщика налога на профессиональный доход), о планируемом виде экономической деятельности, а также иные сведения, необходимые для предоставления государственной услуги;

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

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

Специалист учреждения занятости, с использованием ЕЦП, направляет гражданину уведомление о необходимости явиться в учреждение занятости для проведения беседы с указанием даты и времени явки.

При неявке гражданина в указанные дату и время специалист учреждения занятости с использованием ЕЦП назначает дату и время повторной личной явки гражданина в учреждение занятости и направляет гражданину соответствующее уведомление.

Специалист учреждения занятости назначает гражданину не более двух повторных личных явок в учреждение занятости в течение 15 календарных дней с даты первоначально назначенной личной явки гражданина.

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

В случае явки гражданина в назначенные дату и время специалист учреждения занятости осуществляет действия, указанные в подпунктах «2» – «4» подпункта 3.2.3 Административного регламента.

Срок выполнения административной процедуры специалистом учреждения занятости составляет не более 2 рабочих дней.

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

Основанием для начала выполнения процедуры является результат проведения беседы.

Специалист учреждения занятости в срок не позднее следующего рабочего дня со дня проведения беседы:

1) осуществляет подбор и назначение с использованием ЕЦП тестов гражданину с целью определения наличия способностей и его готовности к осуществлению предпринимательской деятельности, наличия у него необходимых знаний и навыков, требующихся при осуществлении предпринимательской деятельности (далее – тесты);

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

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

В случае если тесты, назначенные гражданину специалистом учреждения занятости, содержатся на ЕЦП, гражданину направляется уведомление о

необходимости прохождения указанных тестов с использованием ЕЦП в течение 7 календарных дней со дня его получения такого уведомления.

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

В учреждении занятости гражданину обеспечивается возможность 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 пункта «3» подпункта 3.2.4 Административного регламента, предоставление государственной услуги прекращается, о чем гражданину направляется соответствующее уведомление не позднее следующего дня со дня прекращения государственной услуги.

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

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

Специалист учреждения занятости фиксирует на ЕЦП результаты прохождения гражданином тестов при личной явке, и обрабатывает результаты тестов.

При неявке гражданина в учреждение занятости для прохождения тестов в указанные дату и время, специалист учреждения занятости назначает с использованием ЕЦП дату и время повторного посещения учреждения занятости и направляет гражданину соответствующее уведомление.

Специалист учреждения занятости назначает гражданину не более двух повторных личных явок в течение 15 календарных дней с даты первоначально назначенной личной явки гражданина.

В случае повторной неявки гражданина в учреждение занятости для прохождения тестов специалист учреждения занятости фиксирует на ЕЦП сведения о неявке гражданина для прохождения тестов, предоставление государственной услуги прекращается. Специалист учреждения занятости в срок не позднее следующего рабочего дня со дня прекращения предоставления государственной услуги направляет гражданину соответствующее уведомление.

Срок выполнения административной процедуры специалистом учреждения занятости составляет не более 2 рабочих дней.

3.2.5. Проведение собеседования с гражданином о результатах тестирования

Основанием для начала выполнения процедуры является прохождение гражданином тестирования.

Специалист учреждения занятости в срок не позднее следующего рабочего дня со дня завершения обработки (анализа) результатов тестов, связывается с гражданином по указанному в заявлении номеру телефона для проведения собеседования о результатах тестирования в дистанционной форме, либо в случае невозможности провести собеседование с гражданином в дистанционной форме назначает личную явку гражданина в учреждение занятости для проведения собеседования.

В ходе встречи специалист учреждения занятости обсуждает с гражданином результаты тестирования для определения его решения о целесообразности или нецелесообразности осуществления предпринимательской деятельности.

Результаты собеседования с гражданином специалист учреждения занятости фиксирует на ЕЦП.

Срок выполнения административной процедуры специалистом учреждения занятости составляет не более 1 рабочего дня.

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

Основанием для начала выполнения административной процедуры являются результаты собеседования с гражданином.

Специалист учреждения занятости в срок не позднее следующего рабочего дня со дня проведения с гражданином собеседования о результатах тестирования формирует рекомендации о целесообразности или нецелесообразности осуществления гражданином предпринимательской деятельности (далее – рекомендации).

Специалист учреждения занятости в день формирования рекомендаций направляет гражданину с использованием ЕЦП 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 в течение 3 календарных дней со дня получения уведомления направить в учреждение занятости с использованием ЕЦП информацию о принятом решении.

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

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

В случае получения от гражданина информации о принятом решении о целесообразности предпринимательской деятельности, специалист учреждения занятости в срок не позднее 2 рабочих дней направляет на адрес электронной почты гражданина, указанный в заявлении:

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

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

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

Специалист учреждения занятости фиксирует на ЕЦП перечень направленных гражданину информационных и справочных материалов и дату их направления.

Срок выполнения административной процедуры специалистом учреждения занятости составляет не более 3 рабочих дней.

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

Основанием для начала выполнения процедуры является направление гражданину информационных и справочных материалов.

Специалист учреждения занятости в срок не позднее следующего рабочего дня со дня направления информационных и справочных материалов направляет гражданину соответствующее уведомление, содержащее информацию:

о необходимости в течение 45 календарных дней с момента получения информационных и справочных материалов представить в учреждение занятости подготовленный бизнес-план и о способе представления разработанного бизнес-плана;

о правовых последствиях непредставления бизнес-плана в установленный срок.

Непредставление гражданином бизнес-плана в установленный срок фиксируется специалистом учреждения занятости на ЕЦП. Предоставление

государственной услуги прекращается. Специалист учреждения занятости в срок не позднее следующего рабочего дня со дня прекращения предоставления государственной услуги направляет гражданину соответствующее уведомление.

Специалист учреждения занятости в срок не позднее 2 рабочих дней со дня получения от гражданина бизнес-плана рассматривает его на предмет соответствия основным требованиям, предъявляемым к структуре и содержанию бизнес-плана (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 бизнес-плана является принятие решения о его соответствии основным требованиям, предъявляемым к его структуре и содержанию или о необходимости его доработки с указанием перечня замечаний, которые необходимо устранить гражданину.

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

- 1) информацию о необходимости доработать бизнес-план и направить в учреждение занятости доработанный бизнес-план в срок не позднее 8 календарных дней со дня получения уведомления;
- 2) перечень замечаний, которые необходимо устранить при доработке бизнес-плана.

Непредставление гражданином доработанного бизнес-плана в установленный срок фиксируется специалистом учреждения занятости на ЕЦП. Предоставление государственной услуги прекращается. Специалист учреждения занятости в срок не позднее следующего рабочего дня со дня прекращения предоставления государственной услуги направляет гражданину соответствующее уведомление.

При соответствии бизнес-плана основным требованиям, предъявляемым к его структуре и содержанию специалист учреждения занятости направляет бизнес-план на рассмотрение соответствующей комиссии (рабочей группе), и в срок не позднее следующего рабочего дня со дня направления бизнес-плана на рассмотрение комиссии (рабочей группе) направляет гражданину соответствующее уведомление. Указанное уведомление содержит срок рассмотрения комиссией (рабочей группой) бизнес-плана гражданина.

Срок выполнения административной процедуры специалистом учреждения занятости составляет не более 5 рабочих дней.

### 3.2.8. Рассмотрение бизнес-плана комиссией (рабочей группой)

Основанием для начала выполнения процедуры является направление бизнес-плана на рассмотрение комиссии (рабочей группы).

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

Порядок работы, состав комиссии (рабочей группы), порядок рассмотрения и оценки бизнес-плана осуществляются в соответствии с приказом министерства от 25 июня 2017 г. № 319 «О некоторых мерах по реализации постановления Правительства Ставропольского края от 13 апреля 2015 г. № 134-п» (далее – приказ министерства № 319).

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

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

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

Непредставление гражданином доработанного бизнес-плана в установленный срок фиксируется специалистом учреждения занятости на ЕЦП. Предоставление государственной услуги прекращается. Специалист учреждения занятости в срок не позднее следующего рабочего дня со дня прекращения предоставления государственной услуги направляет гражданину соответствующее уведомление.

Специалист учреждения занятости направляет бизнес-план, доработанный с учетом замечаний комиссии (рабочей группы), для повторного рассмотрения комиссией (рабочей группой), не позднее следующего рабочего дня со дня получения доработанного бизнес-плана.

Комиссия повторно рассматривает бизнес-план, доработанный с учетом замечаний, в срок не позднее 10 календарных дней со дня поступления доработанного бизнес-плана.

В случае принятия комиссией (рабочей группой) решения о согласовании бизнес-плана специалист учреждения занятости в срок не позднее следующего рабочего дня после заседания комиссии:

1) вносит сведения о согласовании бизнес-плана комиссией (рабочей группой) на ЕЦП;

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 о согласовании бизнес-плана направить в учреждение 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 учреждения занятости, необходимого для осуществления предпринимательской деятельности;

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

информацию о том, что гражданин имеет право подать заявление об оказании единовременной финансовой помощи в учреждение занятости путем личного посещения в порядке, предусмотренном постановлением Правительства Ставропольского края от 13 апреля 2012 г. № 134-п «О некоторых мерах по реализации Закона Российской Федерации «О занятости населения в Российской Федерации» (далее – постановление Правительства Ставропольского края № 134-п).

Срок выполнения административной процедуры специалистом учреждения занятости составляет не более 2 рабочих дней.

3.2.9. Оказание содействия гражданину в получении необходимых знаний и навыков, профессионального обучения или дополнительного профессионального образования по направлению учреждения занятости

Основанием для начала выполнения процедуры является поступление от гражданина информации 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 учреждения занятости, необходимого для осуществления предпринимательской деятельности.

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

1) формирует с использованием 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 – предварительный 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 ЕЦП перечень юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, фермеров, с которыми согласована воз-

возможность и сроки обращения к ним гражданина для получения дополнительных навыков (далее – итоговый перечень).

Специалист учреждения занятости не позднее следующего рабочего дня со дня формирования итогового перечня направляет гражданину с использованием ЕЦП:

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 в срок не позднее 3 календарных дней со дня получения итогового перечня направить с использованием ЕЦП в учреждение занятости сведения об ознакомлении с итоговым перечнем.

Специалист учреждения занятости 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 учреждения 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 учреждения 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.

Срок выполнения административной процедуры специалистом учреждения занятости составляет не более 4 рабочих дней.

3.2.10. Оказание гражданину единовременной финансовой помощи при государственной регистрации

Основанием для начала выполнения процедуры является подача гражданином заявления об оказании ему единовременной финансовой помощи.

Специалист учреждения занятости в день подачи гражданином заявления об оказании единовременной финансовой помощи вносит соответствующую информацию на ЕЦП и направляет гражданину соответствующее уведомление.

Специалист учреждения занятости не позднее 5 рабочих дней после подачи гражданином заявления об оказании единовременной финансовой

помощи, проверяет сведения о государственной регистрации с использованием СМЭВ.

В отношении гражданина, подавшего заявление об оказании единовременной финансовой помощи, специалист учреждения занятости в порядке, предусмотренном постановлением Правительства Ставропольского края № 134-п, принимает решение об оказании гражданину единовременной финансовой помощи или об отказе в оказании единовременной финансовой помощи.

Размер единовременной финансовой помощи, порядок и условия ее предоставления определяется в соответствии с постановлением Правительства Ставропольского края № 134-п.

Указанные решения оформляются соответственно в виде приказа учреждения занятости об оказании единовременной финансовой помощи на государственную регистрацию по форме в соответствии с приложением 2 к Стандарту или приказа учреждения занятости об отказе в оказании единовременной финансовой помощи на государственную регистрацию по форме в соответствии с приложением 3 к Стандарту (далее – приказ).

Подготовка приказа осуществляется специалистом учреждения занятости в срок не более 2 рабочих дней с момента принятия соответствующего решения.

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

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

1) формирует проект договора о предоставлении единовременной финансовой помощи (далее – договор) в соответствии с формой, утвержденной приказом министерства № 319;

2) согласовывает с гражданином дату и время посещения учреждения занятости для заключения договора и вносит соответствующие сведения на ЕЦП;

3) направляет гражданину с использованием ЕЦП уведомление, содержащее информацию о дате посещения учреждения занятости для заключения договора.

При неявке гражданина в учреждение занятости для заключения договора в указанные дату и время специалист учреждения занятости назначает дату и время повторной личной явки гражданина и направляет гражданину соответствующее уведомление с использованием ЕЦП.

Специалист учреждения занятости назначает гражданину не более 2 повторных личных явок в течение 15 календарных дней с даты первоначально назначенной личной явки гражданина.

В случае неявки гражданина в учреждение занятости для заключения договора в течение 15 календарных дней с даты первоначально назначенной

личной явки гражданина специалист учреждения занятости фиксирует на ЕЦП сведения о неявке гражданина. Предоставление государственной услуги прекращается. Специалист учреждения занятости в срок не позднее следующего рабочего дня со дня прекращения предоставления государственной услуги направляет гражданину соответствующее уведомление.

В случае явки гражданина в назначенные дату и время учреждение занятости и гражданин заключают договор.

В случае отказа гражданина от заключения договора при личной явке предоставление государственной услуги прекращается. Специалист учреждения занятости в срок не позднее следующего рабочего дня со дня прекращения предоставления государственной услуги направляет гражданину с использованием ЕЦП соответствующее уведомление.

Специалист учреждения занятости вносит сведения о заключенном с гражданином договоре на ЕЦП. На ЕЦП формируется и ведется реестр заключенных договоров.

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

Единовременная финансовая помощь перечисляется учреждением занятости в полном объеме на лицевой (расчетный) счет гражданина, открытый в российской кредитной организации или почтовым переводом через отделения почтовой связи в течение 20 календарных дней после представления в учреждение занятости заявления об оказании единовременной финансовой помощи или получения документов по СМЭВ, предусмотренных абзацем пятым подпункта 3.2.10 Административного регламента.

Специалист учреждения занятости 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 учреждением занятости в соответствии с условиями договора, а также заключение о предоставлении государственной услуги с использованием ЕЦП.

Срок выполнения административной процедуры – не более 21 рабочего дня.

Гражданин представляет в учреждение занятости документы, подтверждающие целевое расходование выплаченной единовременной финансовой помощи, в срок, предусмотренный приказом министерства № 319.

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

Специалист учреждения занятости не позднее 5 рабочих дней со дня представления гражданином документов, подтверждающих целевое расходование выплаченной единовременной финансовой помощи (далее – документы):

осуществляет проверку полноты документов, предоставленных гражданином в соответствии с договором;

вносит на ЕЦП сведения на основании представленных документов; фиксирует на ЕЦП перечень подтвержденных расходов.

Гражданин производит возврат выплаченной ему единовременной финансовой помощи в случаях и на условиях, предусмотренных постановлением Правительства Ставропольского края № 134-п.

В случае если гражданин не осуществил возврат выплаченной ему единовременной финансовой помощи учреждение занятости населения осуществляет взыскание единовременной финансовой помощи.

Учреждение занятости получает информацию об осуществлении гражданином предпринимательской деятельности на основании межведомственных запросов, в том числе с использованием СМЭВ, а также не позднее следующего дня по истечении каждого трехмесячного периода в течение 12 месяцев со дня государственной регистрации гражданина в качестве индивидуального предпринимателя, государственной регистрации создаваемого юридического лица, государственной регистрации крестьянского (фермерского) хозяйства, постановке на учет физического лица в качестве налогоплательщика налога на профессиональный доход.

3.3. Взаимодействия специалистов учреждения занятости и граждан при предоставлении государственной услуги

Взаимодействие специалистов учреждения занятости и граждан осуществляется в соответствии с пунктом 3.2 Административного регламента.

3.4. Порядок осуществления административных процедур в электронной виде, в том числе с использованием Единого портала в соответствии с положениями статьи 10 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

В электронном виде государственная услуга предоставляется гражданам в соответствии с пунктом 3.2 Административного регламента.

3.5. Иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи гражданина, использованной при обращении за получением государственной услуги, а также с установлением перечня средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой органом, предоставляющим государственную услугу, по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением государственной услуги и (или) предоставления такой услуги

При обращении гражданина за предоставлением государственной услуги в электронном виде заявление подписывается простой электронной подписью, которая проходит проверку посредством единой системы идентификации и аутентификации.

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

Исправление допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, осуществляется не позднее одного рабочего дня, следующего за днем обращения получателя государственной услуги за их устранением. Устранение опечаток и ошибок осуществляется специалистом учреждения занятости, ответственным за предоставление государственной услуги.

3.7. Варианты предоставления государственной услуги, включающие порядок предоставления указанной услуги отдельным категориям граждан, объединенных общими признаками, в том числе в отношении результата государственной услуги, за получением которой они обращались

Варианты предоставления государственной услуги, включающие порядок предоставления указанной услуги отдельным категориям граждан, объединенных общими признаками, в том числе в отношении результата государственной услуги, за получением которой они обратились, не предусмотрены.

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

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

текущий контроль за предоставлением государственной услуги;

контроль за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения в части бесплатного содействия гражданам в подборе подходящей работы и трудоустройстве при посредничестве учреждений занятости (далее – контроль за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения);

контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций.

Учреждение занятости, должностные лица и специалисты учреждения занятости несут ответственность за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги, за соблюдение и исполнение положений настоящего Административного регламента и правовых актов Российской Федерации и Ставропольского края, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

Персональная ответственность должностных лиц и специалистов учреждения занятости, ответственных за исполнение административных процедур, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и законодательства Ставропольского края.

В случае выявления нарушения прав граждан, порядка и сроков рассмотрения запросов граждан, утраты документов граждан виновные лица несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации, в том числе дисциплинарную ответственность.

#### 4.2. Порядок осуществления текущего контроля за предоставлением государственной услуги

Текущий контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется руководителем учреждения занятости.

Текущий контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется путем проведения проверок исполнения специалистами учреждения занятости Административного регламента, Порядка ведения регистров получателей государственных услуг в сфере занятости населения, включая порядок, сроки и форму представления в них сведений, а также перечень видов информации, содержащейся в регистрах получателей государственных услуг в сфере занятости населения, утвержденного приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 06 декабря 2021 г. № 871н, требований к заполнению, ведению и хранению бланков учетной документации получателей государственной услуги и других документов, регламентирующих деятельность по предоставлению государственной услуги.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководителем учреждения занятости.

Текущий контроль за предоставлением государственной услуги должен быть постоянным, всесторонним и объективным.

#### 4.3. Порядок осуществления контроля за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения

Контроль за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения осуществляется министерством в рамках исполнения полномочия по надзору и контролю за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения, за исключением государственных гарантий в части социальной поддержки безработных граждан.

Контроль за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения осуществляется путем проведения министерством плановых (внеплановых) выездных (документарных) проверок.

Перечень должностных лиц, уполномоченных на проведение плановых (внеплановых) выездных (документарных) проверок, определяется министром труда и социальной защиты населения Ставропольского края (далее – министр).

Плановые выездные (документарные) проверки проводятся в соответствии с ежегодно утверждаемым министерством планом (далее – ежегодный план), размещаемым на сайте.

Решение о включении учреждения занятости в ежегодный план принимается с учетом:

сроков проведения предыдущей проверки;

результатов устранения нарушений, выявленных в ходе предыдущей проверки;

значения показателей деятельности учреждения занятости по содействию занятости населения и предоставлению государственных услуг в области содействия занятости населения;

поступления информации от граждан, органов государственной власти, органов местного самоуправления, общественных организаций, иных органов и организаций по вопросам нарушения законодательства о занятости населения в части обеспечения государственных гарантий в области содействия занятости населения.

Решение о проведении внеплановой выездной (документарной) проверки принимается министром с учетом:

истечения срока исполнения учреждением занятости ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований и (или) требований, установленных нормативными правовыми актами Ставропольского края;

поступления информации от граждан, органов государственной власти, органов местного самоуправления, средств массовой информации и иных организаций, содержащей сведения о нарушениях законодательства о занятости населения в части обеспечения государственных гарантий в области содействия занятости населения.

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

При выявлении в деятельности учреждения занятости нарушений положений Административного регламента, требований законодательства Российской Федерации или прав граждан осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

#### 4.4. Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций

Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций обеспечивается посредством открытости деятельности министерства и учреждений занятости при предоставлении государственной услуги, получения гражданами их объединениями и организациями полной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги, возможности досудебного (внесудебного) обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц и специалистов учреждений занятости.

### 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа исполнительной власти края, предоставляющего государственную услугу, а также их должностных лиц, государственных гражданских служащих, работников

5.1. Гражданин имеет право подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) учреждения занятости, предоставляющего государственную услугу, его должностных лиц и работников.

Гражданин, в случае выявления фактов нарушения порядка предоставления государственной услуги и (или) ненадлежащего исполнения Административного регламента, вправе обратиться с жалобой в органы и к должностным лицам, указанным в пункте 5.3 Административного регламента.

Жалоба может быть представлена на личном приеме, направлена почтовым отправлением или в электронной форме с использованием информационных ресурсов в сети «Интернет», Единого портала, регионального портала и сайта министерства.

5.2. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и (или) действий (бездействия) учреждения занятости, предоставляющего государственную услугу, его должностных лиц и работников регулируется:

Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 г. № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1<sup>1</sup> статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 г. № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действия (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг»;

постановлением Правительства Ставропольского края от 22 ноября 2013 г. № 428-п «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Ставропольского края, предоставляющих государственные услуги, и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Ставропольского края, многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг в Ставропольском крае и их работников».

5.3. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы гражданина.

Жалоба может быть подана гражданином или уполномоченным представителем гражданина:

на имя Губернатора Ставропольского края – в случае если обжалуются решения и действия (бездействия) министра, в письменной форме на русском

языке на бумажном носителе почтовым отправлением либо в электронном виде, а также при личном приеме гражданина или уполномоченного представителя гражданина;

в министерство – в случае если обжалуются решения и действия (бездействие) руководителя учреждения занятости, в компетенцию которого входит предоставление государственной услуги, в письменной форме на русском языке на бумажном носителе почтовым отправлением либо в электронном виде;

на имя руководителя учреждения занятости, в компетенцию которого входит предоставление государственной услуги, – в случае если обжалуются решения и действия (бездействие) учреждения занятости или его должностного лица, в письменной форме на русском языке на бумажном носителе почтовым отправлением либо в электронном виде, а также при личном приеме.

В случае подачи жалобы уполномоченным представителем гражданина представляются: документ, удостоверяющий его личность, и документ, подтверждающий его полномочия на осуществление действий от имени гражданина, оформленный в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.4. Жалоба в электронном виде подается гражданином на имя Губернатора Ставропольского края посредством использования официального сайта Губернатора Ставропольского края в сети «Интернет» ([www.gubernator.stavkray.ru](http://www.gubernator.stavkray.ru)).

Жалоба в электронном виде может быть подана гражданином в министерство посредством использования:

официального информационного интернет-портала органов государственной власти Ставропольского края;  
сайта министерства;  
Единого и регионального порталов;  
электронной почты министерства.

5.5. Жалоба в электронном виде также может быть подана гражданином посредством использования портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (далее – система досудебного обжалования).

5.6. В случае если жалоба подана гражданином или уполномоченным представителем гражданина в орган исполнительной власти Ставропольского края, должностному лицу, в компетенцию которых не входит ее рассмотре-

ние, данный орган исполнительной власти Ставропольского края, должностное лицо в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации направляют жалобу в орган исполнительной власти Ставропольского края, должностному лицу, уполномоченным на ее рассмотрение, и одновременно в письменной форме информируют гражданина или уполномоченного представителя гражданина о перенаправлении его жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в органе исполнительной власти Ставропольского края, уполномоченном на ее рассмотрение, в аппарате Правительства Ставропольского края – в случае обжалования решения министра.

В случае если жалоба подана гражданином или уполномоченным представителем гражданина в орган исполнительной власти Ставропольского края, должностному лицу, в компетенцию которых не входит ее рассмотрение, данный орган исполнительной власти Ставропольского края, должностное лицо в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации направляют жалобу в орган исполнительной власти Ставропольского края, должностному лицу, уполномоченным на ее рассмотрение, и одновременно в письменной форме информируют гражданина или уполномоченного представителя гражданина о перенаправлении его жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в органе исполнительной власти Ставропольского края, уполномоченном на ее рассмотрение, в аппарате Правительства Ставропольского края – в случае обжалования решения руководителя органа, предоставляющего государственную услугу.

#### 5.7. Жалоба должна содержать:

наименование министерства, учреждения занятости, фамилию, имя, отчество (при наличии) и должность должностного лица, фамилию, имя, отчество (при наличии) и должность гражданского служащего, замещающих должность в министерстве, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства гражданина, а также номер (номера) контактного телефона (ов), адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ гражданину (за исключением случая, когда жалоба подается способом, предусмотренным пунктом 5.4 Административного регламента);

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) министерства или учреждения занятости и его должностного лица, гражданского служащего;

доводы, на основании которых гражданин не согласен с решением и действием (бездействием) министерства или учреждения занятости и его должностного лица, гражданского служащего. Гражданином могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы гражданина, либо их копии.

5.8. Жалоба, поступившая на имя министра, в письменной форме на бумажном носителе подлежит регистрации в министерстве в течение одного рабочего дня со дня ее поступления.

Жалоба, поступившая в министерство или учреждение занятости, в письменной форме на бумажном носителе подлежит регистрации в течение одного рабочего дня со дня ее поступления. Жалобе присваивается регистрационный номер в журнале учета жалоб на решения и действия (бездействие) министерства, учреждения занятости и его должностного лица, гражданского служащего (далее – журнал). Форма и порядок ведения журнала определяются министерством, учреждением занятости.

5.9. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в абзаце шестом пункта 5.3 Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 07 июля 2011 г. № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов».

Порядок регистрации жалоб, направленных в электронном виде на официальный сайт Губернатора Ставропольского края в сети «Интернет», определяется аппаратом Правительства Ставропольского края.

Регистрация жалоб, направленных в электронном виде на адрес электронной почты министерства и на сайт министерства, осуществляется в порядке, предусмотренном абзацем вторым пункта 5.8 Административного регламента.

Регистрация жалоб, направленных в электронном виде с использованием Единого портала, осуществляется в порядке, определенном Правительством Российской Федерации.

Регистрация жалоб, направленных в электронном виде с использованием регионального портала, осуществляется оператором регионального портала в порядке, установленном Правительством Ставропольского края.

5.10. Жалоба может быть подана гражданином через МФЦ, который обеспечивает ее передачу в министерство или в аппарат Правительства Ставропольского края – в случае подачи жалобы на имя Губернатора Ставропольского края.

Жалоба передается в министерство в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии между МФЦ и министерством, но не позднее рабочего дня, следующего за рабочим днем, в который поступила жалоба.

В аппарат Правительства Ставропольского края жалоба передается МФЦ не позднее рабочего дня, следующего за рабочим днем, в который поступила жалоба в МФЦ.

5.11. Гражданин может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

нарушение срока регистрации запроса гражданина о предоставлении государственной услуги;

нарушение срока предоставления государственной услуги;

требование представления гражданином документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края для предоставления государственной услуги;

отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края 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 и нормативными правовыми актами Ставропольского края;

требование внесения гражданином при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края;

отказ учреждения занятости и его должностного лица в исправлении допущенных 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 нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края;

требование у гражданина 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 2.7 Административного регламента.

#### 5.12. Жалоба рассматривается:

Губернатором Ставропольского края или по его поручению иным, уполномоченным им, должностным лицом в случае, предусмотренном абзацем третьим пункта 5.3 Административного регламента;

министерством – в случае, предусмотренном абзацем пятым пункта 5.3 Административного регламента;

руководителем учреждения занятости, уполномоченным предоставлять государственную услугу, – в случае, предусмотренном абзацем шестым пункта 5.3 Административного регламента.

5.13. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

5.14. Министерство и учреждение занятости обеспечивают:

оснащение мест приема жалоб стульями, кресельными секциями и столами (стойками);

информирование граждан о порядке обжалования решений и действий (бездействия) министерства или учреждения занятости и их должностных лиц, гражданских служащих посредством размещения такой информации на стендах в местах предоставления государственных услуг, на их официальных сайтах в сети «Интернет», на Едином портале и региональном портале;

консультирование граждан о порядке обжалования решений и действий (бездействия) министерства или учреждения занятости и их должностных лиц, гражданских служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

5.15. Жалоба, поступившая в министерство, учреждение занятости подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа учреждения занятости в приеме документов у гражданина 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.

По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим государственную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата гражданину денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края;

отказывается в удовлетворении жалобы.

По результатам рассмотрения жалобы гражданину направляется письменный мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы (далее – ответ о результатах рассмотрения жалобы).

При удовлетворении жалобы орган, предоставляющий государственную услугу, принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений при оказании государственной услуги, в том числе по выдаче гражданину результата государственной услуги, в течение 5 рабочих дней со дня принятия такого решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации и законодательством Ставропольского края.

В случае отказа в удовлетворении жалобы в ответе о результатах рассмотрения жалобы даются аргументированные разъяснения о причинах принятия соответствующего решения.

Ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется по адресу (адресам) электронной почты (при наличии) и почтовому адресу, указанным в жалобе, не позднее дня, следующего за днем принятия соответствующего решения.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе гражданину даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

В случае если жалоба была подана способом, предусмотренным пунктом 5.4 Административного регламента, ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется посредством использования системы досудебного обжалования.

В случае если в жалобе не указаны фамилия гражданина или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ о результатах рассмотрения жалобы, ответ о результатах рассмотрения жалобы не дается.

5.16. В ответе о результатах рассмотрения жалобы указываются:

должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;

сведения о министерстве или учреждении занятости и его должностном лице, гражданском служащем, решения или действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина;

основания для принятия решения по жалобе;

принятое решение по жалобе;

сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги, в случае признания жалобы обоснованной;

сведения о сроке и порядке обжалования принятого решения по жалобе.

Ответ о результатах рассмотрения жалобы подписывается:

Губернатором Ставропольского края или по его поручению иным уполномоченным им должностным лицом в случае, предусмотренном абзацем вторым пункта 5.12 Административного регламента;

должностным лицом министерства или учреждения занятости в случае, предусмотренном абзацем пятым пункта 5.3 Административного регламента.

Ответ о результатах рассмотрения жалобы в электронном виде подписывается электронной подписью должностного лица, уполномоченного на рассмотрение жалобы, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.17. В удовлетворении жалобы отказывается в случае, если жалоба признана необоснованной.

5.18. Жалоба остается без ответа следующих случаях:

наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, гражданского служащего, а также членов его семьи (в данном случае министерство или учреждение занятости вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы сообщить гражданину, ее направившему, по адресу электронной почты (при наличии) и почтовому адресу, указанным в жалобе, о недопустимости злоупотребления правом на обращение);

отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес гражданина, указанные в жалобе, о чем в течение 7 рабочих дней со дня регистрации жалобы министерство или учреждение занятости сообщает гражданину, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

отсутствие адреса, по которому должен быть направлен ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.19. Информация, указанная в данном разделе, подлежит обязательному размещению на Едином портале, Региональном портале и в региональном реестре и поддерживается в актуальном состоянии в региональном реестре.

## Приложение

к Административному регламенту предоставления государственными казенными учреждениями занятости населения Ставропольского края 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»

## БЛОК-СХЕМА

последовательности действий при предоставлении государственными казенными учреждениями занятости 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)







