

**КОМИТЕТ ПО ТРУДУ И ЗАНЯТОСТИ НАСЕЛЕНИЯ
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

П Р И К А З

«29» декабря 2017 года

№23

О внесении изменений в приказ комитета по труду и занятости населения Ленинградской области 21 мая 2014 г. № 14 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги по содействию 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»

В целях приведения нормативных правовых актов комитета по труду и занятости населения Ленинградской области в соответствие с действующим законодательством, на основании Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановления Правительства Ленинградской области от 05.03.2011 № 42 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций (предоставления государственных услуг) в Ленинградской области, внесении изменений в постановление Правительства Ленинградской области от 12 ноября 2004 года № 260 и признании утратившими силу постановлений Правительства Ленинградской области от 25 августа 2008 года № 249, от 4 декабря 2008 года № 381 и пункта 5 постановления Правительства Ленинградской области от 11 декабря 2009 года № 367» приказываю:

1. Внести в приказ комитета по труду и занятости населения Ленинградской области от 21 мая 2014 г. № 14 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги по содействию 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» (далее - Приказ) следующие изменения:

1) изложить наименование Приказа в следующей редакции: «Об утверждении Административного регламента предоставления на территории Ленинградской области 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»;

2) изложить пункт 1 приказа в следующей редакции:
«1. Утвердить Административный регламент предоставления на территории Ленинградской области 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» (далее – Административный регламент, государственная услуга).

2. Изложить Приложение (Административный регламент) в редакции согласно приложению к настоящему приказу.

Председатель комитета



А.Брицун

УТВЕРЖДЕНО
приказом комитета
по труду и занятости населения
Ленинградской области
от «29» декабря 2017 года №23
(приложение)

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ НА ТЕРРИТОРИИ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
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»**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента услуги (описание услуги).

Предметом регулирования Административного регламента являются порядок, стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) предоставления государственной услуги Государственным казенным учреждением «Центр занятости населения Ленинградской области» (далее - государственное учреждение службы занятости населения), действующим через свои филиалы, созданные в административно-территориальных единицах Ленинградской области.

1.2. Категории заявителей и их представителей, имеющих право выступать от их имени

Заявителями, имеющими право на получение государственной услуги, являются граждане, признанные в установленном порядке безработными (далее - заявители).

Государственная услуга предоставляется при обращении заявителя в государственное казенное учреждение службы занятости населения.

Предоставление государственной услуги уполномоченным представителям заявителей не предусмотрено.

1.3. Порядок информирования о предоставлении государственной услуги.

Информирование о государственной услуге, порядке ее предоставления, графиках работы, контактных телефонах филиалов Комитета по труду и занятости населения Ленинградской области (далее - Комитет), государственного учреждения

службы занятости населения, организаций, участвующих в предоставлении услуги (далее – организации), и т.д. (далее – сведения информационного характера) осуществляется:

а) устно в государственном учреждении службы занятости населения по адресам филиалов, указанным на сайте Комитета <http://job.lenobl.ru/> в приемные дни, в том числе, по предварительной записи (запись осуществляется по справочным телефонам, указанным на сайте Комитета);

б) в Государственном бюджетном учреждении Ленинградской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ);

в) письменно - путем направления почтового отправления в филиалы государственного учреждения службы занятости населения по адресам, указанным на сайте Комитета;

Максимальный срок направления ответа 30 календарных дней с момента регистрации письменного обращения заявителя.

г) по справочным телефонам филиалов государственного учреждения службы занятости населения;

При ответах на телефонные звонки должностное лицо государственного учреждения службы занятости населения, подробно в вежливой форме информируют заявителя. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании государственного учреждения службы занятости населения.

В случае если должностное лицо государственного учреждения службы занятости населения не уполномочено давать консультации, заявителю сообщается номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

В случае если вопрос требует предварительной подготовки и анализа информации, заявителю предлагается направить заявление в письменной форме.

д) по электронной почте путем направления заявления по адресу электронной почты филиала государственного учреждения службы занятости населения, (ответ на заявление, направленное по электронной почте, направляется в виде электронного документа на адрес электронной почты отправителя заявления).

е) через Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области (далее - ПГУ ЛО): www.gu.lenobl.ru;

ж) через Единый портал государственных услуг (далее – ЕПГУ): www.gosuslugi.ru.

Информация о предоставлении государственной услуги размещается:

- на стендах в местах предоставления государственной услуги;
- на сайте МФЦ: <http://mfc47.ru/>;
- на ПГУ ЛО www.gu.lenobl.ru / на ЕПГУ www.gosuslugi.ru.

1.4. Информация о местах нахождения Комитета, организаций, участвующих в предоставлении услуги (далее – организации), графиках работы, контактных телефонах и т.д. (далее – сведения информационного характера) размещаются:

- на стендах в местах предоставления государственной услуги;
- на сайте Комитета: <http://job.lenobl.ru/>;
- на сайте МФЦ: <http://mfc47.ru/>;

- на ПГУ ЛО: www.gu.lenobl.ru;

- на ЕПГУ: www.gosuslugi.ru.

1.5. Заявление на получение государственной услуги с комплектом документов принимается при личной явке:

- в государственном учреждении службы занятости населения;

- в МФЦ и территориально обособленных структурных подразделениях (офисах) МФЦ.

Заявление на получение государственной услуги без личной явки можно направить:

- почтовым отправлением, электронным письмом или с использованием факсимильной связи в государственное учреждение службы занятости населения;

- в электронной форме через личный кабинет заявителя на ПГУ ЛО / ЕПГУ.

Заявитель может записаться на прием для подачи заявления о предоставлении услуги следующим способом: посредством ПГУ ЛО /ЕПГУ – в государственное учреждение службы занятости населения, в МФЦ.

Для записи заявитель выбирает любую свободную для приема дату и время в пределах установленного в государственном учреждении службы занятости населения или МФЦ графика приема заявителей.

1.6. Приём заявителей осуществляется работником государственного учреждения службы занятости населения, ответственным за выполнение административных действий.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование 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.

Сокращенное наименование государственной услуги: содействие самозанятости безработных граждан.

2.2. Органом исполнительной власти ответственным за предоставление государственной услуги является Комитет по труду и занятости населения Ленинградской области.

Государственную услугу предоставляет подведомственное Комитету Государственное казенное учреждение «Центр занятости населения Ленинградской области», действующее через свои филиалы, созданные в административно-территориальных единицах Ленинградской области.

В предоставлении услуги не участвуют иные органы исполнительной власти,

органы местного самоуправления, организации и их структурные подразделения.

Государственная услуга в электронной форме и посредством МФЦ, ПГУ ЛО, ЕПГУ не предоставляется.

Гражданам обеспечивается возможность подачи заявления при обращении в МФЦ или в электронной форме с использованием ПГУ ЛО / ЕПГУ.

2.3. Результатом предоставления государственной услуги является выдача заявителю заключения о предоставлении государственной услуги, содержащего рекомендации о ведении предпринимательской деятельности путем создания юридического лица, государственной регистрации в качестве индивидуального предпринимателя или крестьянского (фермерского) хозяйства либо содержащего сведения о принятии безработным гражданином решения о нецелесообразности осуществления предпринимательской деятельности по форме согласно приложению 4 к Административному регламенту (далее - заключение о предоставлении государственной услуги).

2.4. Срок предоставления государственной услуги.

2.4.1. Максимальный срок предоставления государственной услуги не превышает 10 часов и включает в себя срок приема (получения), регистрации и обработки заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги; оценку степени готовности заявителя к осуществлению предпринимательской деятельности, созданию крестьянского (фермерского) хозяйства, реализации самозанятости (без учета срока проведения тестирования (анкетирования) и обработки результатов тестирования); организацию подготовки бизнес-плана и получения знаний и навыков, необходимых для осуществления предпринимательской деятельности (без учета срока подготовки бизнес-плана, обращения в организации и учреждения, входящие в инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, получения знаний и навыков, необходимых для осуществления предпринимательской деятельности заявителем, принявшим решение о целесообразности осуществления предпринимательской деятельности (без учета срока прохождения профессионального обучения или получения дополнительного профессионального образования по направлению государственного учреждения службы занятости населения); оказание финансовой помощи; выдачу заявителю документов, подтверждающих предоставление государственной услуги.

2.4.2. Исчисление срока предоставления государственной услуги начинается со времени регистрации заявления при личном обращении заявителя в государственное учреждение службы занятости населения и заканчивается выдачей заявителю документов, подтверждающих предоставление государственной услуги.

2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги:

- Закон Российской Федерации от 19 апреля 1991 г. № 1032-1 "О занятости населения в Российской Федерации (далее - закон о занятости населения);

- Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 24 декабря 2013 года № 773н "Об утверждении федерального государственного стандарта государственной услуги по содействию 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";

- Постановление Правительства Ленинградской области от 15 августа 2008 года № 241 "О комитете по труду и занятости населения Ленинградской области";

- Постановление Правительства Ленинградской области от 5 сентября 2012 года № 275 "Об утверждении порядка предоставления единовременной финансовой помощи при государственной регистрации в качестве юридического лица, индивидуального предпринимателя либо крестьянского (фермерского) хозяйства гражданам, признанным в установленном порядке безработными, и гражданам, признанным в установленном порядке безработными и прошедшим профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации по направлению органов службы занятости населения Ленинградской области, а также единовременной финансовой помощи на подготовку документов для соответствующей государственной регистрации".

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению:

- паспорт гражданина Российской Федерации или документ, его заменяющий; документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина, лица без гражданства;

- индивидуальная программа реабилитации инвалида, выданная в установленном порядке и содержащая заключение о рекомендуемом характере и условиях труда, для граждан, относящихся к категории инвалидов (далее - индивидуальная программа реабилитации).

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных им организаций (за исключением организаций, оказывающих услуги, необходимые и обязательные для предоставления государственной услуги) и подлежащих представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Для получения данной услуги не требуется предоставление иных документов, находящихся в распоряжении государственных органов и подлежащих представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги.

Предоставление государственной услуги может быть приостановлено на время, в течение которого заявитель проходит профессиональное обучение или получает

дополнительное профессиональное образование по направлению органов службы занятости.

2.9. 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 имеется.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

Основанием для отказа в предоставлении государственной услуг является непредставление и (или) предоставление не в полном объеме заявителем документов, предусмотренных пунктом 2.6 Административного регламента;

2.11. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги составляет не более 15 минут.

2.12.1. Государственная услуга может предоставляться по предварительной записи. Согласование с заявителем даты и времени предоставления государственной услуги осуществляется при личном обращении в государственное учреждение службы занятости населения либо с использованием средств телефонной или электронной связи, включая сеть Интернет, почтовой связью не позднее следующего рабочего дня со дня регистрации заявления.

Время ожидания предоставления государственной услуги по предварительной записи не должно превышать 5 минут.

2.13. Срок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги:

- при личном обращении - не должен превышать 5 минут;
- при направлении заявления почтовой связью в государственное учреждение службы занятости населения - не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления;

- при направлении заявления из МФЦ в государственное учреждение службы занятости населения - не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления;

- при направлении заявления в форме электронного документа посредством ЕПГУ или ПГУ ЛО, при наличии технической возможности - в течение 1 рабочего дня с даты получения заявления, но не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления, следующего за днем поступления.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявлений о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Предоставление государственной услуги осуществляется в отдельных специально оборудованных помещениях государственного учреждения службы занятости населения, МФЦ, обеспечивающих беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

2.14.1. Наличие на территории, прилегающей к зданию, не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных

средств инвалидов, которые не должны занимать иные транспортные средства. Инвалиды пользуются местами для парковки специальных транспортных средств бесплатно.

На территории, прилегающей к зданию, в котором размещен МФЦ, располагается бесплатная парковка для автомобильного транспорта посетителей, в том числе предусматривающая места для специальных автотранспортных средств инвалидов.

2.14.2. Помещения размещаются преимущественно на нижних, предпочтительнее на первых этажах здания, с предоставлением доступа в помещение инвалидам.

2.14.3. Здание (помещение) оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование государственного учреждения службы занятости населения, а также информацию о режиме его работы.

2.14.4. Вход в здание (помещение) и выход из него оборудуются лестницами с поручнями и пандусами для передвижения детских и инвалидных колясок.

2.14.5. В помещении организуется бесплатный туалет для посетителей, в том числе туалет, предназначенный для инвалидов.

2.14.6. При необходимости работником, государственного учреждения службы занятости населения, МФЦ инвалиду оказывается помощь в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.14.7. Вход в помещение и места ожидания оборудуются кнопками, а также содержат информацию о контактных номерах телефонов вызова работника для сопровождения инвалида.

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

2.14.9. Оборудование мест повышенного удобства с дополнительным местом для собаки-проводника и устройств для передвижения инвалида (костылей, ходунков).

2.14.10. Характеристики помещений приема и выдачи документов в части объемно-планировочных и конструктивных решений, освещения, пожарной безопасности, инженерного оборудования должны соответствовать требованиям нормативных документов, действующих на территории Российской Федерации.

2.14.11. Помещения приема и выдачи документов должны предусматривать места для ожидания, информирования и приема заявителей.

2.14.12. Места ожидания и места для информирования оборудуются стульями (кресельными секциями, скамьями) и столами (стойками) для оформления документов с размещением на них бланков документов, необходимых для получения государственной услуги, канцелярскими принадлежностями, а также информационными стендами, содержащими актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения государственной услуги, и информацию о часах приема заявлений.

2.14.13. Места для проведения личного приема заявителей оборудуются

столами, стульями, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений.

2.14.14. Рабочие места работников государственного учреждения службы занятости населения оснащаются настенными вывесками или настольными табличками с указанием фамилии, имени, отчества и должности.

2.14.15. Работники государственного учреждения службы занятости населения обеспечиваются личными нагрудными карточками (бейджами) с указанием фамилии, имени, отчества и должности.

2.15. Показатели доступности и качества государственной услуги.

2.15.1. Показатели доступности государственной услуги (общие, применимые в отношении всех заявителей):

1) равные права и возможности при получении государственной услуги для заявителей;

2) транспортная доступность к месту предоставления государственной услуги;

3) режим работы, обеспечивающий возможность подачи заявителем заявления о предоставлении государственной услуги в течение рабочего времени;

4) возможность получения полной и достоверной информации о государственной услуге в комитете, государственном учреждении службы занятости населения, МФЦ, по телефону, на официальном сайте комитета, предоставляющего услугу, посредством ПГУ ЛО / ЕПГУ;

5) обеспечение для заявителя возможности подать заявление о предоставлении государственной услуги посредством МФЦ, в форме электронного документа на ПГУ ЛО / ЕПГУ;

6) наличие указателей, обеспечивающих беспрепятственный доступ к помещениям, в которых предоставляется услуга;

7) предоставление государственной услуги любым доступным способом, предусмотренным законодательством;

8) доля граждан, признанных в установленном порядке безработными, получавших государственную услугу, в численности граждан, признанных в установленном порядке безработными в Ленинградской области.

2.15.2. Показатели доступности государственной услуги (специальные, применимые в отношении инвалидов):

1) наличие инфраструктуры, указанной в пункте 2.14;

2) исполнение требований доступности услуг для инвалидов;

3) обеспечение беспрепятственного доступа инвалидов к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга.

2.15.3. Показатели качества государственной услуги:

1) соблюдение срока предоставления государственной услуги;

2) соблюдение требований стандарта предоставления государственной услуги;

3) удовлетворенность заявителя профессионализмом работников государственного учреждения службы занятости населения или МФЦ при предоставлении услуги;

4) соблюдение времени ожидания в очереди при подаче заявления и получении результата;

5) отсутствие жалоб на действия или бездействие работников государственного учреждения службы занятости населения, поданных в установленном порядке;

б) степень достижения государственным учреждением службы занятости населения целевых контрольных показателей.

2.16. Получения услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не требуется.

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

2.17.1 Гражданам обеспечивается возможность подачи заявления при обращении в МФЦ или в электронной форме с использованием ПГУ ЛО / ЕПГУ.

2.17.2. Подача заявления через МФЦ осуществляться на основании действующего соглашения о взаимодействии между МФЦ и государственным учреждением службы занятости населения.

2.17.3 Особенности подачи заявлений в электронной форме посредством Единого портала и регионального портала:

2.17.3.1. Деятельность Единого портала и регионального портала по организации приема заявлений осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон об организации предоставления государственных и муниципальных услуг и законом о занятости населения), Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации", постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг".

2.17.3.2. Для подачи заявления через ПГУ ЛО / ЕПГУ заявителю необходимо предварительно пройти процесс регистрации в Единой системе идентификации и аутентификации (далее - ЕСИА).

2.17.3.3. Для подачи заявления через ЕПГУ должен выполнить следующие действия:

1) пройти идентификацию и аутентификацию в ЕСИА;

2) в личном кабинете на ЕПГУ заполнить в электронном виде заявление на оказание государственной услуги;

3) направить заявление в государственное учреждение службы занятости населения посредством функционала ЕПГУ.

2.17.3.4. Для подачи заявления через ПГУ ЛО заявитель должен выполнить следующие действия:

1) пройти идентификацию и аутентификацию в ЕСИА;

2) в личном кабинете на ПГУ ЛО заполнить в электронном виде заявление на оказание услуги;

3) направить заявление в государственное учреждение службы занятости населения посредством функционала ПГУ ЛО.

2.17.3.5. В результате направления пакета электронных документов

посредством ПГУ ЛО / ЕПГУ автоматизированной информационной системой межведомственного электронного взаимодействия Ленинградской области (далее - АИС "Межвед ЛО") производится автоматическая регистрация поступившего пакета электронных документов и присвоение пакету уникального номера дела. Номер дела доступен заявителю в личном кабинете ПГУ ЛО / ЕПГУ.

2.17.3.6. При поступлении заявления через ПГУ ЛО / ЕПГУ работник государственного учреждения службы занятости населения не позднее следующего рабочего дня со дня поступления электронного дела выполняет следующие действия:

а) формирует пакет документов, поступивший через ПГУ ЛО / ЕПГУ, и передает работнику государственного учреждения службы занятости населения, ответственному за выполнение административных процедур государственной услуги;

б) формирует через АИС "Межвед ЛО" приглашение на прием, которое должно содержать следующую информацию: адрес государственного учреждения службы занятости населения, в которое необходимо обратиться заявителю, дату и время приема и перечень документов, которые необходимо представить на приеме, при этом в АИС "Межвед ЛО" дело переводится в статус "Заявитель приглашен на прием";

в) оформляет решение о приглашении заявителя на прием в форме, предусмотренной в АИС "Межвед ЛО" (приглашение заявителя на прием в государственное учреждение службы занятости населения передается через АИС "Межвед ЛО" в личный кабинет заявителя), при этом в АИС "Межвед ЛО" дело переводится в архив.

2.17.3.7. Заявитель должен явиться на прием в указанное время. В случае если заявитель явился позже, он обслуживается в порядке живой очереди.

2.17.3.8. При подаче заявления посредством ПГУ ЛО / ЕПГУ днем обращения за предоставлением государственной услуги считается дата личной явки заявителя в государственное учреждение службы занятости населения с предоставлением документов, указанных в пункте 2.6. настоящего Административного регламента.

2.17.4 Особенности подачи заявлений при обращении в МФЦ:

2.17.4.1. При обращении граждан в МФЦ обеспечивается передача заявления в государственное учреждение службы занятости населения в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии между МФЦ и государственным учреждением службы занятости населения.

В случае подачи заявления в государственное учреждение службы занятости населения посредством МФЦ специалист МФЦ, осуществляющий прием заявления, представленного для получения государственной услуги, выполняет следующие действия:

а) определяет предмет обращения;

б) удостоверяет личность заявителя;

в) проводит проверку правильности заполнения заявления;

г) осуществляет сканирование заявления и паспорта гражданина Российской Федерации или документа, его заменяющего, документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина, лица без гражданства (в том числе сканирует страницы с

отметками о регистрации заявителя по месту жительства), формирует электронное дело, все документы которого связываются единым уникальным идентификационным кодом, позволяющим установить принадлежность документов конкретному заявителю и виду обращения за государственной услугой;

д) направляет копии документов и реестр документов в государственное учреждение службы занятости населения в электронном виде (в составе пакетов электронных дел) в день обращения заявителя в МФЦ через АИС "Межвед ЛО";

е) по окончании приема документов выдает заявителю расписку в приеме документов.

2.17.4.2. Работник государственного учреждения службы занятости населения ежедневно по рабочим дням, не реже 2 раз в день, проверяет поступление дел от сотрудников МФЦ на портале АИС "Межвед ЛО".

2.17.4.3. Работник государственного учреждения службы занятости населения не позднее следующего рабочего дня со дня поступления электронного дела распечатывает полученное в электронном виде заявление.

2.17.4.4. Работник государственного учреждения службы занятости населения не позднее следующего рабочего дня со дня поступления электронного дела анализирует сведения о заявителе, содержащиеся в регистре получателей государственных услуг. Если в нем содержится открытое личное дело получателя государственных услуг, работник государственного учреждения службы занятости населения фиксирует в нем получение заявления, заявление на бумажном носителе подшивает в личное дело заявителя.

2.17.4.5. Работник государственного учреждения службы занятости населения связывается с заявителем, используя контактные данные, занесенные в личное дело получателя государственных услуг, и согласует с ним дату и время посещения, а также информирует его о необходимости предоставления при посещении государственного учреждения службы занятости населения документов в соответствии с Административным регламентом. Назначенную дату посещения государственного учреждения службы занятости населения работник фиксирует в личном деле получателя государственных услуг.

Если в регистре получателей государственных услуг открытое личное дело получателя государственных услуг не найдено, работник государственного учреждения службы занятости населения определяет дату посещения и уведомляет заявителя о назначенном посещении посредством почтовой связи.

2.17.4.6. Работник государственного учреждения службы занятости населения уведомляет МФЦ о приеме заявления и назначении посетителю даты посещения государственного учреждения службы занятости населения посредством АИС "Межвед ЛО", при этом в АИС "Межвед ЛО" дело переводится в архив.

2.18. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги.

Получение услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не требуется.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения

**административных процедур, требования к порядку
их выполнения, в том числе особенности выполнения
административных процедур (действий) в электронной форме**

3.1. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения.

3.1.1. Предоставление государственной услуги содействия самозанятости безработных граждан включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация заявления или выдача заявителю предложения о предоставлении государственной услуги - не более 10 минут;

2) информирование заявителя о порядке предоставления государственной услуги - не более 5 минут;

3) оценка степени готовности безработного гражданина к осуществлению предпринимательской деятельности, созданию крестьянского (фермерского) хозяйства, реализации самозанятости - не более 45 минут;

4) организация подготовки бизнес-плана и получения знаний и навыков, необходимых для осуществления предпринимательской деятельности, заявителем, принявшим решение о целесообразности осуществления предпринимательской деятельности, - не более 4 часов;

5) 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, финансовой помощи - не более 5 часов - не более 5 часов.

3.1.2. Последовательность предоставления государственной услуги заявителям представлена в блок-схеме согласно приложению 6 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Прием и регистрация заявления или выдача заявителю предложения о предоставлении государственной услуги.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры приема и регистрация заявления или выдачи предложения о предоставлении государственной услуги работником государственного учреждения службы занятости населения, ответственным за выполнение данного административного действия, является:

- обращение заявителя в государственное учреждение службы занятости населения с документами и заявлением, заполненным по установленной форме (по форме согласно приложению 1 к Административному регламенту), заверенное личной или простой электронной подписью заявителя в соответствии с Федеральным законом от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ "Об электронной подписи";

- письменное согласие заявителя на предложение работника государственного учреждения службы занятости населения, ответственного за выполнение данного административного действия, о предоставлении государственной услуги (по форме согласно приложению 2 к Административному регламенту) (далее - предложение о предоставлении государственной услуги).

Предложение о предоставлении государственной услуги заполняется

работником государственного учреждения службы занятости населения и подписывается заявителем, который фиксирует свое согласие (несогласие) на получение государственной услуги.

3.2.2. Работник государственного учреждения службы занятости населения, ответственный за выполнение данного административного действия, проверяет наличие у заявителя документов, установленных пунктом 2.6 Административного регламента, необходимых для предоставления государственной услуги - 1 минута;

3.2.3. Работник государственного учреждения службы занятости населения, ответственный за выполнение данного административного действия, принимает от заявителя документы, необходимые для предоставления государственной услуги – 1 минута.

3.2.4. Работник государственного учреждения службы занятости населения, ответственный за выполнение данного административного действия, задает параметры поиска сведений о заявителе в программно-техническом комплексе, содержащем регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения, анализирует сведения о заявителе, содержащиеся в регистре, проверяет наличие у заявителя статуса безработного, находит соответствующие бланки учетной документации в электронном виде и извлекает личное дело заявителя из регистра - 2 минуты.

3.2.5. Работник государственного учреждения службы занятости населения, ответственный за выполнение данного административного действия, на основании анализа сведений о заявителе принимает решение - 3 минуты:

- о приеме и регистрации заявления или выдаче заявителю предложения о предоставлении государственной услуги,

- об отказе в предоставлении государственной услуги.

Критерием принятия решения работником государственного учреждения службы занятости населения, ответственным за выполнение данного административного действия, является наличие у заявителя статуса безработного в соответствии с законодательством о занятости населения и соответствие сведений, содержащихся в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения, сведениям, содержащимся в представленных заявителем документах, и наличие полного перечня документов, указанного в пункте 2.6. Административного регламента.

3.2.6. Работник государственного учреждения службы занятости населения, ответственный за выполнение данного административного действия, информирует заявителя о принятом решении - 1 минута.

3.2.7. Работник государственного учреждения службы занятости населения, ответственный за выполнение данного административного действия, в случае принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги, разъясняет заявителю причины и основания отказа, оформляет и подписывает уведомление о принятом решении в письменном виде по форме, утвержденной приложением 3 к Административному регламенту, и выдает его заявителю под роспись - 2 минуты.

В случае отказа от приема и (или) подписания уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги, данное уведомление высылается

заявителю посредством почтовой или электронной связи, включая сеть Интернет не позднее следующего рабочего дня со дня принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

Копия уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги приобщается к личному делу заявителя.

3.2.8. Результатом данной административной процедуры является - принятие решения работником государственного учреждения службы занятости населения: о приеме и регистрации заявления или выдаче заявителю предложения о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги, и фиксация результата в программно-техническом комплексе.

3.2.9. Максимальный срок выполнения административной процедуры принятия решения о предоставлении государственной услуги не должен превышать 10 минут.

3.3. Информирование заявителя о порядке предоставления государственной услуги.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры по информированию заявителя о порядке предоставления государственной услуги является принятие работником государственного учреждения службы занятости населения, решения о предоставлении государственной услуги.

3.3.2. Работник государственного учреждения службы занятости населения, ответственный за выполнение данного административного действия, информирует заявителя о порядке предоставления государственной услуги, включая условия оказания финансовой помощи, формах и графике ее предоставления - 5 минут.

3.3.3. Допускается осуществление административной процедуры, предусмотренной подпунктом 3.3.2 пункта 3.3. административного регламента, по групповой форме предоставления государственной услуги.

3.3.4. Результатом данной административной процедуры является информирование заявителя о порядке предоставления государственной услуги.

3.3.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры информирования заявителя о порядке предоставления государственной услуги не должен превышать 5 минут.

3.4. Оценка степени готовности безработного гражданина к осуществлению предпринимательской деятельности, созданию крестьянского (фермерского) хозяйства, реализации самозанятости.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры оценки степени готовности безработного гражданина к осуществлению предпринимательской деятельности, созданию крестьянского (фермерского) хозяйства, реализации самозанятости является информирование заявителя о порядке предоставления государственной услуги.

3.4.2. Работник государственного учреждения службы занятости населения, ответственный за выполнение данного административного действия, выясняет у заявителя, по какой организационно-правовой форме он планирует осуществлять предпринимательскую деятельность (юридическое лицо, индивидуальный

предприниматель, фермер), направление и вид экономической деятельности - 5 минут.

3.4.3. Работник государственного учреждения службы занятости населения, ответственный за выполнение данного административного действия, предлагает заявителю провести самооценку степени готовности к осуществлению предпринимательской деятельности, созданию крестьянского (фермерского) хозяйства - 5 минут.

3.4.4. Работник государственного учреждения службы занятости населения, ответственный за выполнение данного административного действия, предлагает заявителю пройти тестирование (анкетирование), направленное на выявление способностей и готовности к осуществлению предпринимательской деятельности, наличия необходимых знаний и навыков, требующихся при осуществлении предпринимательской деятельности, а также выбрать способ тестирования (с использованием соответствующего программного обеспечения или в письменной форме (путем заполнения бланков тестов, анкет)) и форму проведения тестирования (групповая или индивидуальная).

Заявитель осуществляет выбор формы прохождения тестирования (анкетирования) и сообщает о принятом решении работнику государственного учреждения службы занятости населения - 5 минут.

3.4.5. Работник государственного учреждения службы занятости населения, ответственный за выполнение данного административного действия, проводит тестирование (анкетирование) по методикам с учетом выбора заявителем формы его проведения.

Срок выполнения – без учета времени, в зависимости от индивидуальных особенностей, навыков прохождения тестирования и анкетирования и ограничений жизнедеятельности заявителя.

3.4.6. Работник государственного учреждения службы занятости населения, ответственный за выполнение данного административного действия, обрабатывает материалы тестирования (анкетирования) заявителя в соответствии с установленными методиками, анализирует результаты тестирования (анкетирования) и сопоставляет их с результатами самооценки, проведенной заявителем.

Срок выполнения – без учета времени, в зависимости от способа и формы проведения тестирования.

3.4.7. Работник государственного учреждения службы занятости населения, ответственный за выполнение данного административного действия, обсуждает с заявителем результаты тестирования (анкетирования) и самооценки - 15 минут.

3.4.8. Заявитель по результатам обсуждения принимает решение о целесообразности или нецелесообразности осуществления предпринимательской деятельности и сообщает о принятом решении работнику государственного учреждения службы занятости населения - 5 минут.

3.4.9. Работник государственного учреждения службы занятости населения, ответственный за выполнение данного административного действия, в случае принятия заявителем решения о целесообразности осуществления предпринимательской деятельности оформляет заключение о предоставлении

государственной услуги согласно приложению 4 к Административному регламенту, один экземпляр которого выдает заявителю - 5 минут.

3.4.9.1. Работник государственного учреждения службы занятости населения, ответственный за выполнение данного административного действия, в случае принятия заявителем решения о нецелесообразности осуществления предпринимательской деятельности оформляет заключение о предоставлении государственной услуги согласно приложению 4 к Административному регламенту, один экземпляр которого выдает заявителю - 5 минут.

3.4.10. Работник государственного учреждения службы занятости населения, ответственный за выполнение данного административного действия, приобщает к личному делу получателя государственных услуг второй экземпляр заключения о предоставлении государственной услуги и фиксирует результат предоставления государственной услуги в программно-техническом комплексе, содержащем регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения - 5 минут.

3.4.11. Результатами выполнения административной процедуры оценки степени готовности заявителя к осуществлению предпринимательской деятельности являются:

1) выдача заключения по результатам предоставления государственной услуги, содержащего рекомендации:

- о ведении предпринимательской деятельности путем создания юридического лица;
- государственной регистрации в качестве индивидуального предпринимателя;
- государственную регистрацию в качестве крестьянского (фермерского) хозяйства;

2) выдача заключения содержащего сведения о принятии заявителем решения о нецелесообразности осуществления предпринимательской деятельности.

3.4.12. Допускается осуществление административных процедур, предусмотренных подпунктами 3.4.2.-3.4.4. пункта 3.4. административного регламента, по групповой форме предоставления государственной услуги.

3.4.13. Максимальный срок выполнения административной процедуры оценки степени готовности безработного гражданина к осуществлению предпринимательской деятельности, созданию крестьянского (фермерского) хозяйства, реализации самозанятости не должен превышать 45 минут.

3.5. Организация подготовки бизнес-плана и получения знаний и навыков, необходимых для осуществления предпринимательской деятельности заявителем, принявшим решение о целесообразности осуществления предпринимательской деятельности.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является принятие заявителем решения о целесообразности осуществления предпринимательской деятельности, оформление и предоставление заявления о целесообразности осуществления предпринимательской деятельности (согласно приложению 5 к Административному регламенту).

3.5.2. Работник государственного учреждения службы занятости, ответственный за выполнение данного административного действия, предоставляет заявителю

информационные и справочные материалы (на бумажном и/или электронном носителях, видеоматериалы) по вопросам организации предпринимательской деятельности - 5 минут.

3.5.3. Работник государственного учреждения службы занятости населения, ответственный за выполнение данного административного действия, знакомит заявителя с основами предпринимательской деятельности (экономическими и правовыми аспектами предпринимательства, формами поддержки предпринимательства, направлениями маркетингового анализа состояния и тенденций развития видов экономической деятельности, спроса и предложения товаров, работ, услуг, степенью развития конкуренции в выбранной сфере деятельности) - 20 минут.

3.5.4. Работник государственного учреждения службы занятости населения, ответственный за выполнение данного административного действия, знакомит заявителя с психологическими аспектами предпринимательской деятельности, ведения успешного бизнеса - 10 минут.

3.5.5. Работник государственного учреждения службы занятости населения, ответственный за выполнение данного административного действия, предоставляет заявителю информацию по вопросам подготовки бизнес-плана и об основных требованиях, предъявляемых к структуре и содержанию бизнес-плана - 10 минут.

3.5.6. Работник государственного учреждения службы занятости населения, ответственный за выполнение данного административного действия, предлагает заявителю подготовить бизнес-план и представить его в государственное учреждение службы занятости населения - 5 минут.

3.5.7. Работник государственного учреждения службы занятости населения, ответственный за выполнение данного административного действия, согласовывает с заявителем дату и время обсуждения бизнес-плана - 5 минут.

3.5.8. Работник государственного учреждения службы занятости населения, ответственный за выполнение данного административного действия, информирует заявителя 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 - 10 минут.

3.5.9. Заявитель осуществляет подготовку бизнес-плана и представляет его в государственное учреждение службы занятости населения.

3.5.10. Работник государственного учреждения службы занятости населения, ответственный за выполнение данного административного действия, рассматривает бизнес-план на соответствие основным требованиям, предъявляемым к его структуре и содержанию - 30 минут.

3.5.11. Работник государственного учреждения службы занятости населения, ответственный за выполнение данного административного действия, обсуждает с заявителем представленный бизнес-план и при необходимости его доработки согласовывает сроки доработки, дату и время повторного представления для рассмотрения - 20 минут.

3.5.12. Работник государственного учреждения службы занятости населения, ответственный за выполнение данного административного действия, рассматривает доработанный бизнес-план на соответствие основным требованиям, предъявляемым к его структуре и содержанию - 20 минут.

3.5.13. Работник государственного учреждения службы занятости населения, ответственный за выполнение данного административного действия, совместно с заявителем определяет потребность в получении знаний и навыков, необходимых для осуществления предпринимательской деятельности, и при их недостаточности определяет способы, формы и сроки приобретения знаний и навыков, необходимых для осуществления предпринимательской деятельности по выбранному виду экономической деятельности - 10 минут.

3.5.14. Работник государственного учреждения службы занятости населения, ответственный за выполнение данного административного действия, знакомит заявителя, желающего получить дополнительные навыки, с примерами положительного опыта осуществления предпринимательской деятельности и предоставляет сведения о юридических лицах, индивидуальных предпринимателях, фермерах, деятельность которых осуществляется по выбранному (при отсутствии - схожему с выбранным) им виду экономической деятельности - 15 минут.

3.5.15. Работник государственного учреждения службы занятости населения, ответственный за выполнение данного административного действия, согласовывает с представителями юридических лиц, индивидуальными предпринимателями, фермерами возможность и сроки обращения к ним заявителя, желающего получить дополнительные навыки, и направляет к ним заявителя для получения навыков, необходимых для осуществления предпринимательской деятельности.

Работник государственного учреждения службы занятости населения, ответственный за выполнение данного административного действия, вносит соответствующие сведения в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения.

Продолжительность выполнения административного действия, предусмотренного настоящим пунктом - 10 минут.

3.5.16. Работник государственного учреждения службы занятости населения, ответственный за выполнение данного административного действия, определяет потребность заявителя в прохождении профессионального обучения или получении дополнительного профессионального образования по направлению органов службы занятости, необходимого для осуществления предпринимательской деятельности - 10 минут.

3.5.17. Работник государственного учреждения службы занятости населения, ответственный за выполнение данного административного действия, при выявлении потребности заявителя в прохождении профессионального обучения или получении дополнительного профессионального образования по направлению органов службы занятости оформляет и выдает заявителю предложение о прохождении профессионального обучения или получения дополнительного профессионального образования, включая обучение в другой местности, и вносит соответствующие

сведения в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения - 10 минут.

3.5.18. Работник государственного учреждения службы занятости населения, ответственный за выполнение данного административного действия, информирует заявителя о том, что в период получения дополнительных навыков, прохождения профессионального обучения или получения дополнительного профессионального образования он может осуществить - 20 минут:

- подготовку документов, необходимых для государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя, крестьянского (фермерского) хозяйства;

- представление документов, необходимых для государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя, крестьянского (фермерского) хозяйства, в регистрирующий орган;

- действия, связанные с организацией предпринимательской деятельности;

- оплату государственной пошлины, оплату нотариальных действий и услуг правового и технического характера, приобретение бланочной документации, изготовление печатей, штампов.

3.5.19. Работник государственного учреждения службы занятости населения, ответственный за выполнение данного административного действия, выясняет у заявителя потребность в работниках, необходимых для осуществления предпринимательской деятельности, их численность - 10 минут.

3.5.20. Работник государственного учреждения службы занятости населения, ответственный за выполнение данного административного действия, информирует заявителя о порядке подбора необходимых работников с учетом требований к исполнению ими трудовых функций при содействии государственного учреждения службы занятости населения - 10 минут.

3.5.21. Работник государственного учреждения службы занятости населения, ответственный за выполнение данного административного действия, оформляет заключение о предоставлении государственной услуги, содержащее рекомендации по результатам предоставления государственной услуги, заявителю согласно приложению 4 к Административному регламенту - 5 минут.

3.5.22. Работник государственного учреждения службы занятости населения, ответственный за выполнение данного административного действия, выдает заключение о предоставлении государственной услуги заявителю, приобщает к личному делу получателя государственных услуг второй экземпляр заключения о предоставлении государственной услуги и фиксирует результат предоставления государственной услуги в программно-техническом комплексе, содержащем регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения - 5 минут.

3.5.23. Результатом исполнения административной процедуры является выдача работником государственного учреждения службы занятости населения, ответственным за выполнение данного административного действия, заключения о предоставлении государственной услуги и внесение результатов выполнения административных процедур (действий) в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения.

3.5.24. Допускается осуществление административных процедур, предусмотренных подпунктами 3.5.2.-3.5.8., 3.5.18., 3.5.20. пункта 3.5. административного регламента, по групповой форме предоставления государственной услуги.

3.5.25. Максимальный срок выполнения административной процедуры организации подготовки бизнес-плана и получения знаний и навыков, необходимых для осуществления предпринимательской деятельности заявителем, принявшим решение о целесообразности осуществления предпринимательской деятельности не должен превышать 4 часа.

3.6. 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, финансовой помощи.

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя, получившего заключение о предоставлении государственной услуги и принявшего решение о целесообразности осуществления предпринимательской деятельности (согласно приложению 5 к Административному регламенту).

3.6.2. Государственная услуга в части оказания 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, финансовой помощи предоставляется в соответствии с Порядком предоставления единовременной финансовой помощи при государственной регистрации в качестве юридического лица, индивидуального предпринимателя либо крестьянского (фермерского) хозяйства гражданам, признанным в установленном порядке безработными, и гражданам, признанным в установленном порядке безработными и прошедшим профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации по направлению органов службы занятости населения Ленинградской области, а также единовременной финансовой помощи на подготовку документов для соответствующей государственной регистрации, утвержденным постановлением Правительства Ленинградской области от 5 сентября 2012 года № 275.

3.6.3. Результатом административной процедуры является предоставление (отказ в предоставлении) единовременной финансовой помощи при государственной регистрации в качестве юридического лица, индивидуального предпринимателя либо крестьянского (фермерского) хозяйства, а также единовременной финансовой помощи на подготовку документов для соответствующей государственной регистрации.

3.6.4. Результат выполнения административной процедуры фиксируется в программно-техническом комплексе, содержащем регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения.

3.6.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры в части оказания финансовой помощи 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, а также единовременной финансовой помощи на подготовку документов для соответствующей государственной регистрации, не может превышать 5 часов.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием решений ответственными лицами.

4.2.1. Текущий контроль осуществляется директором государственного учреждения службы занятости населения или уполномоченным им работником по каждой процедуре в соответствии с установленными настоящим Административным регламентом содержанием действий и сроками их осуществления, а также путем проведения проверок исполнения положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов.

4.2.2. Текущий контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения работниками государственного учреждения службы занятости населения Административного регламента по предоставлению государственной услуги, утвержденного в установленном в Ленинградской области порядке в соответствии с Федеральным законом об организации предоставления государственных и муниципальных услуг и законом о занятости населения, Порядком ведения регистров получателей государственных услуг в сфере занятости населения (физических лиц и работодателей), включая порядок, сроки и форму представления в них сведений, утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 8 ноября 2010 года N 972н, требованиями к заполнению, ведению и хранению бланков учетной документации получателей государственной услуги и другими документами, регламентирующими деятельность по предоставлению государственной услуги.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги.

В целях осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги проводятся плановые (внеплановые) выездные (документарные) проверки.

4.2.1. Плановые (внеплановые) выездные (документарные) проверки полноты и качества предоставления государственной услуги проводит Комитет 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.

4.2.2. Плановые (внеплановые) выездные (документарные) проверки

проводятся должностными лицами комитета в порядке, установленном Административным регламентом по контролю (надзору) за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения, за исключением государственных гарантий в части социальной поддержки безработных граждан.

4.2.3. Перечень должностных лиц, уполномоченных на проведение проверок, периодичность проведения плановых выездных (документарных) проверок определяется в установленном порядке Комитетом и утверждается распоряжением комитета.

4.2.4. Плановые выездные (документарные) проверки осуществляются с периодичностью, определяемой председателем комитета, но не реже одного раза в три года.

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

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

4.3.1. Должностные лица, уполномоченные на выполнение административных действий, предусмотренных настоящим Административным регламентом, несут дисциплинарную ответственность за соблюдением требований действующих нормативных правовых актов, в том числе за соблюдением сроков выполнения административных действий, полноту их совершения, соблюдение принципов поведения с заявителями, сохранность документов.

4.3.2. Директор государственного учреждения службы занятости населения несет дисциплинарную ответственность за обеспечение предоставления государственной услуги.

4.3.3. Работники государственного учреждения службы занятости населения при предоставлении государственной услуги несут дисциплинарную ответственность:

- за неисполнение или ненадлежащее исполнение административных процедур при предоставлении государственной услуги;

- за действия (бездействие), влекущие нарушение прав и законных интересов физических или юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

4.3.5. Должностные лица, виновные в неисполнении или ненадлежащем исполнении требований настоящего Административного регламента, привлекаются к ответственности в порядке, установленном действующим законодательством РФ.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) исполнительного органа государственной власти Ленинградской области, предоставляющего государственную услугу, а также должностных лиц, государственных гражданских служащих

5.1. Заявители либо их представители имеют право на досудебное

(внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решение, действие (бездействие) государственного учреждения службы занятости населения, должностных лиц государственного учреждения службы занятости населения, сотрудников государственного учреждения службы занятости населения, ответственных за предоставление государственной услуги, в том числе:

1) нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении государственной услуги;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной услуги;

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

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

6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области, муниципальными правовыми актами;

7) отказ государственного учреждения службы занятости населения, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба подается в государственное учреждение службы занятости населения директору учреждения в письменной форме на бумажном носителе или в электронном виде.

Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием сети Интернет, официального сайта комитета, ПГУ ЛО / ЕПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3.1. Жалобы на решения, принятые директором государственного учреждения службы занятости населения, подаются в комитет.

5.3.2. Жалобы на решения, принятые председателем комитета, подаются курирующему вице-губернатору Ленинградской области, заместителю Председателя Правительства Ленинградской области и (или) Губернатору Ленинградской области.

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является подача заявителем жалобы, соответствующей требованиям

части 5 статьи 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ.

В письменной жалобе в обязательном порядке указывается:

- наименование организации, предоставляющей государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного или муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) организации, предоставляющей государственную услугу, должностного лица организации, предоставляющей государственную услугу, либо государственного или муниципального служащего;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) организации, предоставляющей государственную услугу, должностного лица организации, предоставляющей государственную услугу, либо государственного или муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для составления и обоснования жалобы в случаях, установленных статьей 11.1 Федерального закона № 210-ФЗ, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц, и если указанные информация и документы не содержат сведения, составляющих государственную или иную охраняемую тайну.

5.6. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа организации, предоставляющей государственную услугу, должностного лица организации, предоставляющей государственную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

- 1) удовлетворить жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных государственным учреждением службы занятости населения опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области, а также в иных формах;

2) отказать в удовлетворении жалобы.

5.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по результатам рассмотрения жалобы, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение 1
к Административному регламенту

Форма

Заявление

о предоставлении государственной услуги
по содействию 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

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество гражданина)

прошу предоставить мне государственную услугу по содействию самозанятости
безработных граждан.

"__" _____ 20__ г. _____
(подпись)

Приложение 2
к Административному регламенту

Форма

На бланке государственного
учреждения службы занятости населения

Предложение

о предоставлении государственной услуги
по содействию 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

_____ (наименование государственного учреждения службы занятости населения)
предлагает гражданину _____

_____ (фамилия, имя, отчество)

получить государственную услугу по содействию самозанятости безработных граждан.

Работник государственного
учреждения службы занятости
населения

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)

"__" _____ 20__ г.

С предложением ознакомлен, согласен/не согласен на получение государственной услуги (нужное подчеркнуть).

"__" _____ 20__ г.

_____ (подпись гражданина)

Приложение 3
к Административному регламенту

Форма

Уведомление об отказе
в предоставлении государственной услуги
по содействию 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

Уважаемый(ая) _____

_____ (фамилия, имя, отчество)

Государственная услуга по содействию 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 " _____ центром занятости населения"

не может быть Вам предоставлена на основании:

1) непредставления и (или) предоставления не в полном объеме документов, предусмотренных административным регламентом.

Работник государственного казенного
учреждения центра занятости населения

_____ (должность, фамилия, имя, отчество)

"__" _____ 20__ г.

_____ (подпись)

С уведомлением ознакомлен:

_____ (подпись)

_____ (фамилия, имя, отчество заявителя)

"__" _____ 20__ г.

Направлено письменное уведомление от "__" _____ 20__ г. N _____

Приложение 4
к Административному регламенту

Форма

На бланке государственного
учреждения службы занятости населения

Заключение
по результатам предоставления государственной услуги
по содействию самозанятости безработных граждан

_____ (наименование государственного учреждения службы занятости населения)
предоставлена государственная услуга по содействию самозанятости
безработных граждан _____

_____ (фамилия, имя, отчество гражданина)

1. Государственная услуга предоставлена в полном объеме: да/нет (нужное подчеркнуть)

2. Гражданином принято решение о нецелесообразности осуществления
предпринимательской деятельности (нужное подчеркнуть)

3. Рекомендовано осуществить (нужное подчеркнуть):
государственную регистрацию в качестве юридического лица;
государственную регистрацию в качестве индивидуального предпринимателя;
государственную регистрацию в качестве крестьянского (фермерского)
хозяйства;

самозанятость в виде _____
(указать вид экономической деятельности)

Работник государственного
учреждения службы
занятости населения

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)

"__" _____ 20__ г.

С заключением ознакомлен(а)

"__" _____ 20__ г.

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О. гражданина)

Приложение 5
к Административному регламенту

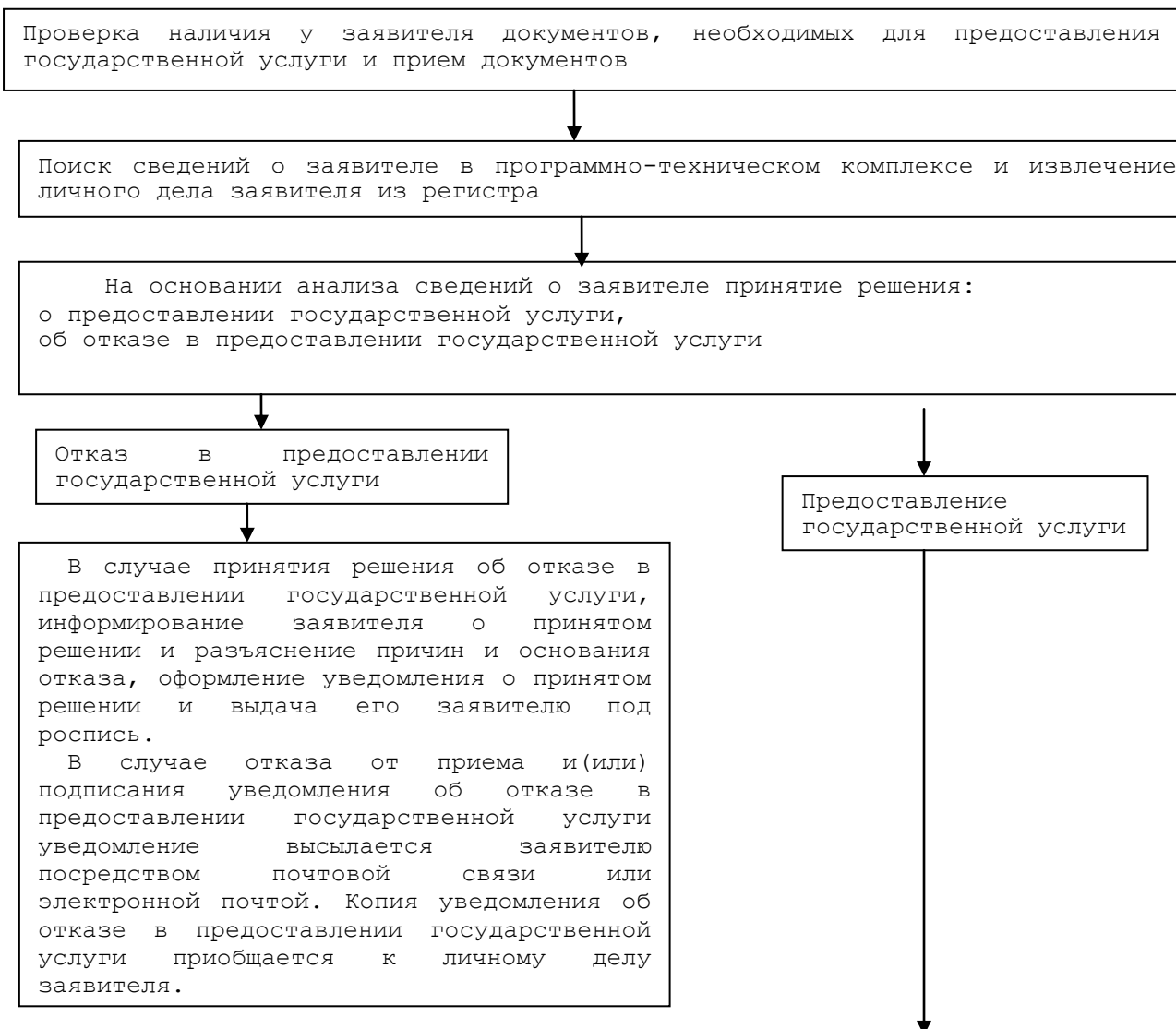
Заявление
о целесообразности осуществления предпринимательской
деятельности

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество гражданина)
считаю целесообразным осуществление предпринимательской деятельности.

"__" _____ 20__ г. _____
(подпись)

Приложение 6
к Административному регламенту

**БЛОК-СХЕМА
ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ
ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО СОДЕЙСТВИЮ 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**



В случае принятия решения о предоставлении государственной услуги информирование заявителя о порядке предоставления государственной услуги включая условия оказания финансовой помощи, формах и графике ее предоставления

Выяснение у заявителя, по какой организационно-правовой форме он планирует осуществлять предпринимательскую деятельность, направление и вид экономической деятельности.

Предложение заявителю провести самооценку степени готовности к осуществлению предпринимательской деятельности.

Предложение заявителю пройти тестирование (анкетирование), направленное на выявление способностей и готовности к осуществлению предпринимательской деятельности, наличия необходимых знаний и навыков, требующихся при осуществлении предпринимательской деятельности, а также выбрать способ тестирования (с использованием соответствующего программного обеспечения или в письменной форме) и форму проведения тестирования (групповая или индивидуальная).

Проведение тестирования (анкетирования) с учетом выбора заявителем формы его проведения.

Обработка материалов тестирования (анкетирования) заявителя, анализ результатов тестирования (анкетирования) и сопоставление их с результатами самооценки, проведенной заявителем.

Обсуждение с заявителем результатов тестирования (анкетирования) и самооценки.

Принятие решения заявителем по результатам обсуждения о целесообразности или нецелесообразности осуществления предпринимательской деятельности и информирование о принятом решении работника государственного учреждения службы занятости

Принятие решение о целесообразности осуществления предпринимательской деятельности

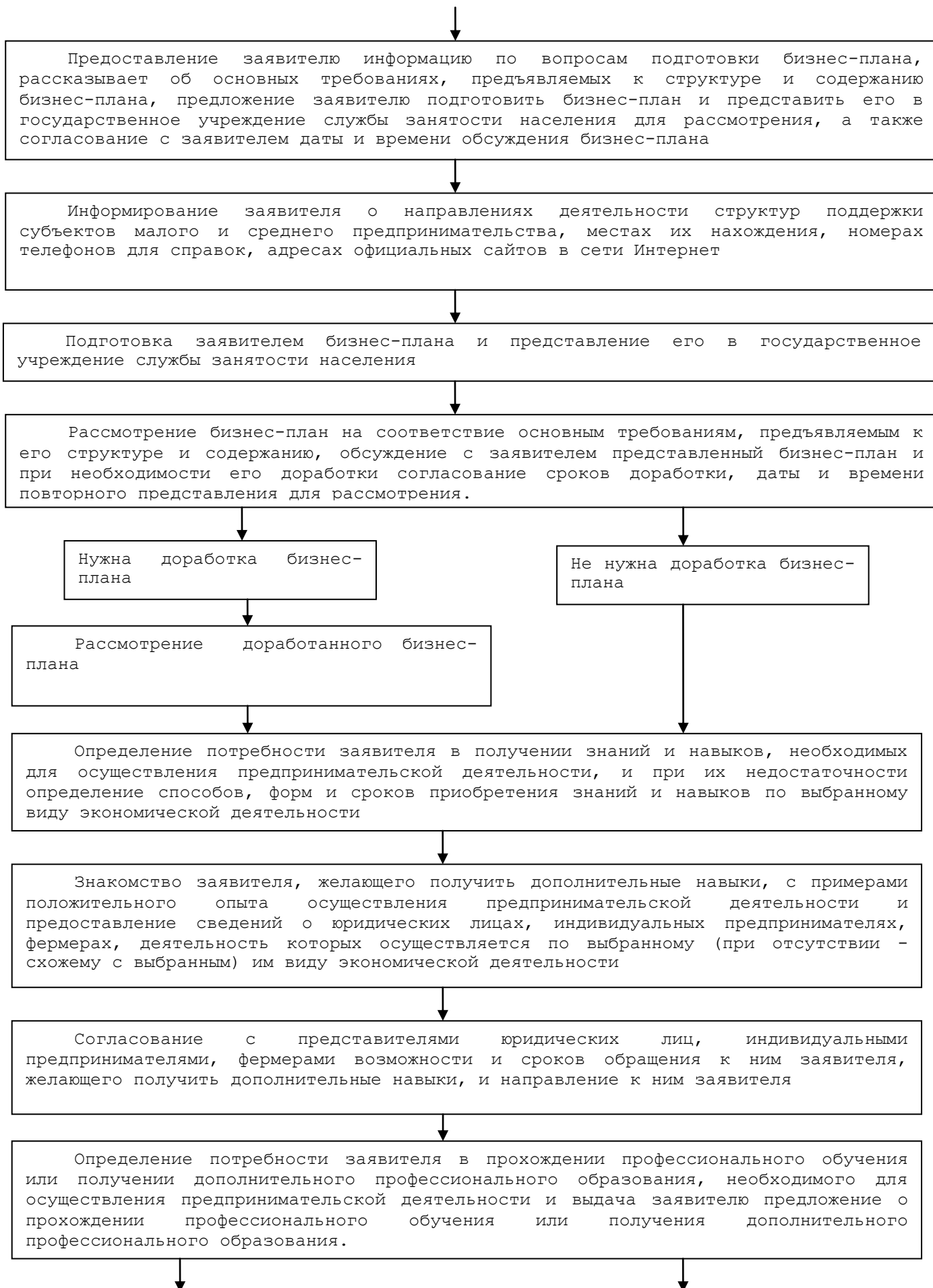
Оформление заключения о предоставлении государственной услуги, один экземпляр которого выдается заявителю

Принятие решения о нецелесообразности осуществления предпринимательской деятельности

Оформление заключения о предоставлении государственной услуги, один экземпляр которого выдается заявителю

Предоставление заявителю информационных и справочных материалов по вопросам организации предпринимательской деятельности

Знакомство заявителя с основами предпринимательской деятельности и психологическими аспектами ведения успешного бизнеса



Наличие потребности в прохождении профессионального обучения

Отсутствие потребности в прохождении профессионального обучения

Информирование заявителя о том, что в период получения дополнительных навыков, прохождения профессионального обучения или получения дополнительного профессионального образования он может осуществить:

- подготовку документов, необходимых для государственной регистрации;
- представление документов, необходимых для государственной регистрации в регистрирующий орган;
- действия, связанные с организацией предпринимательской деятельности;
- оплату государственной пошлины, оплату нотариальных действий и услуг правового и технического характера.

Выяснение у заявителя потребности в работниках, их численности и информирование заявителя о порядке подбора необходимых работников

Оформление заявителю заключения о предоставлении государственной услуги, содержащее рекомендации по результатам предоставления государственной услуги и выдача его заявителю, приобщение к личному делу заявителя второго экземпляра заключения и фиксирование результата предоставления государственной услуги в регистре получателей государственных услуг

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, финансовой помощи производится в соответствии с Порядком, утвержденным Постановлением Правительства Ленинградской области N 275 от 5 сентября 2012 года