



ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА

КОМИТЕТ ПО ТРУДУ И ЗАНЯТОСТИ НАСЕЛЕНИЯ
САНКТ-ПЕТЕРБУРГА

РАСПОРЯЖЕНИЕ

ОКУД

24.04.2017

83-р

**О внесении изменений
в распоряжение Комитета по труду
и занятости населения Санкт-Петербурга
от 15.09.2015 №173-р**

В соответствии с пунктом 1 приказа Федеральной налоговой службы от 12.09.2016 № ММВ-7-14/481@ «Об утверждении формы и содержания документа, подтверждающего факт внесения записи в Единый государственный реестр юридических лиц или Единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей, признании утратившими силу отдельных приказов и отдельных положений приказов Федеральной налоговой службы» внести в распоряжение Комитета по труду и занятости населения Санкт-Петербурга от 15.09.2015 №173-р «О реализации постановления Правительства Санкт-Петербурга от 13.08.2015 № 680» (далее – Распоряжение) следующие изменения:

1. Приложение 2 к Распоряжению изложить в редакции согласно приложению 1 к настоящему распоряжению.

2. Приложение 3 к Распоряжению изложить в редакции согласно приложению 2 к настоящему распоряжению.

3. Директору Санкт-Петербургского государственного автономного учреждения «Центр занятости населения Санкт-Петербурга» (далее – ГАУ ЦЗН) довести настоящее распоряжение до сведения работников ГАУ ЦЗН под личную подпись.

Срок: в течение трех дней со дня получения настоящего распоряжения.

4. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на заместителя председателя Комитета Рогачева Н.А.

Председатель Комитета

Д.С.Чернейко

Приложение 1
к распоряжению Комитета
по труду и занятости
населения Санкт-Петербурга
от 24.04.2018 № РЗ-1

Приложение 2
к распоряжению Комитета
по труду и занятости
населения Санкт-Петербурга
от 15.09.2015 № 173-р

**Перечень документов,
предоставляемых с заявкой об оказании 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, 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**

1. Копия Листа записи Единого государственного реестра юридических лиц либо Листа записи Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для индивидуального предпринимателя либо крестьянского (фермерского) хозяйства), полученная путем межведомственного запроса в Управлении Федеральной налоговой службы по Санкт-Петербургу или предоставленная по собственной инициативе гражданином, признанным в установленном порядке безработным, и гражданином, признанным в установленном порядке безработным, прошедшим профессиональное обучение или получившим дополнительное профессиональное образование по направлению органов службы занятости.

2. Копия приказа образовательного учреждения об отчислении гражданина в связи с окончанием обучения по направлению органов службы занятости.

3. Справка о реквизитах для перечисления средств на счет банковской карты.

4. Документы, подтверждающие произведенные расходы.

В качестве документов, подтверждающих произведенные расходы, могут быть предоставлены:

квитанция (чек-ордер, платежное поручение, оплата через платежный терминал, онлайн - систему) об оплате государственной пошлины за государственную регистрацию юридического лица либо государственную регистрацию индивидуального предпринимателя;

квитанция (справка) об оплате государственной пошлины за совершение нотариальных действий при государственной регистрации;

договор и платежное поручение либо товарный чек с отметкой об оплате, либо кассовый чек, квитанция на изготовление печатей и штампов;

договор на оказание юридических услуг по регистрации юридического лица либо физического лица в качестве индивидуального предпринимателя либо крестьянского (фермерского) хозяйства, приходный кассовый ордер, квитанция к приходному кассовому ордеру, товарный чек либо платежное поручение или квитанция на оплату юридических услуг с отметкой об оплате, или кассовый чек;

товарный чек с перечислением работ и отметкой «оплачено» либо кассовый чек на изготовление копий документов, необходимых для государственной регистрации;

товарный чек с перечислением товаров и отметкой «оплачено» либо кассовый чек на приобретение бланочной продукции (бланки заявлений о государственной регистрации юридического лица, физического лица в качестве индивидуального предпринимателя либо крестьянского (фермерского) хозяйства, бланки трудовых книжек, бланки личной медицинской книжки для работников отдельных профессий, бланки документов бухгалтерской отчетности).

Приложение 2
к распоряжению Комитета
по труду и занятости
населения Санкт-Петербурга
от 24.04.2018 № 83-п

Приложение 3
к распоряжению Комитета
по труду и занятости
населения Санкт-Петербурга
от 15.09.2015 № 173-р

Порядок

рассмотрения заявки, принятия решения о предоставлении 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, 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 или об отказе в ее предоставлении, а также перечисления единовременной финансовой помощи

1. Настоящий Порядок рассмотрения заявки, принятия решения о предоставлении 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, 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 или об отказе в ее предоставлении, а также перечисления единовременной финансовой помощи (далее – Порядок) разработан в целях реализации постановления Правительства Санкт-Петербурга от 13.08.2015 № 680 «О Порядке 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, 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» (далее - Постановление).

2. Понятия и термины, используемые в настоящем Порядке, применяются в значениях, определенных законодательством Российской Федерации, Санкт-Петербурга.

3. Порядок устанавливает процедуру рассмотрения заявки об оказании 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, 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 (далее - Заявка) 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, 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 (далее – единовременная финансовая помощь), принятия решения о предоставлении единовременной финансовой помощи или об отказе в ее предоставлении и перечисления единовременной финансовой помощи, а также процедуру формирования и направления межведомственного запроса в Управление Федеральной налоговой службы по Санкт-Петербургу (далее – УФНС), в распоряжении которого находятся сведения о государственной регистрации юридических лиц/индивидуальных предпринимателей либо крестьянского (фермерского) хозяйства в Едином государственном реестре юридических лиц или Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей (далее – государственные реестры).

4. Заявка рассматривается в следующем порядке:

4.1. Работник районного Агентства занятости населения Санкт-Петербургского государственного автономного учреждения «Центр занятости населения Санкт-Петербурга» (далее – АЗН), осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги по содействию самозанятости безработных граждан, признанных в установленном порядке безработными, и граждан, признанных в установленном порядке безработными, прошедшими профессиональное обучение или получившими дополнительное профессиональное образование по направлению органов службы занятости (далее – Работник АЗН), при предоставлении получателем единовременной финансовой помощи (далее – Получатель) Заявки по форме согласно приложению 1 к распоряжению и документов согласно приложению 2 к настоящему распоряжению фиксирует в государственной информационной системе Санкт-Петербурга «Единая автоматизированная информационная система» (далее – ЕАИС), содержащей регистры получателей государственных услуг в сфере занятости населения, и личном деле получателя государственных услуг в области содействия занятости населения (далее – ЛДПГУ):

дату подачи Заявки;

дату внесения в соответствующий государственный реестр записи о государственной регистрации юридического лица, физического лица в качестве индивидуального предпринимателя либо крестьянского (фермерского) хозяйства и основной государственный регистрационный номер.

4.2. Работник АЗН, в случае предоставления по собственной инициативе Получателем Листа записи Единого государственного реестра юридических лиц/Листа записи Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей изготавливает копию и заверяет её своей подписью с указанием даты.

Копия приобщается к ЛДПГУ.

4.3. Работник АЗН, в случае не предоставления Получателем Листа записи Единого государственного реестра юридических лиц / Листа записи Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей формирует межведомственный запрос в УФНС, в распоряжении которого находятся сведения о государственной регистрации юридических лиц/индивидуальных предпринимателей либо крестьянского (фермерского) хозяйства в государственных реестрах, в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и подписывает его электронной подписью;

направляет межведомственный запрос с использованием Единой системы межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ);

приобщает полученные сведения о государственной регистрации юридического лица/индивидуального предпринимателя либо крестьянского (фермерского) хозяйства, полученные из УФНС к Заявке.

Копия Листа записи Единого государственного реестра юридических лиц/Листа записи Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, полученная путем межведомственного запроса в УФНС, приобщается к ЛДПГУ.

4.4. Работник АЗН готовит комплект документов и вместе с ЛДПГУ передает на рассмотрение в отдел содействия трудоустройству Санкт-Петербургского государственного автономного учреждения «Центр занятости населения Санкт-Петербурга» (далее – ГАУ ЦЗН).

Комплект документов должен быть представлен в отдел содействия трудоустройству ГАУ ЦЗН (далее - ОСТ ГАУ ЦЗН) не позднее двух рабочих дней, следующих за днем предоставления Получателем документов, в АЗН.

4.5. В комплект документов для рассмотрения в ОСТ ГАУ ЦЗН входят:

сопроводительное письмо за подписью руководителя АЗН;

ЛДПГУ;

Заявка;

копия Листа записи Единого государственного реестра юридических лиц/Листа записи Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей заверенная подписью работника АЗН;

копия приказа образовательного учреждения об отчислении гражданина в связи с окончанием обучения по направлению органов службы занятости;

документы, подтверждающие произведенные расходы, согласно приложению 2 к настоящему распоряжению;

справка о реквизитах для перечисления средств на счет банковской карты.

4.6. Работник ОСТ ГАУ ЦЗН принимает от АЗН документы и осуществляет регистрацию Заявки в журнале учета заявок на предоставление единовременной финансовой помощи (далее – журнал учета заявок) согласно приложению 1 к настоящему Порядку с указанием фамилии, имени, отчества Получателя, даты поступления Заявки в ОСТ ГАУ ЦЗН.

5. Принятие решения о предоставлении единовременной финансовой помощи.

5.1. Работник ОСТ ГАУ ЦЗН, не позднее двух рабочих дней, следующих за днем получения от АЗН документов, рассматривает предоставленные документы на соответствие установленному перечню и соблюдению условий предоставления единовременной финансовой помощи.

5.2. Работник ОСТ ГАУ ЦЗН не позднее трех рабочих дней со дня поступления документов в ГАУ ЦЗН принимает решение о предоставлении единовременной финансовой помощи и ее объеме либо об отказе в предоставлении единовременной финансовой помощи.

Основаниями для отказа в предоставлении единовременной финансовой помощи являются:

предоставление Получателем неполных и (или) недостоверных сведений и документов;

несоответствие Получателя условиям, установленным в пункте 6 приложения к Постановлению.

5.3. Работник ОСТ ГАУ ЦЗН рассматривает Заявки в порядке очередности в соответствии с датой регистрации в журнале учета заявок.

5.4. Работник ОСТ ГАУ ЦЗН оформляет принятое решение приказом ГАУ ЦЗН об оказании единовременной финансовой помощи согласно приложению 2 к настоящему Порядку или приказом об отказе в оказании единовременной финансовой помощи согласно приложению 3 к настоящему Порядку.

5.5. Работник ОСТ ГАУ ЦЗН представляет приказ об оказании или об отказе в оказании единовременной финансовой помощи директору ГАУ ЦЗН для утверждения.

5.6. Работник ОСТ ГАУ ЦЗН знакомит с приказом об оказании или об отказе в оказании единовременной финансовой помощи Получателя под подпись, в случае его отсутствия направляет уведомление о принятом решении в соответствии с приложениями 4 и 5 к настоящему Порядку.

5.7. Работник ОСТ ГАУ ЦЗН фиксирует на основании приказа ГАУ ЦЗН в ЛДПГУ и в ЕАИС факт принятия решения о предоставлении единовременной финансовой помощи, размер единовременной финансовой помощи либо об отказе в предоставлении единовременной финансовой помощи с указанием даты приказа. Приказ приобщается к ЛДПГУ получателя.

6. Перечисление единовременной финансовой помощи.

6.1. Работник ГАУ ЦЗН, ответственный за осуществление социальных выплат безработным гражданам, на основании приказа об оказании единовременной финансовой помощи, утвержденного директором ГАУ ЦЗН, осуществляет перечисление единовременной финансовой помощи на счет Получателя.

Перечисление единовременной финансовой помощи осуществляется в течение пяти рабочих дней с момента издания приказа ГАУ ЦЗН.

Копия платежного поручения приобщается к ЛДПГУ.

Журнал
учета заявок на предоставление единовременной финансовой помощи

№	Дата поступления заявки и документов в ОСТ ГАУ ЦЗН	Ф.И.О. гражданина	ЛДПУ гражданина	Подпись сотрудника ОСТ ГАУ ЦЗН
1.				
2.				
3.				

Санкт-Петербургское государственное автономное учреждение
«Центр занятости населения Санкт-Петербурга»

П Р И К А З

« ____ » _____ 20 ____ г.

№ _____

Об оказании единовременной финансовой помощи

Руководствуясь частью 2 статьи 7.1-1 Закона Российской Федерации «О занятости населения в Российской Федерации» и постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 13.08.2015 № 680, приказываю:

(фамилия, имя, отчество гражданина)

(личное дело получателя государственных услуг в области содействия занятости населения от « ____ » _____ 20 ____ г. № _____)

оказать единовременную финансовую помощь в размере _____ рублей _____ коп.

(сумма прописью)

Директор ГАУ ЦЗН _____
(Ф.И.О.)

(подпись)

С приказом ознакомлен:

(Ф.И.О. гражданина)

(подпись)

(число, месяц, год)

Направлено
письменное уведомление от _____ № _____
(число, месяц, год)

(должность, ФИО, подпись работника)

Санкт-Петербургское государственное автономное учреждение
«Центр занятости населения Санкт-Петербурга»

П Р И К А З

« ____ » _____ 20 ____ г.

№ _____

Об отказе в оказании единовременной финансовой помощи

Руководствуясь частью 2 статьи 7.1-1 Закона Российской Федерации «О занятости населения в Российской Федерации» и постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 13.08.2015 № 680, приказываю:

(фамилия, имя, отчество гражданина)

(личное дело получателя государственных услуг в области содействия занятости населения от « ____ » _____ 20 ____ г. № _____)

отказать в оказании единовременной финансовой помощи на основании:

предоставление получателем неполных и (или) недостоверных сведений и документов;

несоответствие получателя условиям, установленным в пункте 6 приложения к постановлению Правительства Санкт-Петербурга от 13.08.2015 № 680.

(выбрать нужное основание)

Директор ГАУ ЦЗН _____
(Ф.И.О.)

(подпись)

С приказом ознакомлен:

(Ф.И.О. гражданина)

(подпись)

(число, месяц, год)

Направлено
письменное уведомление от _____ № _____
(число, месяц, год)

(должность, ФИО, подпись работника)

**Санкт-Петербургское государственное автономное учреждение
«Центр занятости населения Санкт-Петербурга»**

Уведомление № _____ от _____

Уведомляем Вас о том, что в соответствии с Законом Российской Федерации «О занятости населения в Российской Федерации» и постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 13.08.2015 № 680

Гр-ну(ке)

(фамилия, имя, отчество гражданина)

(личное дело получателя государственных услуг в области содействия занятости населения от «__» _____ 20__ г. № _____)

Приказ ГАУ ЦЗН № _____ от _____ г.

оказать единовременную финансовую помощь в размере _____ рублей _____ коп.
(сумма прописью)

Основание: часть 2 статьи 7.1-1 Закона Российской Федерации «О занятости населения в Российской Федерации» и постановления Правительства Санкт-Петербурга от 13.08.2015 № 680

Работник ГАУ ЦЗН _____
(должность, Ф.И.О.)

(подпись)

**Санкт-Петербургское государственное автономное учреждение
«Центр занятости населения Санкт-Петербурга»**

Уведомление № _____ от _____

Уведомляем Вас о том, что в соответствии с Законом Российской Федерации «О занятости населения в Российской Федерации» и постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 13.08.2015 № 680

Гр-ну(ке)

(фамилия, имя, отчество гражданина)

(личное дело получателя государственных услуг в области содействия занятости населения от «__» _____ 20__ г. № _____)

Приказ ГАУ ЦЗН № _____ от _____ г.

отказать в оказании единовременной финансовой помощи

Основание:

предоставление получателем неполных и (или) недостоверных сведений и документов;

несоответствие получателя условиям, установленным в пункте 6 приложения к постановлению Правительства Санкт-Петербурга от 13.08.2015 № 680

(выбрать нужное основание)

Работник ГАУ ЦЗН _____
(должность, Ф.И.О.)

(подпись)