

Приложение
к распоряжению Комитета
по труду и занятости
населения Санкт-Петербурга
от _____ № _____

Приложение
к распоряжению
Комитета по труду и занятости
населения Санкт-Петербурга
от 09.03.2017 № 46-р

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
Комитета по труду и занятости населения Санкт-Петербурга
по предоставлению 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
(уникальный реестровый номер государственной услуги 7800000010000082659)

I. Общие положения

1.1. Предметом регулирования настоящего Административного регламента являются отношения, возникающие между заявителями, Комитетом по труду и занятости населения Санкт-Петербурга (далее – Комитет) и подведомственным ему Санкт-Петербургским государственным автономным учреждением «Центр занятости населения Санкт-Петербурга», предоставляющим государственную услугу (далее – ГАУ ЦЗН), в сфере содействия занятости населения.

1.2. Заявителями являются граждане, признанные в установленном порядке безработными в соответствии с законодательством о занятости населения.

Представлять интересы заявителя вправе его представитель, уполномоченный заявителем в установленном порядке на совершение соответствующих действий.

Полномочие представителя может возникать у лица на основании доверенности или договора, содержащих указания на полномочия представителя по представлению заявителя при предоставлении государственной услуги, указания закона либо акта уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления.

1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления государственной услуги.

1.3.1. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги:

в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет») на официальных сайтах органов (организаций), указанных в пункте 2.2 настоящего Административного регламента;

на Портале «Государственные и муниципальные услуги (функции) в Санкт-Петербурге» (далее – Портал) (доменное имя сайта в сети «Интернет» – gu.spb.ru);

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (доменное имя сайта в сети «Интернет» – gosuslugi.ru) (далее – федеральный Портал);

на официальном сайте Администрации Санкт-Петербурга (доменное имя сайта в сети «Интернет» – gov.spb.ru);

в структурных подразделениях Санкт-Петербургского государственного казенного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ), в том числе при обращении к инфоматам (инфокиоскам, инфопунктам), размещенным в помещениях структурных подразделений МФЦ;

в мобильном приложении «Государственные услуги в Санкт-Петербурге» Межведомственной автоматизированной информационной системы предоставления в Санкт-Петербурге государственных и муниципальных услуг в электронном виде (далее – мобильное приложение) – в части информации об органах (организациях) в разделе «Полезная информация»;

направление запросов в письменном виде по адресам Комитета, ГАУ ЦЗН и его структурных подразделений, в электронной форме по адресам электронной почты указанных органов (организаций);

в Центре телефонного обслуживания МФЦ (далее – ЦТО);

по справочным телефонам Комитета, ГАУ ЦЗН и его структурных подразделений;

при личном обращении на прием к специалистам Комитета, ГАУ ЦЗН и его структурных подразделений в дни и часы приема;

на стендах в местах предоставления государственной услуги.

1.3.2. Сведения о ходе предоставления государственной услуги заявителя могут получить следующими способами (в следующем порядке):

направление запросов в письменном виде по адресу ГАУ ЦЗН, в электронной форме по адресу электронной почты ГАУ ЦЗН;

по справочным телефонам специалистов Комитета, ГАУ ЦЗН и его структурных подразделений, непосредственно предоставляющих государственную услугу заявителям;

при личном обращении на прием к специалистам Комитета, ГАУ ЦЗН и его структурных подразделений, непосредственно предоставляющих государственную услугу в дни и часы приема;

на Портале без прохождения авторизации в разделе «Проверка статуса запроса» (доменное имя сайта в сети «Интернет» – go.spb.ru/status) или после авторизации в «Личном кабинете» (в случае если запрос подан посредством Портала);

в мобильном приложении без прохождения авторизации в разделе «Проверка статуса запроса» или после авторизации в «Личном кабинете», а также посредством всплывающих уведомлений (при соответствующей настройке в «Личном кабинете» на Портале или в мобильном приложении в разделе «Уведомления») (в случае если запрос подан посредством Портала – при выборе заявителем соответствующего способа информирования);

посредством уведомлений, поступивших по электронной почте (в случае если запрос подан посредством Портала – при выборе заявителем соответствующего способа информирования);

посредством уведомлений, поступивших по СМС (в случае если запрос подан посредством Портала – при выборе заявителем соответствующего способа информирования).

1.3.3. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации, в том числе на стендах в местах предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, и в МФЦ.

Справочная информация (место нахождения и график работы Комитета, и ГАУ ЦЗН, предоставляющих государственную услугу, их структурных подразделений, предоставляющих государственную услугу, МФЦ, иных органов и организаций, справочные телефоны, адреса официального сайта) размещена на официальном сайте Комитета (доменное имя сайта в сети

«Интернет» – rspb.ru), на официальном сайте ГАУ ЦЗН (доменное имя сайта в сети «Интернет» – r21.spb.ru)», на Портале (доменное имя сайта в сети «Интернет» – gu.spb.ru), в том числе в разделе «МФЦ».

II. 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.

Краткое наименование государственной услуги: содействие самозанятости безработных граждан.

2.2. Государственная услуга предоставляется ГАУ ЦЗН.

Органы и организации, участвующие в предоставлении услуги:

Комитет;

МФЦ.

ГАУ ЦЗН и его структурные подразделения непосредственно предоставляют государственную услугу заявителям и информируют о порядке ее предоставления.

Комитет осуществляет методическое обеспечение, организует работу и контролирует деятельность ГАУ ЦЗН по предоставлению государственной услуги.

МФЦ участвует в предоставлении государственной услуги в части приема заявления о предоставлении государственной услуги по содействию самозанятости безработных граждан.

Должностным лицам Комитета и ГАУ ЦЗН запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный Правительством Санкт-Петербурга.

2.3. Результатом предоставления государственной услуги является:

2.3.1. Выдача заявителю заключения по результатам предоставления государственной услуги по содействию самозанятости безработных граждан, 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, оформленного в соответствии с приложением № 1 к настоящему Административному регламенту (далее – заключение).

Заключение оформляется в двух экземплярах на бумажном носителе: один экземпляр заключения о предоставлении государственной услуги выдается заявителю, второй экземпляр – приобщается к личному делу получателя государственных услуг в области содействия занятости населения (далее – ЛДПГУ).

Предусмотрены следующие способы получения результата предоставления государственной услуги:

непосредственно в ГАУ ЦЗН.

Результат предоставления государственной услуги вносится в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения в государственной информационной системе Санкт-Петербурга «Единая автоматизированная информационная система»

(далее – ЕАИС).

2.3.2. Оказание 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 – единовременная финансовая помощь) на основании приказа об оказании единовременной финансовой помощи в соответствии с приложением № 2 к настоящему Административного регламента путем перечисления на счет заявителя единовременной финансовой помощи либо отказ в предоставлении единовременной финансовой помощи на основании приказа об отказе в оказании единовременной финансовой помощи в соответствии с приложением № 3 к настоящему Административному регламенту.

Информация о предоставлении единовременной финансовой помощи размещается в Единой государственной информационной системе социального обеспечения (далее – ЕГИССО). Размещение указанной информации в ЕГИССО осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 17.07.1999 № 178-ФЗ «О государственной социальной помощи».

2.4. Срок предоставления государственной услуги.

2.4.1. Максимально допустимое время предоставления государственной услуги в суммарном исчислении без учета времени тестирования (анкетирования), обработки результатов тестирования (анкетирования), 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, включая срок фиксации информации о принятом решении в результате предоставления государственной услуги в ЕАИС и срок выдачи заявителю заключения, – 10 часов (600 минут).

Предоставление государственной услуги может быть приостановлено на время, в течение которого безработный гражданин проходит профессиональное обучение или получает дополнительное профессиональное образование по направлению ГАУ ЦЗН.

2.4.2. Максимально допустимое время рассмотрения заявок и документов, принятия решения о предоставлении единовременной финансовой помощи или об отказе в ее предоставлении, а также перечисления единовременной финансовой помощи, включая срок фиксации информации в ЕГИССО, – 1 час (60 минут) в течение 10 рабочих дней со дня предоставления получателем единовременной финансовой помощи заявки и документов.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги.

Перечень нормативных правовых актов размещен на официальном сайте Комитета (доменное имя сайта в сети «Интернет» – rsrb.ru) и на Портале (доменное имя сайта в сети «Интернет» – gu.srb.ru) в разделе описания государственной услуги.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем.

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги в части содействия самозанятости:

заявление о предоставлении государственной услуги в области содействия занятости населения по форме согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту (далее – заявление) или согласие с предложением о предоставлении государственной услуги в области содействия занятости населения, выданным ГАУ ЦЗН в рамках оказания

государственной услуги содействия гражданам в поиске подходящей работы (далее – предложение);

гражданам Российской Федерации – паспорт гражданина Российской Федерации или временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации, выданное на период замены паспорта гражданина Российской Федерации;

иностранным гражданам – паспорт иностранного гражданина либо иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина;

лицам без гражданства – документ, выданный иностранным государством и признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства, а также разрешение на временное проживание или вид на жительство;

в случае обращения представителя заявителя – оригиналы документов, подтверждающие в установленном порядке его полномочия.

2.6.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги в части оказания единовременной финансовой помощи:

заявка 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 об оказании единовременной финансовой помощи) (приложение № 5 к настоящему Административному регламенту)¹;

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

справка о реквизитах для перечисления средств на счет банковской карты;

документы, подтверждающие произведенные расходы, согласно Перечню документов, предоставляемых с заявкой, в соответствии с приложением 2 к распоряжению 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 – Перечень);

в случае обращения представителя заявителя – оригиналы документов, подтверждающие в установленном порядке его полномочия.

2.6.3. Заявителям обеспечивается возможность выбора способа подачи заявления: при личном обращении в ГАУ ЦЗН или в структурные подразделения МФЦ, почтовой связью, с использованием средств факсимильной связи или в электронной форме, в том числе с использованием Портала.

При подаче запроса о предоставлении государственной услуги в электронной форме необходимость формирования и выгрузки запроса с Портала на бумажном носителе отсутствует, а также представление скан-образа документа, удостоверяющего личность заявителя или представителя, авторизовавшегося на Портале посредством ЕСИА, не требуется².

¹ Подачу заявки об оказании единовременной финансовой помощи необходимо осуществить до истечения 30 рабочих дней с даты внесения записи в Единый государственный реестр юридических лиц или Единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей.

² При обращении за получением государственной услуги, предусматривающей личное присутствие заявителя на любом из этапов получения такой услуги при использовании федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме», документ, удостоверяющий личность, считается предъявленным в соответствии с требованиями к федеральной государственной информационной системе «Единая

В форме оригиналов документов в случае обращения за предоставлением государственной услуги в ГАУ ЦЗН требуется представить следующие документы:

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

документы, предусмотренные пунктом 2.6.2 настоящего Административного регламента.

В случае обращения за предоставлением государственной услуги через структурные подразделения МФЦ:

заявителю (представителю) необходимо представить паспорт гражданина Российской Федерации и(или) иной документ, удостоверяющий личность;

представителю необходимо предоставить документ, подтверждающий его полномочия.

Согласие на обработку персональных данных заявителя (представителя), обратившегося за предоставлением государственных услуг, в соответствии с пунктом 4 части 1 статьи 6 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» и частью 4 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ) не требуется.

В представленных документах не допускаются неустойчивые исправления, повреждения, нечитаемые части текста или нечитаемые отпечатки штампов и печатей, наличие которых не позволяет однозначно толковать их содержание.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных услуг, и которые заявитель вправе представить:

2.7.1. В части содействия самозанятости:

индивидуальная программа реабилитации или абилитации инвалида, выданная в установленном порядке и содержащая рекомендуемые условия труда, а также виды трудовой и профессиональной деятельности с учетом нарушенных функций организма и ограничений жизнедеятельности (далее – ИПРА), или выписка из ИПРА (для заявителей, относящихся к категории инвалидов).

Копия ИПРА или выписка из ИПРА находится в ЛДПГУ заявителя.

2.7.2. В части оказания единовременной финансовой помощи:

выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (далее – ЕГРЮЛ) либо выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (далее – ЕГРИП) (для индивидуального предпринимателя, крестьянского (фермерского) хозяйства).

Непредставление указанных документов не является основанием для отказа в предоставлении заявителю государственной услуги.

2.8. Работникам ГАУ ЦЗН запрещено требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении

государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных в пункте 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;

предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7² части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

2.9.1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для подачи заявления на предоставление государственной услуги, в МФЦ:

непредставление заявителем (представителем) документа, удостоверяющего личность, или представление документа, удостоверяющего личность, с истекшим сроком действия или недействительного документа, удостоверяющего личность;

непредставление документов, подтверждающих полномочия представителя заявителя.

2.9.2. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги в ГАУ ЦЗН:

непредставление заявителем (представителем) паспорта гражданина Российской Федерации или документа, его заменяющего; документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина, лица без гражданства;

непредставление документов, подтверждающих полномочия представителя заявителя; обращение лица, не относящегося к категории заявителей.

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

2.10.1. Основаниями для приостановления предоставления государственной услуги в части содействия самозанятости являются:

необходимость прохождения заявителем профессионального обучения или получения дополнительного профессионального образования по направлению ГАУ ЦЗН.

Предоставление государственной услуги приостанавливается и действует на время прохождения заявителем профессионального обучения или получения дополнительного профессионального образования по направлению ГАУ ЦЗН.

2.10.2. Оснований для отказа в предоставлении государственной услуги в части содействия самозанятости не предусмотрено.

Основания для отказа в предоставлении государственной услуги в части оказания единовременной финансовой помощи:

представление неполных и(или) недостоверных сведений и документов;

несоответствие заявителя условиям предоставления единовременной финансовой помощи, установленным в пункте 6 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, 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, утвержденного постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 13.08.2015 № 680.

2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными

для предоставления государственной услуги.

Для предоставления государственной услуги обращение за другими услугами и документами не требуется.

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

Государственная услуга предоставляется бесплатно.

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

Взимания платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, не требуется.

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении государственной услуги, и при получении результата предоставления услуги.

При личном обращении заявителя в ГАУ ЦЗН услуга предоставляется в порядке очереди. Время ожидания в очереди не должно превышать 15 минут.

При направлении заявления в ГАУ ЦЗН почтовой связью, с использованием средств факсимильной связи или в электронной форме, в том числе с использованием Портала, обеспечивается возможность предварительной записи для предоставления государственной услуги.

Согласование с заявителем даты и времени обращения в ГАУ ЦЗН осуществляется 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.

При подаче заявления в ГАУ ЦЗН через структурные подразделения МФЦ время ожидания не должно превышать 15 минут.

2.15. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме.

Максимально допустимый срок регистрации запроса о предоставлении государственной услуги на приеме в ГАУ ЦЗН не должен превышать пяти минут.

При поступлении запроса в электронном виде посредством Портала регистрация запроса осуществляется по результатам заполнения заявления и отправки в электронной форме в день обращения. Заявитель получает через Портал или по электронной почте уведомление о приеме заявления с регистрационным номером.

Заявления, поступившие в ГАУ ЦЗН через структурные подразделения МФЦ, почтовой связью, с использованием средств факсимильной связи или в электронной форме, в том числе с использованием Портала, регистрируются путем внесения информации в электронный журнал учета заявлений в срок, не превышающий один рабочий день.

Информация о сроке и порядке регистрации запроса о предоставлении государственной услуги посредством МФЦ указывается в разделе «VI. Особенности выполнения административных процедур (действий) в МФЦ».

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

с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов³.

2.16.1. Помещения ГАУ ЦЗН должны иметь площади, предусмотренные санитарными нормами и требованиями к рабочим (офисным) помещениям, где оборудованы рабочие места с использованием персональных компьютеров и копировальной техники, и места для приема посетителей, а также должны быть оборудованы стульями и столами, стендами, на которых должна быть размещена информация, указанная в пункте 1.3.3 настоящего Административного регламента, должны иметь списки принадлежности (бланки запросов, авторучки, бумагу) для заполнения запроса о предоставлении государственной услуги и производству вспомогательных записей (памяток, пояснений).

2.16.2. Вход в здание ГАУ ЦЗН, в котором предоставляются государственные услуги (далее – здание), должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и режиме работы ГАУ ЦЗН, предоставляющего государственную услугу, а также тактильной схемой (табличкой), дублирующей данную информацию.

Для лиц с нарушением функции зрения вход в здание обозначается с помощью изменения фактуры наземного покрытия.

Должностные лица ГАУ ЦЗН, предоставляющего государственную услугу, осуществляют при необходимости помощь инвалидам и иным маломобильным группам населения при их передвижении по помещениям, в том числе при входе в здание и выходе из него, в получении в доступной для них форме информации о порядке предоставления государственной услуги, включая оформление необходимых документов, о совершении других необходимых для получения государственной услуги действий, а также обеспечение посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски.

Личный уход за получателем государственной услуги из числа инвалидов и иных маломобильных групп населения (медицинские процедуры, помощь в принятии пищи и лекарств, в выполнении (санитарно-гигиенических процедур) обеспечивается инвалидом самостоятельно либо при помощи сопровождающих лиц.

2.16.3. Помещения ГАУ ЦЗН, в которых предоставляется государственная услуга (далее – помещения), оборудуются информационными стендами или терминалами, содержащими сведения, указанные в пункте 1.3.3 настоящего Административного регламента, в визуальной, текстовой и (или) мультимедийной формах. Оформление визуальной, текстовой и (или) мультимедийной информации должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами.

Помещения должны быть оборудованы устройствами для озвучивания визуальной, текстовой информации, оснащены знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля в соответствии с действующими стандартами выполнения и размещения таких знаков, а также визуальными индикаторами, преобразующими звуковые сигналы в световые, речевые сигналы в текстовую бегущую строку.

2.16.4. Помещения, в том числе вход и пути передвижения по помещениям, должны быть оборудованы пандусами, лифтами (при необходимости), санитарно-техническими помещениями (доступными для инвалидов), расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов и иных маломобильных групп населения, а также специальными объемными тактильными плитками и покрытиями, обозначающими пути движения, повороты и препятствия (перекрестки, ступени, лестницы, двери).

³ В случаях если существующие объекты социальной, инженерной и транспортной инфраструктур невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, собственники этих объектов до их реконструкции или капитального ремонта должны принимать согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории поселения, муниципального района, городского округа, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления услуги либо, когда это возможно, обеспечить предоставление необходимых услуг по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме (Федеральный закон от 01.12.2014 № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов»).

Двери в помещениях, в которых предоставляется государственная услуга, не должны иметь порогов, препятствующих движению инвалидов и иных маломобильных групп населения.

В помещениях, в которых предоставляется государственная услуга, должно быть обеспечено беспрепятственное передвижение и разворот кресел-колясок, размещение столов в стороне от входа с учетом беспрепятственного подъезда и поворота кресел-колясок.

2.16.5. С целью правильной и безопасной ориентации инвалидов и других маломобильных групп населения в помещениях на видных местах должны быть размещены тактильные мнемосхемы, отображающие план размещения данных помещений, а также план эвакуации граждан в случае пожара.

В помещениях должна быть предусмотрена система (установка) оповещения людей о пожаре.

Вход и выход из помещения оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания.

2.16.6. На путях движения инвалидов и иных маломобильных групп населения в помещениях, где предоставляется государственная услуга, должны быть предусмотрены смежные с ними места отдыха и ожидания. В местах ожидания должно быть предусмотрено не менее одного места для инвалида, передвигающегося на кресле-коляске или пользующегося костылями (тростью), а также для его сопровождающего.

2.16.7. Территория, прилегающая к местонахождению ГАУ ЦЗН, предоставляющего государственную услугу, оборудуется, по возможности, местами для парковки автотранспортных средств, включая автотранспортные средства инвалидов.

На территории на основных путях движения к зданию должны быть предусмотрены места отдыха, доступные для инвалидов и иных маломобильных групп населения, оборудованные скамейками, указателями, навесами и опознаваемые с помощью изменения фактуры наземного покрытия.

2.16.8. Директором ГАУ ЦЗН обеспечивается создание инвалидам следующих условий доступности объектов в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами:

- а) возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;
- б) возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления государственной услуги, в том числе с помощью работников объекта, предоставляющих государственные услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;
- в) возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объект, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью работников объекта;
- г) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории объекта;
- д) содействие инвалиду при входе в объект и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;
- е) надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и государственным услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения государственной услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;
- ж) обеспечение допуска на объект, в котором предоставляется государственная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденном приказом Министерства труда и социальной защиты населения Российской Федерации от 22.06.2015 № 386н «Об утверждении формы

документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи».

2.16.9. Директором ГАУ ЦЗН обеспечивается создание инвалидам следующих условий доступности услуг в соответствии с требованиями, установленными нормативными правовыми актами:

а) оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления государственной услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения государственной услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения услуги действий;

б) предоставление инвалидам по слуху, при необходимости, государственной услуги с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска на объект сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

в) оказание работниками органов и организаций, предоставляющих государственные услуги в установленных сферах деятельности, иной необходимой инвалидам помощи ГАУ ЦЗН, предоставляющего государственную услугу, в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;

г) наличие копий документов, объявлений, инструкций о порядке предоставления государственной услуги (в том числе на информационном стенде), выполненных рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне, а также аудиокарты в местах ожидания и приема заявителей.

2.16.10. Помещения структурных подразделений МФЦ должны отвечать требованиям, предусмотренным Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376, а также иным требованиям, предусмотренным действующим законодательством.

2.17. Показатели доступности и качества государственных услуг.

2.17.1. Количество взаимодействий заявителя с ГАУ ЦЗН – 2;

Заявитель имеет право на неоднократное обращение за предоставлением государственной услуги, при этом 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, единовременная финансовая помощь при их государственной регистрации в качестве юридического лица, индивидуального предпринимателя либо крестьянского (фермерского) хозяйства, а также единовременная финансовая помощь на подготовку документов для соответствующей государственной регистрации может быть оказана не более 1 раза.

2.17.2. Продолжительность взаимодействий:

при первичном обращении – не более 60 минут;

при последующих обращениях – не более 90 минут.

2.17.3. Информирование заявителя о ходе предоставления услуги осуществляется в течение предоставления государственной услуги.

Способы информирования заявителя о результатах предоставления государственной услуги – результат предоставления государственной услуги выдается заявителю на руки по окончании приема в день оказания государственной услуги в ГАУ ЦЗН.

2.17.4. Способы предоставления государственной услуги заявителю:

непосредственно при посещении любого структурного подразделения ГАУ ЦЗН по выбору заявителя;

по почте;

с использованием средств факсимильной связи;

в электронной форме (посредством Портала) в части подачи заявления о предоставлении государственной услуги и необходимых документов без выдачи результата предоставления государственной услуги;

в структурном подразделении МФЦ в части подачи заявления о предоставлении государственной услуги и необходимых документов без выдачи результата предоставления государственной услуги.

2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.

2.18.1. Особенности предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу.

Заявитель вправе обратиться за предоставлением государственной услуги в любое структурное подразделение ГАУ ЦЗН – Агентство занятости населения района Санкт-Петербурга.

Заявитель вправе обратиться для подачи заявления о предоставлении государственной услуги в любое структурное подразделение МФЦ вне зависимости от места жительства/пребывания заявителя.

2.18.2. Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.

Для обеспечения возможности подачи в электронной форме запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, заявитель должен иметь ключ простой электронной подписи. Для получения ключа простой электронной подписи (далее – простая электронная подпись) заявителю необходимо пройти процедуру регистрации в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – ЕСИА). Информация о способах и порядке регистрации в ЕСИА представлена на Портале (доменное имя сайта в сети «Интернет» – gu.spb.ru/about-reg). Онлайн-форма предварительной регистрации в ЕСИА размещена на сайте в сети «Интернет» (доменное имя сайта в сети «Интернет» – esia.gosuslugi.ru/registration).

После прохождения процедуры регистрации в ЕСИА (как физического лица) заявитель – физическое лицо должен авторизоваться на Портале, используя простую электронную подпись.

Посредством Портала заявителю, при условии авторизации, предоставляется возможность бронирования времени для подачи заявления, необходимого для предоставления государственной услуги.

Заявителю, при условии авторизации, предоставляется возможность подать в электронной форме запрос и электронные документы, подписанные усиленной квалифицированной электронной подписью лица, выдавшего документ, необходимые для предоставления государственной услуги.

Результат государственной услуги в электронной форме не предоставляется.

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

При предоставлении государственной услуги осуществляются следующие административные процедуры:

прием и регистрация заявления или согласия с предложением о предоставлении государственной услуги;

оценка степени готовности безработного гражданина к осуществлению предпринимательской деятельности, созданию крестьянского (фермерского) хозяйства, реализации самозанятости;

организация подготовки бизнес-плана и получения знаний и навыков, необходимых

для осуществления предпринимательской деятельности, безработным гражданином, принявшим решение о целесообразности осуществления предпринимательской деятельности;

прием и регистрация заявки заявителя об оказании единовременной финансовой помощи;

оказание гражданам, признанным в установленном порядке безработными, и гражданам, признанным в установленном порядке безработными, прошедшим профессиональное обучение или получившим дополнительное профессиональное образование по направлению ГАУ ЦЗН, единовременной финансовой помощи;

исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

3.1. Прием и регистрация заявления или согласия с предложением о предоставлении государственной услуги

3.1.1. Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя, оформившего заявление (приложение № 4 к настоящему Административному регламенту), или согласие с предложением работника ГАУ ЦЗН.

Заявление о предоставлении государственной услуги заверяется личной или простой электронной подписью гражданина в соответствии с Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

Предложение выдается заявителю работником ГАУ ЦЗН, предоставляющим государственную услугу по оказанию содействия гражданам в поиске подходящей работы, по форме согласно приложению № 3 к Административному регламенту Комитета по труду и занятости населения Санкт-Петербурга по предоставлению государственной услуги содействия гражданам в поиске подходящей работы, утвержденному распоряжением Комитета по труду и занятости населения Санкт-Петербурга от 11.08.2014 № 148-р.

В предложении указываются:

наименование государственного учреждения службы занятости населения;

фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) гражданина;

фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) работника государственного учреждения службы занятости населения, выдавшего предложение;

согласие (несогласие) гражданина с предложением о предоставлении государственной услуги;

дата выдачи предложения.

В случае подачи заявителем заявления посредством МФЦ, почтовой связью, с использованием средств факсимильной связи или в электронном виде через Портал согласование с заявителем даты и времени обращения в ГАУ ЦЗН осуществляется с использованием средств телефонной или электронной связи, включая сеть «Интернет», либо почтовой связью не позднее следующего рабочего дня со дня регистрации заявления.

Принятие от заявителя документов в электронной форме в составе электронного дела исключает необходимость их повторного предоставления на бумажном носителе, за исключением документов, указанных в статье 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

3.1.2. Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок их выполнения.

Работник ГАУ ЦЗН, ответственный за выполнение административной процедуры:

осуществляет прием заявления или согласия с предложением, проверяет наличие у заявителя статуса безработного, наличие инвалидности;

проверяет наличие документов, представленных заявителем, и дает их оценку на предмет соответствия перечню документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента;

принимает решение о предоставлении государственной услуги в части содействия самозанятости;

согласовывает дату и время предоставления государственной услуги заявителю в части

содействия самозанятости.

Максимальный срок выполнения административных действий - 5 минут.

3.1.3. Должностное лицо, ответственное за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, – работник ГАУ ЦЗН, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги.

3.1.4. Критерием принятия решений в рамках административной процедуры является наличие у заявителя статуса безработного в соответствии с законодательством о занятости населения.

3.1.5. Результат административной процедуры и порядок передачи результата.

Результатом административной процедуры является принятие решения работником ГАУ ЦЗН о предоставлении государственной услуги в части содействия самозанятости, получение заявления или согласия с предложением о предоставлении государственной услуги.

3.1.6. Способ фиксации результата административной процедуры: внесение в ЕАИС и в ЛДПГУ записи о получении заявления или согласия с предложением о предоставлении государственной услуги.

3.2. Оценка степени готовности безработного гражданина к осуществлению предпринимательской деятельности, созданию крестьянского (фермерского) хозяйства, реализации самозанятости (далее – предпринимательская деятельность)

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является принятие решения работником ГАУ ЦЗН о предоставлении государственной услуги в части содействия самозанятости, получение заявления или согласия с предложением о предоставлении государственной услуги.

3.2.2. Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок их выполнения.

3.2.2.1. Работник ГАУ ЦЗН:

анализирует сведения о заявителе, содержащиеся в ЕАИС;

информирует заявителя о порядке предоставления государственной услуги, включая условия оказания финансовой помощи, формах и графике ее предоставления.

Максимальный срок выполнения административного действия – 15 минут.

3.2.2.2. Работник ГАУ ЦЗН уточняет предполагаемые формы осуществления предпринимательской деятельности (юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, фермер), направления и вида экономической деятельности.

Максимальный срок выполнения административного действия – 15 минут.

3.2.2.3. Работник ГАУ ЦЗН предлагает заявителю провести самооценку готовности к осуществлению предпринимательской деятельности (приложение № 6 к настоящему Административному регламенту).

Максимальный срок выполнения административного действия – 15 минут.

3.2.2.4. Работник ГАУ ЦЗН предлагает 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 предложение выбрать способ тестирования (с использованием соответствующего программного обеспечения или в письменной форме (путем заполнения бланков тестов, анкет) и форму проведения тестирования (групповая или индивидуальная).

Максимальный срок выполнения административного действия – 15 минут.

3.2.2.5. Работник ГАУ ЦЗН проводит тестирование (анкетирование) по методикам с учетом выбора заявителем формы его проведения.

Работник ГАУ ЦЗН согласовывает с заявителем дату и время обсуждения результатов тестирования (анкетирования) и самооценки.

Максимальный срок выполнения административного действия – 150 минут.

3.2.2.6. Работник ГАУ ЦЗН осуществляет обработку материалов тестирования

(анкетирования) заявителя в соответствии с установленными методиками, анализирует результаты тестирования (анкетирования) и их сопоставление с результатами самооценки, проведенной заявителем.

Обработка материалов тестирования (анкетирования) и их сопоставление с результатами самооценки, проведенной заявителем, осуществляется работником ГАУ ЦЗН без участия заявителя.

Максимальный срок выполнения административного действия – 60 минут.

3.2.2.7. Работник ГАУ ЦЗН обсуждает с заявителем результаты тестирования (анкетирования) и самооценки.

Максимальный срок выполнения административного действия – 20 минут.

3.2.2.8. Принятие заявителем по результатам обсуждения решения (в устной форме) о целесообразности или нецелесообразности осуществления предпринимательской деятельности.

Максимальный срок выполнения административного действия – 15 минут.

3.2.2.9. Работник ГАУ ЦЗН в случае принятия заявителем решения о нецелесообразности осуществления предпринимательской деятельности оформляет заключение по результатам предоставления государственной услуги по содействию самозанятости безработных граждан, содержащее сведения о принятии заявителем решения о нецелесообразности осуществления предпринимательской деятельности (приложение № 1 к настоящему Административному регламенту).

Максимальный срок выполнения административного действия – 10 минут.

3.2.2.10. Работник ГАУ ЦЗН выдает заключение о предоставлении государственной услуги заявителю, принявшему решение о нецелесообразности осуществления предпринимательской деятельности.

Максимальный срок выполнения административного действия – 10 минут.

Допускается осуществление административных действий, предусмотренных пунктами 3.2.2.1 – 3.2.2.6 настоящего Административного регламента, по групповой форме предоставления государственной услуги.

3.2.3. Должностное лицо, ответственное за выполнение каждого административного действия, входящего в состав процедуры, – работник ГАУ ЦЗН, осуществляющий функцию по предоставлению услуги, и работник ГАУ ЦЗН, ответственный за проведение тестирования (анкетирования).

3.2.4. Критерием принятия решения в рамках административной процедуры является оформление заключения заявителю, содержащего сведения о принятии заявителем решения о нецелесообразности осуществления предпринимательской деятельности либо принятие решения (в устной форме) о целесообразности осуществления предпринимательской деятельности.

3.2.5. Результат административной процедуры и порядок передачи результата.

Результатом административной процедуры является выдача заключения, содержащего сведения о принятии заявителем решения о нецелесообразности осуществления предпринимательской деятельности либо принятие заявителем решения (в устной форме) о целесообразности осуществления предпринимательской деятельности.

3.2.6. Способ фиксации результата административной процедуры: внесение в ЕАИС и в ЛДПГУ решения заявителя о целесообразности осуществления предпринимательской деятельности.

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

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является принятие заявителем (в устной форме) решения о целесообразности осуществления

предпринимательской деятельности.

3.3.2. Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок их выполнения.

3.3.2.1. Работник ГАУ ЦЗН предоставляет заявителю информационные и справочные раздаточные материалы (на бумажном и/или электронном носителях, видеоматериалы) по вопросам организации предпринимательской деятельности.

Максимальный срок выполнения административного действия – 15 минут.

3.3.2.2. Работник ГАУ ЦЗН 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).

Максимальный срок выполнения административного действия – 30 минут.

3.3.2.3. Работник ГАУ ЦЗН знакомит заявителя с психологическими аспектами предпринимательской деятельности, ведения успешного бизнеса.

Максимальный срок выполнения административного действия – 20 минут.

3.3.2.4. Работник ГАУ ЦЗН предоставляет заявителю информацию по вопросам подготовки бизнес-плана и об основных требованиях, предъявляемых к структуре и содержанию бизнес-плана.

Основные требования к содержанию и структуре бизнес-плана указаны в приложении № 7 к настоящему Административному регламенту.

Максимальный срок выполнения административного действия – 30 минут.

3.3.2.5. Работник ГАУ ЦЗН предлагает заявителю подготовить бизнес-план и представить его в ГАУ ЦЗН, согласовывает сроки подготовки (не более одного месяца), дату и время обсуждения бизнес-плана.

Максимальный срок выполнения административного действия – 10 минут.

3.3.2.6. Работник ГАУ ЦЗН предоставляет информацию о направлениях деятельности структур поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства или соответствующих специалистов, местах их нахождения, номерах телефонов для справок, адресах официальных сайтов в сети «Интернет».

Максимальный срок выполнения административного действия – 20 минут.

3.3.2.7. Работник ГАУ ЦЗН рассматривает бизнес-план, представленный заявителем, на соответствие основным требованиям, предъявляемым к его структуре и содержанию.

Максимальный срок выполнения административного действия – 60 минут.

3.3.2.8. Работник ГАУ ЦЗН обсуждает с заявителем бизнес-план и при необходимости его доработки согласовывает сроки доработки, дату и время повторного представления для рассмотрения.

Максимальный срок выполнения административного действия – 30 минут.

3.3.2.9. Работник ГАУ ЦЗН проверяет доработанный бизнес-план на соответствие основным требованиям, предъявляемым к его структуре и содержанию.

Максимальный срок выполнения административного действия – 20 минут.

3.3.2.10. Работник ГАУ ЦЗН определяет потребность заявителя в получении знаний и навыков, необходимых для осуществления предпринимательской деятельности, и при их недостаточности определяет способ, форму и срок приобретения знаний и навыков, необходимых для осуществления предпринимательской деятельности по выбранному виду экономической деятельности.

Максимальный срок выполнения административного действия – 20 минут.

3.3.2.11. Работник ГАУ ЦЗН 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.

Максимальный срок выполнения административного действия – 30 минут.

3.3.2.12. Работник ГАУ ЦЗН согласует с представителями юридических лиц, индивидуальными предпринимателями, фермерами возможность и срок обращения к ним заявителя, желающего получить дополнительные навыки, направляет к ним заявителя для получения навыков, необходимых для осуществления предпринимательской деятельности.

Максимальный срок выполнения административного действия – 20 минут.

3.3.2.13. Работник ГАУ ЦЗН определяет потребность заявителя в прохождении профессионального обучения или получения дополнительного профессионального образования по направлению ГАУ ЦЗН, необходимого для осуществления предпринимательской деятельности, и при выявлении указанной потребности оформляет и выдает заявителю предложения о прохождении профессионального обучения или получения дополнительного профессионального образования, включая обучение в другой местности.

Максимальный срок выполнения административного действия – 20 минут.

3.3.2.14. Работник ГАУ ЦЗН информирует 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 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.

Максимальный срок выполнения административного действия – 20 минут.

3.3.2.15. Работник ГАУ ЦЗН выясняет у безработного гражданина потребность в работниках, необходимых для осуществления предпринимательской деятельности, их численности.

Максимальный срок выполнения административного действия – 20 минут.

3.3.2.16. Работник ГАУ ЦЗН информирует заявителя о порядке подбора необходимых работников с учетом требований к исполнению ими трудовых функций при содействии ГАУ ЦЗН.

Максимальный срок выполнения административного действия – 10 минут.

3.3.2.17. Работник ГАУ ЦЗН оформляет заключение о предоставлении государственной услуги, содержащее рекомендации по результатам предоставления государственной услуги заявителю, принявшему решение о целесообразности осуществления предпринимательской деятельности.

Максимальный срок выполнения административного действия – 10 минут.

3.3.2.18. Работник ГАУ ЦЗН выдает заключение о предоставлении государственной услуги, содержащее рекомендации по результатам предоставления государственной услуги заявителю, принявшему решение о целесообразности осуществления предпринимательской деятельности, а также информирует заявителя о возможности и сроке подачи заявки об оказании единовременной финансовой помощи с приложением документов, подтверждающих произведенные расходы при государственной регистрации в качестве юридического лица, индивидуального предпринимателя либо крестьянского (фермерского) хозяйства, а также на подготовку документов для соответствующей государственной регистрации.

Максимальный срок выполнения административного действия – 10 минут.

Допускается осуществление административных действий, предусмотренных пунктами 3.3.2.1 – 3.3.2.6 и 3.3.2.11 настоящего Административного регламента, привлекаемыми ГАУ ЦЗН на договорной основе организациями и учреждениями, входящими

в инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, или специалистами в области поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, обладающими необходимыми знаниями и опытом.

3.3.3. Должностное лицо, ответственное за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, – работник ГАУ ЦЗН, осуществляющий функцию по предоставлению услуги, и работник ГАУ ЦЗН, ответственный за проведение тестирования (анкетирования).

3.3.4. Критерием принятия решения в рамках административной процедуры является принятие заявителем решения о целесообразности занятия предпринимательской деятельностью, а также достаточность знаний и навыков для осуществления предпринимательской деятельности.

3.3.5. Результат административной процедуры и порядок передачи результата.

Результатом административной процедуры является выдача заявителю заключения, содержащего рекомендации по результатам предоставления государственной услуги безработному гражданину, принявшему решение о целесообразности осуществления предпринимательской деятельности (приложение № 1 к настоящему Административному регламенту).

3.3.6. Способ фиксации результата административной процедуры: внесение в ЕАИС и в ЛДПГУ записи о получении заявителем заключения о предоставлении государственной услуги, содержащего рекомендации.

3.4. Прием и регистрация заявки заявителя об оказании единовременной финансовой помощи

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя с заявкой об оказании единовременной финансовой помощи.

Заявителем является гражданин, получивший государственную услугу по содействию самозанятости безработных граждан в части содействия самозанятости, признанный в установленном порядке безработным, и гражданин, признанный в установленном порядке безработным, прошедший профессиональное обучение или получивший дополнительное профессиональное образование по направлению ГАУ ЦЗН.

Заявитель имеет право по собственной инициативе приобщить к заявке об оказании единовременной финансовой помощи документ, подтверждающий факт внесения записи в Единый государственный реестр юридических лиц или Единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей.

3.4.2. Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок их выполнения.

3.4.2.1. Работник ГАУ ЦЗН принимает заявку об оказании единовременной финансовой помощи в соответствии с приложением № 5 к настоящему Административному регламенту и документы в соответствии с Перечнем, подтверждающие произведенные им расходы на подготовку документов, предоставляемых при государственной регистрации юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, крестьянских (фермерских) хозяйств, оплату государственной пошлины, оплату нотариальных действий и услуг правового и технического характера, приобретение бланочной документации, изготовление печатей, штампов (далее – документы, подтверждающие расходы) (в случае предоставления платежных документов заявителем).

Максимальный срок выполнения административного действия – 8 минут в течение одного рабочего дня со дня предоставления получателем единовременной финансовой помощи заявки и документов на произведенные расходы.

3.4.2.2. В случае непредставления заявителем сведений о государственной регистрации юридического лица/индивидуального предпринимателя в Едином государственном реестре юридических лиц или Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей специалист ГАУ ЦЗН осуществляет поиск сведений о регистрации заявителя в качестве

юридического лица/ индивидуального предпринимателя на официальном сайте Федеральной налоговой службы в сети «Интернет».

Максимальный срок выполнения административного действия – 2 минуты.

3.4.2.3. Работник ГАУ ЦЗН осуществляет регистрацию заявки в журнале учета заявок на предоставление единовременной финансовой помощи (далее – журнал учета заявок) согласно приложению № 8 к настоящему Административному регламенту с указанием фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) заявителя об оказании единовременной финансовой помощи, даты поступления заявки, а также фиксирует в ЕАИС и в ЛДПГУ соответствующий результат.

Максимальный срок выполнения административного действия – 5 минут.

3.4.2.4. Работник ГАУ ЦЗН изготавливает копии представленных документов на произведенные расходы.

Копии документов на произведенные расходы приобщаются к ЛДПГУ.

Максимальный срок выполнения административного действия – 5 минут.

3.4.2.5. Работник ГАУ ЦЗН информирует работника ГАУ ЦЗН, ответственного за содействие трудоустройству, о необходимости снятия заявителя с регистрационного учета в качестве безработного и о прекращении выплаты пособия по безработице.

Максимальный срок выполнения административного действия – 10 минут.

3.4.3. Должностное лицо, ответственное за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, – работник ГАУ ЦЗН, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги.

3.4.4. Критерием принятия решения в рамках административной процедуры является предоставление заявителем заявки на предоставление единовременной финансовой помощи.

3.4.5. Результат административной процедуры и порядок передачи результата.

Результатом административной процедуры является регистрация заявки в журнале учета заявок на предоставление единовременной финансовой помощи, документов на произведенные расходы.

3.4.6. Способ фиксации результата административной процедуры: внесение в ЕАИС и в ЛДПГУ соответствующего результата.

3.5. Оказание гражданам, признанным в установленном порядке безработными, и гражданам, признанным в установленном порядке безработными, прошедшим профессиональное обучение или получившим дополнительное профессиональное образование по направлению ГАУ ЦЗН, единовременной финансовой помощи

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявки в журнале учета заявок на предоставление единовременной финансовой помощи, документов на произведенные расходы.

3.5.2. Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок их выполнения.

3.5.2.1. Работник ГАУ ЦЗН рассматривает документы на соответствие установленному Перечню и соблюдению условий предоставления единовременной финансовой помощи, установленные в 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, утвержденном постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 13.08.2015 № 680.

Рассмотрение документов осуществляется в порядке очереди в соответствии с датой регистрации в журнале учета заявок.

Максимальный срок выполнения административного действия – 15 минут.

3.5.2.2. Работник ГАУ ЦЗН принимает решение об оказании или отказе в оказании единовременной финансовой помощи.

Максимальный срок выполнения административного действия – 10 минут.

3.5.2.3. Работник ГАУ ЦЗН оформляет принятое решение приказом об оказании единовременной финансовой помощи в соответствии с приложением № 2 к настоящему Административному регламенту или об отказе в оказании единовременной финансовой помощи в соответствии с приложением № 3 к настоящему Административному регламенту.

Максимальный срок выполнения административного действия – 5 минут.

3.5.2.4. Работник ГАУ ЦЗН:

знакомит заявителя с приказом об оказании или об отказе в оказании единовременной финансовой помощи под подпись;

в случае отсутствия заявителя направляет уведомление о принятом решении в соответствии с приложением № 9 или № 10 к настоящему Административному регламенту.

Максимальный срок выполнения административного действия – 5 минут.

3.5.2.5. Работник ГАУ ЦЗН перечисляет единовременную финансовую помощь на счет заявителя.

Максимальный срок выполнения административного действия – 10 минут.

3.5.3. Должностное лицо, ответственное за выполнением каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, – работник ГАУ ЦЗН, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги, работник ГАУ ЦЗН, ответственный за предоставление государственной услуги по содействию безработным гражданам в поиске подходящей работы, и работник ГАУ ЦЗН, ответственный за осуществление социальных выплат безработным гражданам.

3.5.4. Критерием принятия решения в рамках административной процедуры является осуществление заявителем государственной регистрации в качестве юридического лица, индивидуального предпринимателя либо крестьянского (фермерского) хозяйства.

3.5.5. Результат административной процедуры и порядок передачи результата.

Результатом административной процедуры является перечисление на счет заявителя единовременной финансовой помощи либо отказ в предоставлении единовременной финансовой помощи.

3.5.6. Способ фиксации результата административной процедуры: внесение в ЕАИС и в ЛДПГУ соответствующего результата.

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

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является обнаружение опечатки и (или) ошибки в выданном в результате предоставления государственной услуги заключении.

3.6.2. Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок их выполнения.

Работник ГАУ ЦЗН при обнаружении опечатки и (или) ошибки в выданном заключении незамедлительно вносит в него необходимые исправления.

Максимальный срок выполнения административного действия – 2 минуты.

3.6.3. Лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является работник ГАУ ЦЗН, ответственный за предоставление государственной услуги.

3.6.4. Критерием принятия решения в рамках административной процедуры является наличие опечаток и (или) ошибок в выданном в результате предоставления государственной услуги заключении.

3.6.5. Результатом административной процедуры является исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданном в результате предоставления государственной услуги заключении.

3.6.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры не предусмотрен.

3-1. Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

При предоставлении государственной услуги в электронной форме осуществляются следующие административные процедуры (действия):

- предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о государственной услуге;
- подача запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и прием таких заявлений и документов;
- получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги;
- иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги.

3-1.1. Предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о государственной услуге.

Заявитель может получить информацию о порядке предоставления государственной услуги, в том числе в электронной форме, на федеральном Портале (доменное имя сайта в сети «Интернет» – gosuslugi.ru), на Портале (доменное имя сайта в сети «Интернет» – gu.spb.ru).

Доступ к сведениям о способах предоставления государственной услуги, порядку предоставления государственной услуги, в том числе в электронной форме, перечню необходимых для предоставления государственной услуги документов, к форме запроса и формам иных документов выполняется без предварительной авторизации заявителя на Портале и на федеральном Портале. Заявитель может ознакомиться с формой запроса на Портале и на федеральном Портале, при необходимости сохранить их на компьютере.

3-1.2. подача запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и прием таких запросов и документов.

3-1.2.1. подача запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Формирование заявителем запроса о предоставлении государственной услуги осуществляется в форме электронного документа (электронного запроса) на Портале в соответствии с пунктом 5 Правил осуществления взаимодействия в электронной форме граждан (физических лиц) и организаций с органами государственной власти, органами местного самоуправления, с организациями, осуществляющими в соответствии с федеральными законами отдельные публичные полномочия, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 09.06.2016 № 516. После подачи электронного запроса не требуется формирование бумажного запроса.

Для подачи запроса на Портале заявитель (представитель) выполняет следующие действия:

- изучает информацию о порядке предоставления государственной услуги в электронной форме, размещенную на Портале в соответствующем разделе;
- выполняет авторизацию на Портале. При этом авторизация физического лица производится получателем государственной услуги самостоятельно;
- открывает форму электронного запроса на Портале (далее – форма электронного запроса);
- заполняет форму электронного запроса, включающую сведения, необходимые и обязательные для предоставления государственной услуги;
- прикрепляет скан-образы документов к форме электронного запроса (при необходимости). При подаче электронного запроса заявителю (представителю) не требуется прилагать скан-образ документа, удостоверяющего личность, при использовании ЕСИА;

подтверждает достоверность сообщенных сведений (устанавливает соответствующую отметку в форме электронного запроса);

отправляет заполненный электронный запрос (нажимает соответствующую кнопку в форме электронного запроса);

выбирает способ получения уведомлений о ходе предоставления государственной услуги;

электронный запрос вместе с прикрепленными скан-образами документов подписывается простой электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и требованиями Федерального закона № 210-ФЗ;

получает уведомление в «Личном кабинете» на Портале, в мобильном приложении, СМС-сообщение, уведомление по электронной почте, подтверждающее, что запрос отправлен (принят Межведомственной автоматизированной информационной системой предоставления в Санкт-Петербурге государственных и муниципальных услуг в электронном виде (далее – МАИС ЭГУ)), в том числе в уведомлении указываются идентификационный номер и дата подачи электронного запроса;

получает уведомление о приеме электронного запроса в ГАУ ЦЗН и о начале процедуры предоставления государственной услуги;

получает от ГАУ ЦЗН приглашение на прием для предоставления государственной услуги, доступное в «Личном кабинете» на Портале и в мобильном приложении, в котором установлены дата и время приема, заявителю предоставляется возможность самостоятельно записаться на прием в соответствующее структурное подразделение ГАУ ЦЗН согласно установленному графику приема граждан, формируемому на стороне ГАУ ЦЗН (после осуществления записи на прием заявитель получает в «Личном кабинете» на Портале и в мобильном приложении электронный талон-приглашение);

в случае необходимости заявитель может потребовать отзыв электронного запроса.

3-1.2.2. Прием заявлений и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Электронное дело, сохраненное в МАИС ЭГУ, становится доступным для уполномоченного лица ГАУ ЦЗН, ответственного за принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги (далее – уполномоченное лицо), в «Электронном кабинете должностного лица».

Уполномоченное лицо ГАУ ЦЗН с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи:

проверяет наличие электронных дел, поступивших с Портала, с периодом не более 4 часов, но не реже одного раза в рабочий день;

изучает поступившие электронные дела, в том числе приложенные заявителем скан-образы документов (графические файлы);

проверяет комплектность, читаемость скан-образов документов (графических файлов);

производит действия, в соответствии с разделом III настоящего Административного регламента, в том числе производит установку статусов электронного дела, фиксирующих ход предоставления государственной услуги в МАИС ЭГУ;

информирует заявителя посредством установки статусов электронного дела и (при необходимости) формирования комментариев;

о необходимости явки заявителя в ГАУ ЦЗН, с указанием даты и времени приема либо срока, в течение которого заявитель должен обратиться на прием, по истечении которого в случае неявки заявителя рассмотрение дела прекращается;

о ходе предоставления государственной услуги, с указанием дальнейших действий заявителя (при необходимости);

об иных действиях, предусмотренных в разделе III настоящего Административного регламента;

о завершении процедуры предоставления государственной услуги.

3-1.3. Получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги.

Заявитель имеет возможность просматривать статус электронного запроса, а также информацию о дальнейших действиях (при наличии):

на Портале без прохождения авторизации в разделе «Проверка статуса запроса» (доменное имя сайта в сети «Интернет» – go.spb.ru/status) или после авторизации в «Личном кабинете»;

в мобильном приложении без прохождения авторизации в разделе «Проверка статуса запроса» или после авторизации в «Личном кабинете», а также посредством всплывающих уведомлений;

посредством уведомлений, поступивших по электронной почте (при выборе заявителем соответствующего способа информирования);

посредством уведомлений, поступивших по СМС (при выборе заявителем соответствующего способа информирования).

3-1.4. Иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги.

3-1.4.1. При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю обеспечивается осуществление оценки качества предоставления государственной услуги посредством электронного опроса на Портале.

3-1.4.2. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) ГАУ ЦЗН, предоставляющего государственную услугу, а также должностных лиц при предоставлении государственной услуги. Заявитель производит действия в соответствии с разделом V настоящего Административного регламента.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента предоставления государственной услуги

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, осуществляется директором ГАУ ЦЗН.

4.1.1. Директор ГАУ ЦЗН осуществляет контроль:

за надлежащим исполнением настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, работниками ГАУ ЦЗН;

за обеспечением сохранности принятых от заявителя документов и соблюдением работниками подразделения требований к сбору и обработке персональных данных заявителя и иных лиц.

4.1.2. Директор ГАУ ЦЗН и работники ГАУ ЦЗН, непосредственно предоставляющие государственную услугу, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов, своевременность оформления и отправления межведомственных запросов, соответствие результатов рассмотрения документов требованиям законодательства, принятие мер по проверке представленных документов, соблюдение сроков и порядка предоставления государственной услуги, подготовки отказа в предоставлении государственной услуги, выдачи документов. Персональная ответственность директора ГАУ ЦЗН и работников ГАУ ЦЗН закрепляется в должностных регламентах и должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

В частности, работники ГАУ ЦЗН несут ответственность:

за требование у заявителей документов или платы, не предусмотренных настоящим Административным регламентом;

за отказ в приеме документов по основаниям, не предусмотренным настоящим Административным регламентом;

за нарушение сроков регистрации запросов заявителя о предоставлении государственной услуги;

за нарушение срока предоставления государственной услуги;

за направление необоснованных межведомственных запросов;

за нарушение сроков подготовки межведомственных запросов и ответов на межведомственные запросы;

за необоснованное непредставление информации на межведомственные запросы.

4.1.3. Руководитель структурного подразделения МФЦ осуществляет контроль:

за надлежащим исполнением настоящего Административного регламента работниками структурного подразделения МФЦ;

за полнотой принимаемых работниками структурного подразделения МФЦ от заявителя документов и качеством оформленных документов для передачи их в ГАУ ЦЗН;

за своевременностью и полнотой передачи в ГАУ ЦЗН принятых от заявителя документов;

за обеспечением сохранности принятых от заявителя документов и соблюдением работниками структурного подразделения МФЦ требований к сбору и обработке персональных данных заявителя и иных лиц.

Персональная ответственность руководителя структурного подразделения МФЦ и работников структурного подразделения МФЦ закрепляется в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

Работники структурного подразделения МФЦ несут ответственность:

за качество приема комплекта документов у заявителя в случае, если несоответствие представленных документов, указанных в настоящем Административном регламенте, явилось основанием для отказа заявителю в предоставлении государственной услуги, за исключением комплекта документов, принятых по настоянию заявителя.

4.1.4. Оператор Портала – Санкт-Петербургское государственное унитарное предприятие «Санкт-Петербургский информационно-аналитический центр» (далее – СПб ГУП «СПб ИАЦ») – осуществляет контроль за своевременностью доставки электронных заявлений на автоматизированные рабочие места подсистемы «Электронный кабинет должностного лица» МАИС ЭГУ сотрудников подразделений ГАУ ЦЗН.

Персональная ответственность специалистов СПб ГУП «СПб ИАЦ» закрепляется в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Специалисты СПб ГУП «СПб ИАЦ» несут ответственность:

за технологическое обеспечение работы Портала;

за обеспечение технической поддержки заявителей по вопросам работы с Порталом.

4.2. В рамках предоставления государственной услуги осуществляются плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления государственной услуги.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения работниками ГАУ ЦЗН настоящего Административного регламента, Порядка ведения регистров получателей государственных услуг в сфере занятости населения (физических лиц и работодателей), включая порядок, сроки и форму представления в них сведений, утвержденного приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 08.11.2010 № 972н, требований к заполнению, ведению и хранению бланков учетной документации получателей государственной услуги и других документов, регламентирующих деятельность по предоставлению государственной услуги.

4.2.1. 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, осуществляет контроль за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения в части бесплатного получения гражданами государственной услуги по содействию самозанятости безработных граждан (далее – контроль за обеспечением государственных

гарантий в области содействия занятости населения).

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

Перечень должностных лиц, уполномоченных на проведение проверок, периодичность проведения плановых выездных (документарных) проверок определяется Комитетом.

Внеплановые проверки проводятся при рассмотрении поступивших в Комитет обращений, содержащих жалобы (претензии) по предоставлению государственной услуги в рамках досудебного обжалования.

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

Директор ГАУ ЦЗН ежеквартально организует выборочные проверки дел заявителей на предмет правильности принятия работниками ГАУ ЦЗН решений, а также внеплановые проверки в случае поступления жалоб (претензий) граждан в рамках досудебного обжалования.

4.2.2. Оператор Портала осуществляет:

мониторинг прохождения электронных заявлений через МАИС ЭГУ, направление результатов данного мониторинга в Комитет по информатизации и связи (далее – КИС) по запросу.

Результаты плановых и внеплановых проверок оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и даются предложения по их устранению.

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

Должностные лица ГАУ ЦЗН несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Направление межведомственных запросов о представлении документов и информации для осуществления деятельности, не связанной с предоставлением государственной услуги, не допускается, а должностные лица ГАУ ЦЗН, направившие необоснованные межведомственные запросы, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Непредставление (несвоевременное представление) органом или организацией по межведомственному запросу документов и информации не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю государственной услуги. Должностные лица ГАУ ЦЗН, не представившие (несвоеременно представившие) запрошенные и находящиеся в распоряжении соответствующих органа либо организации документ или информацию, подлежат административной, дисциплинарной или иной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан.

Заявители, их объединения и организации могут осуществлять контроль за предоставлением государственной услуги в форме досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления государственной услуги, либо судебного обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления государственной услуги.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) ГАУ ЦЗН, предоставляющего государственную услугу, работника ГАУ ЦЗН

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на нарушение порядка предоставления государственной услуги (далее – жалоба).

Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не исключает возможности обжалования решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги, в судебном порядке. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не является для заявителя обязательным.

5.1.1. Заявитель может подать жалобу, в том числе в следующих случаях:

нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги;

нарушение срока предоставления государственной услуги;

требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Санкт-Петербурга для предоставления государственной услуги;

отказ в приеме у заявителя документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Санкт-Петербурга для предоставления государственной услуги;

отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Санкт-Петербурга;

требование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Санкт-Петербурга;

отказ ГАУ ЦЗН, предоставляющего государственную услугу, работников ГАУ ЦЗН в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

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

требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

5.1.2. В случае если жалоба подается через представителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.2. Предмет жалобы.

Жалоба должна содержать:

наименование ГАУ ЦЗН, должность и фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) работника ГАУ ЦЗН, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического 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) ГАУ ЦЗН, работника ГАУ ЦЗН, в том числе в случае подачи жалобы в МФЦ или через Портал – вид нарушения, указанный в пункте 5.1.1 настоящего Административного регламента;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) ГАУ ЦЗН, работника ГАУ ЦЗН. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.3. Исполнительные органы и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть подана жалоба в досудебном (внесудебном) порядке.

Жалоба подается в Комитет либо ГАУ ЦЗН, предоставляющий государственную услугу.

Жалоба также может быть подана вице-губернатору Санкт-Петербурга, непосредственно координирующему и контролирующему деятельность Комитета, в Правительство Санкт-Петербурга.

Жалоба на решения и действия (бездействие) директора ГАУ ЦЗН подается в Комитет.

5.4. Способы подачи и рассмотрения жалобы

5.4.1. Жалоба может быть подана:

в электронной форме;

в письменной форме на бумажном носителе.

5.4.1.1. Подача жалобы в письменной форме на бумажном носителе осуществляется:

по почте;

через МФЦ⁴;

при личном приеме заявителя в Комитете либо в ГАУ ЦЗН.

При личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В электронной форме могут быть представлены документы, указанные в пункте 5.1.2 настоящего Административного регламента, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.4.1.2. Подача жалобы в электронной форме осуществляется с использованием сети «Интернет» посредством: официального сайта Комитета (доменное имя сайта в сети «Интернет» – rspb.ru), официального сайта ГАУ ЦЗН (доменное имя сайта в сети «Интернет» – r21.spb.ru), Портала.

Заполнение запроса о рассмотрении жалобы через Портал производится заявителем лично при условии авторизации заявителя на Портале посредством ЕСИА⁵.

5.4.2. Порядок рассмотрения жалобы.

Жалоба на работника ГАУ ЦЗН либо на порядок оказания услуги ГАУ ЦЗН рассматривается Комитетом.

Жалоба на решения и действия (бездействие) руководителя Комитета рассматривается вышестоящим органом.

МФЦ, в случае подачи жалобы через МФЦ, обеспечивает передачу жалобы в Комитет в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и Комитетом, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение трех рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

⁴ Жалоба на решения, действия (бездействие) ГАУ ЦЗН, работника ГАУ ЦЗН при предоставлении государственной услуги может быть подана посредством МФЦ только в случае предоставления указанной услуги посредством МФЦ.

⁵ Возможность подать жалобу посредством Портала обеспечивается для заявителей, которые подавали запрос о предоставлении государственной услуги через Портал или МФЦ.

Комитет вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

отсутствие возможности прочитать⁶ текст жалобы, фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

В случае оставления жалобы без ответа Комитет в течение трех рабочих дней со дня регистрации жалобы сообщает об этом гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы.

Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Комитете либо в ГАУ ЦЗН.

Жалоба, поступившая в Комитет, ГАУ ЦЗН либо вышестоящий орган, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, работником, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа ГАУ ЦЗН в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации в Комитете.

5.6. Результат рассмотрения жалобы.

По результатам рассмотрения жалобы Комитетом принимается одно из следующих решений:

жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Санкт-Петербурга;

в удовлетворении жалобы отказывается.

Указанное решение принимается в форме акта Комитета. Типовая форма акта установлена приложением № 11 к настоящему Административному регламенту.

По результатам проверки при отсутствии в жалобе доводов, подтверждающих наличие указанного заявителем вида нарушения порядка предоставления услуги, должностное лицо, ответственное за рассмотрение жалобы, принимает решение об отказе в рассмотрении жалобы по существу в связи с несоответствием сведений, изложенных в жалобе, указанному виду нарушения.

Комитет отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

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.

5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

⁶ Под отсутствием возможности прочитать понимается случай, при котором текст жалобы и (или) ФИО, и (или) почтовый адрес заявителя не поддаются прочтению.

При удовлетворении жалобы Комитет принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата государственной услуги, не позднее пяти рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

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

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, работнике, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

в случае если жалоба признана обоснованной – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;

в случае если жалоба признана не обоснованной – аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

Также в ответе о результатах рассмотрения жалобы приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Комитета, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица Комитета, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.8. Порядок обжалования решения по жалобе.

Решение, принятое по результатам рассмотрения жалобы, может быть обжаловано вице-губернатору Санкт-Петербурга, непосредственно координирующему и контролирующему деятельность Комитета (191060, Санкт-Петербург, Смольный проезд, д. 1, литера Б, тел. (812)576-46-56), в Правительство Санкт-Петербурга, а также в суд в порядке и сроки, предусмотренные действующим законодательством.

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

5.10. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется посредством размещения информации на Портале.

Информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) осуществляется также при обращении заявителя по телефонам, адресам электронной почты, а также при личном приеме по адресам, указанным на официальных сайтах Комитета, ГАУ ЦЗН на Портале.

5.11. Положения настоящего раздела, устанавливающие порядок подачи и рассмотрения жалоб заявителей на нарушения их прав при предоставлении государственных услуг, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным законом «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее – Закон № 59-ФЗ).

Жалобы заявителей на организацию предоставления государственных услуг в Комитет либо в ГАУ ЦЗН подаются и рассматриваются в порядке, предусмотренном Законом № 59-ФЗ.

VI. Особенности выполнения административных процедур (действий) в МФЦ

При предоставлении государственной услуги структурные подразделения МФЦ осуществляют следующие административные процедуры (действия):

информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги;

прием запросов заявителей о предоставлении государственной услуги;

направление в ГАУ ЦЗН документов, полученных от заявителей.

6.1. Информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги.

6.1.1. Информирование заявителя о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги.

6.1.1.1. Основанием для начала осуществления информирования заявителя о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ является обращение заявителя лично в МФЦ или по телефону в ЦТО.

6.1.1.1.1. Информирование заявителя о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ осуществляется работником МФЦ или работником ЦТО.

Также заявитель может самостоятельно обратиться к размещенным в МФЦ:

инфоматам (инфокиоскам, инфопунктам);

стендам, содержащим информацию, предусмотренную Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376.

6.1.1.1.2. Работник МФЦ или работник ЦТО информирует заявителя по следующим вопросам:

режим работы и адреса МФЦ, время приема документов и выдачи документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги;

наименование, место нахождения, график работы, контактные телефоны органов государственной власти, учреждений и организаций, предоставляющих государственные услуги или участвующих в предоставлении услуг;

круг заявителей;

перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

результат предоставления государственной услуги;

срок предоставления государственной услуги;

основания для отказа в приеме документов и для отказа в предоставлении государственной услуги;

нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления услуги;

порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых органами государственной власти, учреждениями и организациями в ходе предоставления государственной услуги.

6.1.1.2. Информирование заявителя о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги, в том числе о поступлении результата предоставления государственной услуги, в МФЦ не осуществляется.

6.1.2. Консультирование заявителя о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ.

6.1.2.1. Основанием для начала осуществления административной процедуры является обращение заявителя в МФЦ.

6.1.2.2. Консультирование заявителя осуществляется работником МФЦ.

6.1.2.3. При консультировании заявителя работник МФЦ:

разъясняет заявителю порядок предоставления услуги (наименование органа государственной власти, учреждения, организации, принимающего(ей) решение, категории заявителей, форму результата предоставления услуги, срок предоставления услуги);

проверяет комплектность (достаточность) представленных заявителем документов;

проверяет наличие в документах сведений, необходимых для предоставления услуги;

выявляет в документах неустойчивые исправления, повреждения, нечитаемые части текста либо нечитаемые оттиски штампов, наличие которых не позволяет однозначно толковать их содержание;

разъясняет заявителю содержание недостатков, выявленных в документах, и предлагает принять меры по их устранению;

указывает заявителю на наличие оснований для отказа в приеме документов либо предоставлении государственной услуги;

разъясняет порядок и срок выдачи документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги.

6.1.3. Результатом административной процедуры является предоставление заявителю полной и понятной информации по вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги.

6.1.4. Способом фиксации результата административной процедуры является установление работником МФЦ или ЦГО факта отсутствия у заявителя вопросов, связанных с предоставлением государственной услуги.

6.2. Прием запроса заявителя и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

6.2.1. Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя (представителя) в МФЦ с документами, указанными в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента.

6.2.2. Прием документов осуществляется работником МФЦ.

6.2.3. Работник МФЦ, осуществляющий прием документов, представленных для получения государственной услуги, выполняет следующие действия:

6.2.3.1. Устанавливает личность заявителя на основании паспорта и иных документов, удостоверяющих личность заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Для удостоверения личности заявителя работник МФЦ устанавливает:

тождественность заявителя фотографии, содержащейся в предъявленном им паспорте, ином документе, удостоверяющем личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;

действительность предъявленного паспорта, срок действия паспорта гражданина Российской Федерации, установленный постановлением Правительства Российской Федерации от 08.07.1997 № 828 «Об утверждении Положения о паспорте гражданина Российской Федерации, образца бланка и описания паспорта гражданина Российской Федерации», срок действия иного документа, удостоверяющего личность (если такой срок указан в документе).

6.2.3.2. Устанавливает полномочие представителя на основании предъявленных им оригиналов документов, подтверждающих в установленном порядке его полномочие.

6.2.3.3. Определяет предмет обращения и проводит проверку соответствия документов требованиям, указанным в пункте 2.6 настоящего Административного регламента.

В случае представления заявителем неполного комплекта документов либо несоответствия представленных документов требованиям, установленным пунктом 2.6 настоящего Административного регламента (далее – несоответствующий комплект документов), работник структурного подразделения МФЦ, осуществляющий прием документов, разъясняет заявителю содержание недостатков, выявленных в документах, предлагает принять меры по их устранению и обратиться за предоставлением государственной услуги повторно.

В случае, когда заявитель настаивает на приеме несоответствующего комплекта документов, работник структурного подразделения МФЦ, осуществляющий прием документов, предлагает заявителю собственноручно сделать соответствующую запись на заявлении или заполнить сопроводительное письмо к комплекту документов.

6.2.3.4. Формирует запрос о предоставлении государственной услуги в МАИС ЭГУ.

6.2.3.5. Осуществляет сканирование представленных документов, формирует электронное дело, все документы которого связываются единым уникальным идентификационным кодом, позволяющим установить принадлежность документов конкретному заявителю и виду обращения за государственной услугой.

6.2.3.6. Заверяет электронное дело своей усиленной квалифицированной электронной подписью, возвращает заявителю оригиналы заявления и всех представленных заявителем документов.

6.2.3.7. По окончании приема документов работник МФЦ выдает заявителю расписку в приеме документов.

6.2.4. В случае если заявитель потребовал отзыва обращения и возврата представленных документов после отправления электронного дела в ГАУ ЦЗН, но до направления комплекта документов на бумажных носителях в ГАУ ЦЗН, работник структурного подразделения МФЦ, осуществляющий прием документов, предлагает заявителю написать заявление на отзыв обращения, забирает расписку у заявителя (в случае ее наличия), после чего возвращает предоставленные заявителем документы. При этом работник структурного подразделения МФЦ устанавливает соответствующий статус электронного дела в МАИС ЭГУ.

В случае если заявитель потребовал отзыва обращения и возврата предоставленных документов после направления электронного обращения и комплекта документов на бумажном носителе в ГАУ ЦЗН, работник структурного подразделения МФЦ, осуществляющий прием документов, предлагает заявителю обратиться непосредственно в ГАУ ЦЗН.

Если заявитель потребовал отзыв обращения до отправления электронного дела в ГАУ ЦЗН (в случае если документы заявителя передаются исключительно в электронной форме), работник структурного подразделения МФЦ, осуществляющий прием документов, предлагает заявителю написать заявление на отзыв обращения и забирает расписку у заявителя (в случае ее наличия). При этом работник структурного подразделения МФЦ устанавливает соответствующий статус электронного дела в МАИС ЭГУ.

6.2.5. Результатом административной процедуры является прием работником МФЦ документов, представленных заявителем.

6.2.6. Способом фиксации результата административной процедуры является оформление и выдача заявителю расписки о приеме документов.

6.3. Направление в ГАУ ЦЗН документов, полученных от заявителя.

6.3.1. Основанием для начала административной процедуры является прием и регистрация работником МФЦ документов, представленных заявителем.

6.3.2. Передача в ГАУ ЦЗН документов, полученных от заявителя, осуществляется работником МФЦ.

6.3.3. Работник МФЦ в срок не позднее следующего рабочего дня направляет сформированное в соответствии с пунктом 6.2.3.5 настоящего Административного регламента электронное дело в ГАУ ЦЗН.

6.3.4. Результатом административной процедуры является направление работником МФЦ в ГАУ ЦЗН принятых от заявителя документов.

6.3.5. Способом фиксации результата административной процедуры является установка статуса в МАИС ЭГУ.

6.4. Выдача документов, полученных от ГАУ ЦЗН по результатам предоставления государственной услуги, посредством МФЦ не осуществляется.

6.5. Подача жалобы в порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) МФЦ и работников МФЦ.

6.5.1. Основанием для начала осуществления административной процедуры является подача заявителем в МФЦ с жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ, работников МФЦ (далее – жалоба на МФЦ).

6.5.2. подача жалобы на МФЦ осуществляется работнику МФЦ.

6.5.3. Информация для заявителя о его праве подать жалобу.

Заявитель имеет право подать жалобу на МФЦ в следующих случаях:

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, комплексного запроса;

требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления государственной услуги;

отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления государственной услуги;

требование внесения заявителем при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Жалобы на нарушения срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги принимаются Комитетом в порядке, установленном разделом V настоящего Административного регламента.

В случае если жалоба на МФЦ подается через представителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. Требования к документам, подтверждающим полномочия, указаны в пункте 5.1.2 настоящего Административного регламента.

6.5.4. Предмет жалобы на МФЦ.

Жалоба на МФЦ должна содержать:

наименование МФЦ, фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) и должность работника МФЦ, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического 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) МФЦ, работника МФЦ, в том числе вид нарушения, указанный в пункте 5.1.1 настоящего Административного регламента;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) МФЦ, работника МФЦ. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

6.5.5. Способы подачи и рассмотрения жалобы на МФЦ.

6.5.5.1. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю МФЦ.

6.5.5.2. Жалоба на МФЦ может быть направлена:

по почте;

с использованием сети «Интернет» посредством Портала;

при личном приеме заявителя в МФЦ.

При личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

При подаче жалобы на МФЦ в электронной форме посредством Портала могут быть представлены документы, указанные в пункте 5.1.2 настоящего Административного регламента, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

Заполнение запроса о рассмотрении жалобы через Портал производится заявителем лично при условии авторизации заявителя на Портале посредством ЕСИА⁷.

⁷ Возможность подать жалобу посредством Портала обеспечивается для заявителей, которые подавали запрос о предоставлении государственной услуги через Портал или МФЦ.

6.5.5.3. Срок рассмотрения жалобы на МФЦ исчисляется со дня регистрации жалобы в МФЦ. Жалоба на МФЦ подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа МФЦ в приеме документов у заявителя – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

Жалоба на МФЦ рассматривается МФЦ.

Жалоба на решения и действия (бездействие) руководителя МФЦ рассматривается Комитетом по информатизации и связи.

6.5.6. Результат рассмотрения жалобы на МФЦ.

По результатам рассмотрения жалобы МФЦ принимает одно из следующих решений: жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения; в удовлетворении жалобы отказывается.

Указанное решение принимается в форме акта МФЦ. Типовая форма акта установлена приложением № 11 к настоящему Административному регламенту.

МФЦ отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

6.5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

При удовлетворении жалобы МФЦ принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений не позднее пяти рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

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

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

наименование МФЦ, должность, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, работнике, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) или наименование заявителя;

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

в случае если жалоба признана обоснованной – сроки устранения выявленных нарушений;

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Также в ответе о результатах рассмотрения жалобы приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы лицом МФЦ, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения.

6.5.8. Порядок обжалования решения по жалобе на МФЦ.

Решение, принятое по результатам рассмотрения жалобы, может быть обжаловано вице-губернатору Санкт-Петербурга, непосредственно координирующему и контролирующему деятельность МФЦ (191060, Санкт-Петербург, Смольный проезд, д. 1, литера Б, тел. (812)576-62-62), в Правительство Санкт-Петербурга, а также в суд в порядке и сроки, предусмотренные действующим законодательством.

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

6.5.10. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется посредством размещения информации на Портале.

Информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) осуществляется также при обращении заявителя по телефонам, адресам электронной почты, а также при личном приеме по адресам, указанным на Портале в разделе «МФЦ».

6.5.11. Положения настоящего раздела, устанавливающие порядок подачи и рассмотрения жалоб заявителей на нарушения их прав при предоставлении государственных услуг, не распространяются на отношения, регулируемые Законом № 59-ФЗ.

Жалобы заявителей на организацию предоставления государственных услуг в МФЦ подаются и рассматриваются в порядке, предусмотренном Законом № 59-ФЗ.

Жалоба заявителя на организацию предоставления государственных услуг в МФЦ, поданная заявителем в МФЦ, рассматривается МФЦ в соответствии с Законом № 59-ФЗ.

Приложение № 1
к Административному регламенту
Комитета по труду и занятости населения Санкт-Петербурга
по предоставлению 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

На бланке Агентства

Заключение
по результатам 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

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

предоставлена государственная услуга по содействию самозанятости безработных граждан

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 Агентства

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)

« ____ » _____ 20 ____ г.

С заключением ознакомлен(а)

« ____ » _____ 20 ____ г.

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О. гражданина)

Приложение № 2
к Административному регламенту
Комитета по труду и занятости населения Санкт-Петербурга
по предоставлению 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

На бланке Агентства

ПРИКАЗ

« ___ » _____ 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 (последнее – при наличии) 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 (при наличии)гражданина) _____ (подпись) _____ (число, месяц, год)

Направлено
письменное уведомление от _____ № _____
(число, месяц, год) _____ (должность, ФИО, подпись работника)

Приложение № 3
к Административному регламенту
Комитета по труду и занятости населения Санкт-Петербурга
по предоставлению 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

На бланке Агентства

ПРИКАЗ

« ____ » _____ 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 (последнее – при наличии) гражданина)

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

отказать в оказании единовременной финансовой помощи на основании:

представление 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 (при наличии) гражданина) _____ (подпись) _____ (число, месяц, год)

Направлено
письменное уведомление от _____ № _____
(число, месяц, год) _____ (должность, ФИО, подпись работника)

Приложение № 4

к Административному регламенту

Комитета по труду и занятости населения Санкт-Петербурга по предоставлению 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 Санкт-Петербургское государственное автономное учреждение «Центр занятости населения Санкт-Петербурга» Агентство занятости населения _____ района Санкт-Петербурга

**Заявление о предоставлении государственной услуги
в области содействия занятости населения**

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

прошу предоставить мне государственную услугу (делается отметка в соответствующем квадрате):

- по организации проведения оплачиваемых общественных работ;
- по профессиональной ориентации граждан в целях выбора сферы деятельности (профессии), трудоустройства, прохождения профессионального обучения и получения дополнительного профессионального образования;
- по психологической поддержке безработных граждан;
- по профессиональному обучению и дополнительному профессиональному образованию безработных граждан, включая обучение в другой местности;
- по социальной адаптации безработных граждан на рынке труда;
- 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;
- по содействию безработным гражданам в переезде и безработным гражданам и членам их семей в переселении в другую местность для трудоустройства по направлению органов службы занятости;
- по организации временного трудоустройства (нужное подчеркнуть):
несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 18 лет в свободное от учебы время;
безработных граждан, испытывающих трудности в поиске работы;
безработных граждан в возрасте от 18 до 20 лет, имеющих среднее профессиональное образование и ищущих работу впервые;
- по организации сопровождения при содействии занятости инвалидов.

Номер контактного телефона (при наличии) _____;
адрес электронной почты (при наличии): _____.

« ____ » _____ 20__ г.

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О. гражданина)

Приложение № 5
к Административному регламенту
Комитета по труду и занятости населения Санкт-Петербурга
по предоставлению 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

**САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ЦЕНТР ЗАНЯТОСТИ НАСЕЛЕНИЯ САНКТ-ПЕТЕРБУРГА»**

Директору ГАУ ЦЗН

(Ф.И.О. директора ГАУ ЦЗН)

Регистрационный номер

Заявка

**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**

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

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, 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, утвержденным постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 13.08.2015 № 680 и распоряжением 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»

прошу предоставить единовременную финансовую помощь на компенсацию расходов в размере _____ руб.

(сумму единовременной финансовой помощи указать прописью)

Документы, подтверждающие произведенные расходы, прилагаются:

1. _____
2. _____
3. _____

«__» _____ 20__ г. _____
(подпись гражданина)

Работник ГАУ ЦЗН
«__» _____ 20__ г. _____
(должность) (подпись работника) (Ф.И.О.)

Приложение № 6
к Административному регламенту
Комитета по труду и занятости населения Санкт-Петербурга
по предоставлению 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

Самооценка степени готовности к осуществлению предпринимательской деятельности

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии)
безработного гражданина)

ЛДПГУ от «__» _____ 20__ г. № _____

1) Основные мотивы, побуждающие вас стать предпринимателем

№ п/п	Параметры оценки	Оценка (+/-)
1	Желание быть независимым и самостоятельным в своей деятельности	
2	Освобождение от надоевшей рутинной работы, не приносящей удовлетворения	
3	Желание изменить свой социально-экономический статус	
4	Обеспечение финансовой независимости	
5	Поиск творческой свободы	
6	Наиболее полное применение своих знаний и квалификации	

2) Проанализируйте свои личностные качества

№ п/п	Параметры оценки	Оценка (+/-)
1	Вы действительно предприимчивый и инициативный человек	
2	Это вы сами, а не кто-нибудь еще посоветовал вам создать малое предприятие	
3	Вы обладаете лидерскими качествами	
4	Стремитесь ли вы к победе в каких-либо соревновательных мероприятиях	
5	Готовы ли вы рискнуть своим личным имуществом в целях создания собственного малого предприятия	
6	Вы обладаете достаточной силой воли и самодисциплины	
7	Вам нравится работать и общаться с людьми	

8	Хорошо ли вы ладите с различными людьми	
9	Сможете ли вы в интересах своего бизнеса продуктивно взаимодействовать с излишне требовательным клиентом, с ненадежным поставщиком либо с эксцентричным сотрудником	
10	Легко ли вы устанавливаете дружественные и деловые контакты с различными людьми	
11	Можете ли вы, преодолеть личные антипатии в отношениях с недружественными людьми	
12	Вам нравится искать новые возможности при решении различных проблем	
13	Умеете ли вы самостоятельно принимать правильные решения	
14	Умеете ли вы анализировать возможные последствия своих решений	
15	Другие люди обращаются к вам за помощью при принятии каких-либо важных решений	
16	Вы способны находить компромиссные решения и претворять их в жизнь	
17	Обладаете ли вы способностями к анализу и правильной оценке многочисленных факторов, влияющих на результаты вашей работы	
18	Вы умеете планировать свою деятельность	
19	Склонны ли вы к систематическому и неуклонному выполнению планов и решений для достижения поставленных целей	
20	Хорошо ли вы умеете планировать и организовывать работу различных людей	
21	Как ваш бизнес повлияет на семейные отношения	
22	Поддержит ли вас семья в случае возможных затруднений	
23	Сколько времени нужно работать, для того чтобы достичь успеха в своем бизнесе	
24	Готовы ли вы рискнуть личным имуществом в критической ситуации	

3) Значение квалификации и личного опыта для будущего предпринимателя

№ п/п	Параметры оценки	Мнение безработного гражданина
1	Какие мои увлечения могут быть полезны для бизнеса	
2	Что бы мне хотелось больше всего делать в личное время	
3	Какими полезными для бизнеса знаниями и умениями я обладаю	
4	Как оценивают другие люди мои способности и мою квалификацию	
5	Есть ли у меня какие-то способности, увлечения или навыки, которые будут востребованы рынком	

№ п/п	Параметры	Оценка (+/-)
1	Вам известны основные знания и умения, необходимые для успешного ведения собственного бизнеса (менеджмент, делопроизводство, бухучет, основы законодательства о предпринимательской деятельности, управление финансами, управление персоналом, маркетинг, логистика и др.)	
2	Вы обладаете этими знаниями и умениями	
3	При найме работников вы сможете оценить соответствие квалификации кандидатов должностным требованиям на вашем предприятии	
4	Вы когда-либо работали в должности руководителя или управляющего	
5	Если вы поняли, что не обладаете какими-либо базовыми знаниями для ведения бизнеса, то вы отложите свои планы по открытию предприятия до тех пор, пока не получите нужных знаний	
6	Вы когда-либо работали в бизнесе, сходном с тем, в котором собираетесь специализироваться	
7	Вы заканчивали какие-либо курсы по обучению бизнесу	
8	Если вы поняли, что не обладаете какими-либо базовыми знаниями для ведения бизнеса, то вы отложите свои планы по открытию предприятия до тех пор, пока не получите нужных знаний	

4) Поиск рыночной ниши для предпринимательской деятельности

№ п/п	Параметры	Оценка (+/-)
1	Есть ли у Вас какие-либо идеи, которые обладают коммерческой привлекательностью и будут способствовать рыночному успеху	
2	Вы можете четко сформулировать и кратко описать сущность своей бизнес-идеи	
3	Вы идентифицировали продукт или услугу, которую Вы собираетесь продвигать на рынок	
4	Предлагаемые Вами продукты или услуги заполняют пробелы в неудовлетворенной потребности на предполагаемом рынке	
5	Если предлагаемые Вами продукты или услуги ориентированы на существующий рынок, на котором спрос соответствует предложению, то готовы ли Вы к длительной и упорной конкурентной борьбе	
6	Предлагаемые Вами продукты или услуги будут ли конкурентоспособны по качеству, цене, номенклатуре и месту продаж	

Дата _____

Приложение № 7
к Административному регламенту
Комитета по труду и занятости населения Санкт-Петербурга
по предоставлению 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

Основные требования к содержанию и структуре бизнес-плана

Бизнес-план предприятия по (вид деятельности)
(Организационно-правовая форма) ("Название предприятия")
(Юридический адрес предприятия)
Учредитель: (ФИО (последнее – при наличии)) (Наименование центра занятости населения) Регистрационный № ____ домашний адрес: (почтовый индекс, город, улица, дом, корпус, квартира) паспорт (номер) выдан (кем, когда) Домашний телефон: _____
Санкт-Петербург (месяц, год составления бизнес-плана)

1. Резюме

Производством и реализацией какого товара (оказанием каких услуг) будет заниматься Ваше предприятие?

Кто будет Вашим покупателем?

Каким будет объем продаж (выручка от реализации) за первый год работы?

Какова сумма всех затрат на реализацию проекта?

Какова организационно-правовая форма предприятия?

Сколько будет привлечено наемных работников?

Требуемый объем финансирования проекта - не более ____ руб.

Каковы источники финансирования проекта?

Основные показатели проекта за первый год работы:

общая прибыль - _____ руб.

величина денежных средств в конце первого года работы - _____ руб.

рентабельность деятельности - _____%

рентабельность вложений собственных средств - _____%

рентабельность общих вложений - _____%

В комплект материалов по бизнес-плану вошли:

Пояснительная записка на _____ страницах;

Приложение 1, представляющее собой финансовую часть проекта, подготовленную по двум сценариям: реалистическому и пессимистическому;

Приложение 2, содержащее дополнительные материалы.

2. Основная идея проекта

В чем состоит цель проекта и какие задачи надо решить для достижения этой цели?

Какие проблемы будут препятствовать успешному решению перечисленных задач?

Какие действия и когда Вы предпримете для преодоления этих проблем и достижения цели проекта?

Какие аргументы подтверждают Вашу уверенность в успехе проекта?

SWOT-анализ проекта по результатам изучения его сильных и слабых сторон:

		ВНУТРЕННИЕ ФАКТОРЫ	ВНЕШНИЕ ФАКТОРЫ
		СИЛЫ	ВОЗМОЖНОСТИ
+	-	-	-
		СЛАБОСТИ	УГРОЗЫ
-	-	-	-

3. План маркетинга

3.1. Виды товаров (услуг)

Какой именно товар (или какую услугу) Вы предлагаете покупателям?

Какие потребности удовлетворяет товар (услуга)? В каких сферах его можно использовать?

В чем преимущества товара (услуги) и недостатки для покупателя:

Товар (услуга)	ПРЕИМУЩЕСТВА	НЕДОСТАТКИ
Товар (услуга) 1	-	-
Товар (услуга) 2	-	-
...	-	-

Есть ли патент (лицензия) на этот товар (услугу), какие еще вопросы нужно решить (сертификация, получение разрешительной документации и т.д.) для начала такого бизнеса?

Имеется ли опыт производства и реализации такого товара (услуги)?

Какие характеристики делают товары (услуги) уникальными?

3.2. Спрос

Выбор целевых сегментов (групп потенциальных покупателей Вашего товара (услуги)) диктуется следующими соображениями:

Целевыми группами покупателей (сегментами) для предприятия будут (возраст, пол, социальное положение, род занятий, уровень доходов и т.д.):

Где (в каком районе) живут Ваши будущие покупатели?

По какой цене сейчас покупают аналогичный товар (услугу)?

Насколько изменчив спрос на данные товары (услуги)?

Что стимулирует спрос на данные товары (услуги)?

Какие специфические особенности имеет спрос на данные товары (услуги) для избранных целевых групп покупателей?

3.3. Конкуренция

Какие из фирм-конкурентов, выпускающих аналогичные товары (услуги), работают в Ваших рыночных сегментах? Каков размер этих фирм, стаж работы на рынке?

Что представляет из себя их продукция - ее отличительные особенности, дизайн и т.д.?

Каков уровень цен на товары (услуги) Ваших конкурентов?

Каким образом конкуренты находят своих покупателей - реклама, каналы сбыта, другие формы продвижения?

Как развивается бизнес у Ваших конкурентов? В чем причины происходящих изменений: наращивания или снижения объемов, расширения или сужения ассортимента, роста или сокращения персонала?

Таким образом, основными конкурентами предприятия являются _____

В таблице приведены результаты сравнительного анализа конкурентов:

	Сильные стороны	Слабые стороны	Выводы
(Конкурент 1)	-	-	
(Конкурент 2)	-	-	
...	-	-	
Наше предприятие	-	-	

3.4. Прогноз продаж

Прогноз объема продаж на первый год (с помесечной разбивкой) работы предприятия составлен для реалистического сценария реализации проекта:

Прогноз продаж (реалистический сценарий)

Период (месяц)	1	2	3	4	5	6

Кол-во в шт.						
Цена в руб.						
Объем продаж в руб.						

Период (месяц)	7	8	9	10	11	12
Кол-во в шт.						
Цена в руб.						
Объем продаж в руб.						

Приведенные в прогнозе продаж цифры получены исходя из следующих соображений:

Для пессимистического сценария прогноз продаж уточнится следующим образом:

3.5. План маркетинга

Программа маркетинга состоит из следующих составляющих:

Требуемые качества товара (услуг)	(конкретные потребительские характеристики товара (услуги), важные с точки зрения покупателей)
Цены	(обоснование оптимальных цен на товар (услугу) с учетом затрат, цен конкурентов, вопросов имиджа и т.д.)
Каналы сбыта	(методы реализации товаров (услуг): самостоятельно, через посредников, по предварительным заказам и т.д.)
Продвижение и реклама	(методы доведения до клиентов информации о товарах (услугах))

Бюджет маркетинга

Период (месяц)	1	2	3	4	5	6
Мероприятие 1						
Мероприятие 2						
...						
Бюджет маркетинга, руб.						

Период (месяц)	7	8	9	10	11	12
Мероприятие 1						
Мероприятие 2						
...						

Бюджет маркетинга, руб.						
-------------------------	--	--	--	--	--	--

Приведенные в бюджете маркетинга цифры диктуются следующими соображениями:

4. Обоснование ресурсов

4.1. Производственные мощности

Выбор месторасположения предприятия диктуется следующими соображениями (близость к клиентам, поставщикам сырья, доступность рабочей силы, транспорта и т.д.):

Для нормальной работы предприятия потребуются следующие производственные мощности:

Информация по производственным мощностям

Производственные мощности	Состояние мощностей, меры по увеличению	У кого, по каким ценам будут приобретаться	Месяц и год приобретения
Помещения: -			
Оборудование: -			

Предполагается ли производственная кооперация, с кем, в какой сфере деятельности?

Каким будет режим работы Вашего предприятия?

4.2. Капитальные затраты

Укрупненный перечень необходимого оборудования приведен в таблице:

Информация по капитальным затратам

Основные средства и нематериальные активы	Способ приобретения	Цена за единицу <*>	Кол-во	Период оплаты
...				
...				
ВСЕГО:				

<*> Включая цену приобретения, затраты на доставку и пусконаладочные работы.

Для собственных основных средств представлена информация для расчета их амортизации:

Данные по амортизации основных средств

Период (месяц)	1	2	3	4	5	6
Стоимость собственных основных средств						

Амортизация						
Период (месяц)	7	8	9	10	11	12
Стоимость собственных основных средств						
Амортизация						

Выбор технологии и метода ее приобретения продиктован следующими соображениями:

4.3. Затраты на сырье и материалы

В таблице приведена характеристика необходимого сырья, полуфабрикатов, комплектующих изделий, основных и вспомогательных материалов, запасных частей:

Информация по сырью и материалам

Вид сырья и материалов	Цена за ед. <*>	Комплект поставки и периодичность закупки	Коммерческие условия поставки	Меры по хранению и складированию
...				
...				
ВСЕГО:				

<*> Включая цену приобретения, затраты на доставку и хранение сырья и материалов.

Выбор поставщиков сырья и материалов исходит из следующих соображений:

4.4. Персонал и расходы на оплату труда

Штатное расписание

Должность	Оклад (сдельная расценка), руб.	Метод премирования	Месяц, год приема на работу	Затраты на набор и обучение, руб.
...				

Комментарии к штатному расписанию:

4.5. Текущие затраты

Сводные данные о текущих затратах

Статья текущих затрат	Метод расчета
Сырье и основные материалы	
Фонд оплаты труда	

Вспомогательные и расходные материалы	
Командировки	
Услуги связи	
Коммунальные услуги	
Оплата услуг сторонних организаций	
Аренда помещений	
Прочие текущие расходы, включая:	
Офисные расходы	
Текущий ремонт и уборка помещений	
Расходы на маркетинг	
Непредвиденные расходы	
...	
Общая величина текущих затрат	

Комментарии к таблице текущих затрат:

4.6. Сводный календарный план

Сводный календарный план-график реализации проекта представлен в таблице:

Сводный календарный план-график реализации проекта

Период (месяц)	1	2	3	4	5	6
Мероприятие 1						
Мероприятие 2						
Мероприятие 3						
...						
Капитальные затраты						

Период (месяц)	7	8	9	10	11	12
Мероприятие 1						
Мероприятие 2						
Мероприятие 3						
...						
Капитальные затраты						

Комментарии к сводному календарному плану-графику реализации проекта:

5. Юридический план

5.1. Выбор организационно-правовой формы предприятия

Какой юридический статус наиболее подходит для данного вида деятельности?

Рассматривается ли возможность изменения формы предприятия в будущем?

Какие разрешения необходимо получить для осуществления Вашей деятельности (лицензию, разрешение на торговлю, сертификат соответствия, гигиеническое заключение, согласования инспекций - опишите порядок их получения и обоснуйте ориентировочный размер затрат)

Какие начальные затраты и в каком размере потребуются для регистрации предприятия?

Каким образом будут оформляться сделки с поставщиками и потребителями, а также трудовые отношения (если будет привлекаться наемный персонал)?

По какой системе налогообложения будет работать предприятие (традиционная, упрощенная, единый налог на вмененный доход, патентная система)?

5.2. Организационный план

На предприятии предполагается следующее распределение обязанностей и ответственности:

Опыт предпринимателя в избранной области подтверждается следующими данными:

Будут использованы следующие источники профессиональной поддержки (аутсорсинга):

6. Финансовый план

Параметры избранного варианта финансирования отражены в следующей таблице:

Источники финансирования проекта

№	Наименование источника	Сумма, в руб.
1.	Субсидия службы занятости	
2.	Личные средства: Денежные Активы (оборудование, запасы товарно-материальных ценностей, нематериальные активы и т.д.)	
3.	Заемные средства	
4.	Кредит финансовых учреждений: Залоговый Беззалоговый	
5.	Иные источники финансирования	
	ИТОГО источников:	

В Приложении 1 к Бизнес-плану приведены таблицы финансового бюджета проекта, рассчитанные в электронных таблицах Excel, в том числе:

- 1) Исходные данные
- 2) План финансовых результатов деятельности
- 3) План движения денежных средств

4) Оценка эффективности проекта

Об эффективности проекта свидетельствуют следующие показатели:

Общая прибыль - _____ руб.

Остаток денежных средств в конце первого года работы - _____ руб.

Рентабельность деятельности - _____%

Рентабельность вложений собственных средств - _____%

Рентабельность общих вложений - _____%

7. Анализ рисков

Наиболее существенными факторами риска для проекта являются:

Меры по минимизации рисков:

Анализ рисков выполнен по сценарному методу. В качестве переменных параметров по различным сценариям реализации проекта выбраны следующие

Параметры сценариев реализации проекта

Показатель	Реалистический сценарий	Пессимистический сценарий

Остальные параметры приняты на одинаковом уровне по обоим сценариям.

По каждому из сценариев проведена оценка финансовых показателей. Табличные и графические материалы по сценариям представлены в финансовых таблицах Приложения 1.

Показатели оценки проекта для различных сценариев

Показатель	Реалистический сценарий	Пессимистический сценарий
Общая прибыль, руб.		
Остаток денежных средств в конце первого года работы предприятия, руб.		
Рентабельность деятельности, %		
Рентабельность вложений собственных средств, %		
Рентабельность общих вложений, %		

Таким образом, проект приемлем, о чем свидетельствует допустимая величина его показателей для пессимистического сценария реализации.

8. Перечень приложений к бизнес-плану

Приложение 1. Финансовая часть проекта, подготовленная по двум сценариям его реализации (реалистическому и пессимистическому), рассчитывается на 2 финансовых года и содержит:

1. Исходные данные для составления финансового плана:

организационно-правовая форма;

система налогообложения;

вид деятельности;

статьи расходов и доходов;
виды налогов.

2. План финансовых результатов деятельности: статьи расходов и доходов.
3. План движения денежных средств: статьи расходов и доходов.
4. График движения денежных средств: на _____ листах

Приложение № 8
к Административному регламенту
Комитета по труду и занятости населения Санкт-Петербурга
по предоставлению 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

Журнал
учета заявок на предоставление единовременной
финансовой помощи

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

Приложение № 9
к Административному регламенту
Комитета по труду и занятости населения Санкт-Петербурга
по предоставлению 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

На бланке Агентства

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 (последнее – при наличии) 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)

Приложение № 10
к Административному регламенту
Комитета по труду и занятости населения Санкт-Петербурга
по предоставлению 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

На бланке Агентства

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 (последнее – при наличии) 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:
представление 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)

Приложение № 11
к Административному регламенту
Комитета по труду и занятости населения Санкт-Петербурга
по предоставлению 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 органа, уполномоченного на рассмотрение жалобы)

АКТ № _____
(порядковый номер акта)
о рассмотрении жалобы на решение, действие (бездействие)

Комитета, ГАУ ЦЗН, должностного лица Комитета, государственного гражданского служащего Комитета,
работника ГАУ ЦЗН, МФЦ, работника МФЦ

« ____ » _____ 20__ г.

_____ (место составления акта)

(фамилия, инициалы должностного лица Комитета, государственного гражданского служащего Комитета,
работника МФЦ, рассмотревшего жалобу)

по результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального
закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

(фамилия, имя, отчество (при наличии) физического лица, обратившегося с жалобой,

наименование юридического лица, обратившегося с жалобой, фамилия, инициалы,
должность его представителя)

на _____

(существо обжалуемого решения, действия (бездействия),

ГАУ ЦЗН, работника ГАУ ЦЗН, МФЦ, работника МФЦ (ФИО указанных лиц указывается при наличии),

решение, действие (бездействие) которого обжалуется)

УСТАНОВИЛ:

1. _____

(краткое содержание жалобы)

2. _____
 (доводы и основания принятого решения со ссылками на нормативные правовые акты,
 при отказе в рассмотрении жалобы в упрощенном порядке – причины отказа)

РЕШИЛ:

1. _____
 (решение, принятое в отношении обжалованного решения, действия (бездействия):

 признать правомерным или неправомерным полностью или частично
 и(или) отменить полностью или частично,

 при оставлении жалобы без ответа – указать причину оставления жалобы без ответа)
 2. _____
 (решение, принятое по существу жалобы, – удовлетворить или не удовлетворить полностью или частично)

 3. _____
 (решение либо меры, которые необходимо принять в целях устранения допущенных нарушений,

 если они не были приняты до вынесения решения по жалобе)

_____ (должность лица, принявшего решение по жалобе)

_____ (подпись)

_____ (ФИО)

Настоящее решение может быть обжаловано в _____
 (наименование и адрес вышестоящего органа)

либо в _____
 (наименование и адрес суда, арбитражного суда)

Акт составлен

_____ (должность лица, принявшего решение по жалобе)

_____ (подпись)

_____ (ФИО)