

## **АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**Комитета по труду и занятости населения Санкт-Петербурга  
по оказанию государственной услуги по содействию началу осуществления  
предпринимательской деятельности безработных граждан, включая оказание  
гражданам, признанным в установленном порядке безработными, и гражданам,  
признанным в установленном порядке безработными и прошедшим профессиональное  
обучение или получившим дополнительное профессиональное образование  
по направлению органов службы занятости, единовременной финансовой помощи  
при государственной регистрации в качестве индивидуального предпринимателя,  
государственной регистрации создаваемого юридического лица, государственной  
регистрации крестьянского (фермерского) хозяйства, постановке на учет  
физического лица в качестве налогоплательщика налога на профессиональный доход  
(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» (далее – ГАУ ЦЗН) в сфере занятости населения.

1.2. Заявителями являются физические лица: граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства, признанные в установленном порядке безработными.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении 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 Комитета (доменное имя сайта в сети «Интернет» – [ktzn.gov.spb.ru](http://ktzn.gov.spb.ru)), ГАУ ЦЗН (доменное имя сайта в сети «Интернет» – [r21.spb.ru](http://r21.spb.ru));

в федеральной государственной информационной системе «Единая цифровая платформа в сфере занятости и трудовых отношений «Работа в России» (доменное имя сайта в сети «Интернет» – [trudvsem.ru](http://trudvsem.ru)) (далее – единая цифровая платформа);

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

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

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

в структурных подразделениях Санкт-Петербургского государственного казенного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) (в части содействия в подаче заявления в электронной форме с использованием единой цифровой платформы в секторе

пользовательского сопровождения);

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);

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;

непосредственно в помещениях структурных подразделений ГАУ ЦЗН в виде текстовой и графической информации, размещенной на стендах, плакатах и баннерах;

по телефону «горячей линии» ГАУ ЦЗН.

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 работников ГАУ ЦЗН и его структурных подразделений, непосредственно предоставляющих государственную услугу заявителям;

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

через единую цифровую платформу. Информирование заявителя о направлении ему уведомлений через единую цифровую платформу осуществляется путем автоматизированного формирования и передачи текстовых сообщений на адрес электронной почты заявителя, указанный в заявлении о предоставлении государственной услуги.

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.

Справочная информация (место нахождения и график работы Комитета, структурного подразделения Комитета, ГАУ ЦЗН и его структурных подразделений, предоставляющих государственную услугу, иных органов и организаций, справочные телефоны, адреса официального сайта) размещена на официальном сайте Комитета (доменное имя сайта в сети «Интернет» – ktzn.gov.spb.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).

## **II. Стандарт предоставления государственной услуги**

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

Краткое наименование государственной услуги: содействие началу осуществления предпринимательской деятельности безработных граждан.

## 2.2. Государственная услуга предоставляется ГАУ ЦЗН.

Органы и организации, участвующие в предоставлении услуги:

Комитет;

Федеральная служба по труду и занятости – оператор единой цифровой платформы;

специалисты и (или) организации, привлекаемые ГАУ ЦЗН на договорной основе, обладающие необходимыми знаниями и опытом работы, владеющие методами, методиками, используемыми при проведении тестирования направленного на определение наличия способностей и готовности гражданина к осуществлению предпринимательской деятельности, наличия необходимых знаний и навыков, требующихся при осуществлении предпринимательской деятельности, которые в установленном законодательством Российской Федерации порядке вправе оказывать соответствующие услуги, а также организации и учреждения, входящих в инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, или специалисты в области поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, обладающих необходимыми знаниями и опытом работы.

Должностным лицам 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:

направление заявителю заключения о предоставлении государственной услуги по содействию началу осуществления предпринимательской деятельности безработных граждан, включая оказание гражданам, признанным в установленном порядке безработными, и гражданам, признанным в установленном порядке безработными и прошедшим профессиональное обучение или получившим дополнительное профессиональное образование по направлению органов службы занятости, единовременной финансовой помощи при государственной регистрации в качестве индивидуального предпринимателя, государственной регистрации создаваемого юридического лица, государственной регистрации крестьянского (фермерского) хозяйства, постановке на учет физического лица в качестве налогоплательщика налога на профессиональный доход, оформленного в соответствии с приложением № 1 к настоящему Административному регламенту (далее – заключение о предоставлении государственной услуги);

оказание заявителю единовременной финансовой помощи при государственной регистрации в качестве индивидуального предпринимателя, государственной регистрации создаваемого юридического лица, государственной регистрации крестьянского (фермерского) хозяйства, постановке на учет физического лица в качестве налогоплательщика налога на профессиональный доход (далее – единовременная финансовая помощь).

Предусмотрены следующие способы получения результата предоставления государственной услуги:

в личном кабинете на единой цифровой платформе.

Уведомления, направляемые ГАУ ЦЗН заявителю, формируются автоматически с использованием единой цифровой платформы. Информирование заявителя о направлении ему уведомлений через единую цифровую платформу осуществляется путем автоматизированного формирования и передачи текстовых сообщений на адрес электронной почты заявителя, указанный в заявлении.

Результат предоставления государственной услуги вносится в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения на единой цифровой платформе.

## 2.4. Срок предоставления государственной услуги.

Максимальный срок предоставления государственной услуги, включая срок принятия

решения и фиксации информации о принятом решении в результате предоставления государственной услуги на единой цифровой платформе и срок выдачи заявителю заключения составляет 188 рабочих дней с момента принятия заявления.

Максимальный срок получения информации об осуществлении заявителем предпринимательской деятельности составляет 12 месяцев со дня государственной регистрации заявителя в качестве индивидуального предпринимателя, государственной регистрации создаваемого юридического лица, государственной регистрации крестьянского (фермерского) хозяйства, постановке на учет физического лица в качестве налогоплательщика налога на профессиональный доход.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги.

Перечень нормативных правовых актов размещен на официальном сайте Комитета (доменное имя сайта в сети «Интернет» – [ktzn.gov.spb.ru](http://ktzn.gov.spb.ru)), и на Портале (доменное имя сайта в сети «Интернет» – [gu.spb.ru](http://gu.spb.ru)) в разделе описания государственной услуги.

2.6. Исчерпывающий перечень документов и (или) сведений, 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. заявление о предоставлении государственной услуги по содействию началу осуществления предпринимательской деятельности безработных граждан, включая оказание гражданам, признанным в установленном порядке безработными, и гражданам, признанным в установленном порядке безработными и прошедшим профессиональное обучение или получившим дополнительное профессиональное образование по направлению органов службы занятости, единовременной финансовой помощи при государственной регистрации в качестве индивидуального предпринимателя, государственной регистрации создаваемого юридического лица, государственной регистрации крестьянского (фермерского) хозяйства, постановке на учет физического лица в качестве налогоплательщика налога на профессиональный доход, оформленного в соответствии с приложением № 2 к настоящему Административному регламенту (далее – заявление);

документ, удостоверяющий личность заявителя<sup>1</sup> (при личном посещении ГАУ ЦЗН).

2.6.2. Заявление в электронной форме подписывается заявителем простой электронной подписью, ключ которой получен в соответствии с Правилами использования простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25.01.2013 № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг», или усиленной квалифицированной электронной подписью, или усиленной неквалифицированной подписью, сертификат ключа проверки которой создан и используется в инфраструктуре, обеспечивающей

---

<sup>1</sup> паспорт гражданина Российской Федерации;

временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации, выдаваемое на период оформления паспорта, предусмотренное административным регламентом МВД России по предоставлению государственной услуги по выдаче, замене паспортов гражданина Российской Федерации, удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации, утвержденным приказом МВД России от 16.11.2020 № 773;

паспорт иностранного гражданина, вид на жительство – документ, выданный иностранному гражданину или лицу без гражданства для удостоверения личности и в подтверждение их права на постоянное проживание в Российской Федерации в соответствии с Федеральным законом от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» (с нотариально удостоверенным переводом на русский язык);

удостоверение беженца – документ, выданный лицу, признанному беженцем в соответствии с Федеральным законом от 19.02.1993 № 4528-1 «О беженцах»;

удостоверение вынужденного переселенца, выдаваемое подразделениями по вопросам миграции территориальных органов Министерства внутренних дел Российской Федерации.

информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме.

2.6.3. При подаче заявления в электронной форме необходимость его формирования и выгрузки с единой цифровой платформы на бумажном носителе отсутствует, а также представление скан-образа документа, удостоверяющего личность заявителя, авторизовавшегося посредством федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – ЕСИА), не требуется<sup>2</sup>.

2.6.4. Согласие на обработку персональных данных заявителя, 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.

2.6.5. В представляемых документах не допускаются неустойчивые исправления, повреждения, нечитаемые части текста либо нечитаемые оттиски штампов и печатей, наличие которых не позволяет однозначно толковать их содержание.

2.7. Исчерпывающий перечень документов и (или) сведений, 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:

- приказ ГАУ ЦЗН о признании заявителя в установленном порядке безработным;
- сведения о заявителе, внесенные на единую цифровую платформу при регистрации заявителя в целях поиска подходящей работы, при регистрации безработного гражданина;
- сведения о государственной регистрации в качестве индивидуального предпринимателя, запрашиваемые ГАУ ЦЗН из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей с использованием единой цифровой платформы;
- сведения о гражданах, являющихся учредителями (участниками) юридических лиц, запрашиваемые ГАУ ЦЗН из Единого государственного реестра юридических лиц с использованием единой цифровой платформы;
- сведения о статусе налогоплательщика налога на профессиональный доход (самозанятого), запрашиваемого ГАУ ЦЗН в публичном сервисе «Проверка статуса налогоплательщика налога на профессиональный доход (самозанятого)», размещенном на официальном сайте Федеральной налоговой службы в сети «Интернет», с использованием единой цифровой платформы.

Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении 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

---

<sup>2</sup> 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 система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (постановление Правительства Российской Федерации от 28.11.2011 № 977).

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 7.2 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.

Оснований для отказа в приеме ГАУ ЦЗН документов для предоставления государственной услуги не предусмотрено.

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

2.10.1. Основанием для приостановления предоставления государственной услуги является прохождение заявителем профессионального обучения или получение дополнительного профессионального образования по направлению ГАУ ЦЗН.

2.10.2. Оснований для отказа в предоставлении государственной услуги не предусмотрено.

Предоставление государственной услуги прекращается в случаях:

снятия с регистрационного учета заявителя, признанного в установленном порядке безработным, в соответствии с Правилами регистрации безработных граждан, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 02.11.2021 № 1909, до момента заключения с заявителем договора о предоставлении единовременной финансовой помощи;

отзыва заявителем заявления;

неявки заявителя в ГАУ ЦЗН для проведения беседы в назначенные ГАУ ЦЗН даты, установленные в порядке, предусмотренном пунктом 3.3.2.2 настоящего Административного регламента;

непрохождения заявителем тестов в срок, предусмотренный пунктом 3.4.2.1 настоящего Административного регламента;

неявки заявителя в ГАУ ЦЗН для прохождения тестов в назначенные ГАУ ЦЗН даты, установленные в порядке, предусмотренном пунктом 3.4.2.2 настоящего Административного регламента;

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

непредставления заявителем бизнес-плана в срок, предусмотренный пунктом 3.6.2.1 настоящего Административного регламента;

непредставления заявителем доработанного бизнес-плана в срок, предусмотренный пунктом 3.6.2.3 настоящего Административного регламента;

непредставления заявителем доработанного бизнес-плана по замечаниям комиссии (рабочей группы) в срок, установленный пунктом 3.7.2.3 настоящего Административного регламента;

неявки заявителя в ГАУ ЦЗН для заключения договора о предоставлении единовременной финансовой помощи в назначенные ГАУ ЦЗН даты, установленные в порядке, предусмотренном пунктом 3.9.2.2 настоящего Административного регламента;

отказа заявителя от подписания договора о предоставлении единовременной финансовой помощи;

отсутствия взаимодействия заявителя с ГАУ ЦЗН более 1 месяца с даты, указанной в уведомлении ГАУ ЦЗН, начиная с которой заявитель обязан осуществить взаимодействие с ГАУ ЦЗН указанным в уведомлении способом.

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.

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

Заявитель вправе обратиться в ГАУ ЦЗН путем личного посещения по собственной инициативе или по предложению ГАУ ЦЗН по вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги.

В ГАУ ЦЗН заявителю обеспечивается доступ к единой цифровой платформе, федеральному Порталу, а также оказывается необходимое консультационное содействие.

Время ожидания в очереди не должно превышать 15 минут, по предварительной записи – 5 минут.

Результат государственной услуги предоставляется в электронной форме на единой цифровой платформе.

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.

Заявление подается заявителем в ГАУ ЦЗН, в котором заявитель состоит на учете в качестве безработного, в форме электронного документа с использованием единой цифровой платформы.

Заявление подается заявителем по собственной инициативе или в случае согласия с предложением ГАУ ЦЗН об оказании государственной услуги.

Заявление считается принятым ГАУ ЦЗН в день его направления заявителем.

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

Уведомление о принятии заявления направляется заявителю с использованием единой цифровой платформы в день его принятия.

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 инвалидов<sup>3</sup>.

2.16.1. Помещения ГАУ ЦЗН должны иметь площади, предусмотренные санитарными нормами и требованиями к рабочим (офисным) помещениям, должны быть обеспечены необходимым для предоставления государственной услуги оборудованием (компьютеры, средства электронно-вычислительной техники, средства связи, включая доступ к сети «Интернет», оргтехника, аудио - и видеотехника), канцелярскими принадлежностями, стендами, на которых должна быть размещена информация, указанная в пункте 1.3.3 настоящего Административного регламента, информационными и методическими материалами, включая видеоматериалы, содержащие информацию, связанную с предпринимательской деятельностью, периодическими изданиями по вопросам осуществления предпринимательской деятельности, программно-техническими комплексами, позволяющими осуществлять тестирование, выявлять личностные особенности, способности и готовность к осуществлению предпринимательской деятельности, наличие необходимых знаний и навыков, требующихся при осуществлении предпринимательской деятельности.

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

---

<sup>3</sup> 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, муниципального округа, 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 (часть 4 статьи 15 Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»).

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).

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:

возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;

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;

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;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории объекта;

содействие инвалиду при входе в объект и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

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;

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:

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;

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

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;

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 аудиоконтур в местах ожидания и приема заявителей.

2.17. Показатели доступности и качества государственных услуг.

2.17.1. Количество взаимодействий заявителя с ГАУ ЦЗН – 5.

Взаимодействие с заявителем осуществляется с использованием единой цифровой платформы.

2.17.2. Продолжительность взаимодействий – 150 минут с момента принятия заявления.

2.17.3. Предусмотрено информирование заявителя о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно - коммуникационных технологий – да.

2.17.4. Способы предоставления государственной услуги заявителю:

в электронной форме с использованием единой цифровой платформы.

Заявитель может обратиться в структурное подразделение ГАУ ЦЗН или сектор пользовательского сопровождения МФЦ для получения содействия в подаче заявления в электронной форме с использованием единой цифровой платформы.

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 содействием в подаче заявления в любое структурное подразделение ГАУ ЦЗН – Агентство занятости населения района Санкт-Петербурга или сектор пользовательского сопровождения МФЦ вне зависимости от места жительства/пребывания заявителя.

2.18.2. Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.

Для обеспечения возможности подачи заявления в электронной форме, заявитель

должен иметь ключ простой электронной подписи. Для получения ключа простой электронной подписи (далее – простая электронная подпись) заявителю необходимо пройти процедуру регистрации в ЕСИА. Информация о способах и порядке регистрации в ЕСИА представлена на Портале (доменное имя сайта в сети «Интернет» – [gu.spb.ru/about-reg](http://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](http://esia.gosuslugi.ru/registration)).

После прохождения процедуры регистрации в ЕСИА (как физического лица) заявитель - физическое лицо должен авторизоваться на единой цифровой платформе, используя простую электронную подпись.

Заявителю, при условии авторизации, предоставляется возможность подать в электронной форме заявление, подписанное простой электронной подписью или усиленной квалифицированной электронной подписью, или усиленной неквалифицированной подписью.

### **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 (действия):

- формирование и направление заявителю предложения о предоставлении государственной услуги;

- прием заявления;

- проведение беседы с заявителем с целью его информирования о порядке предоставления государственной услуги, включая условия оказания единовременной финансовой помощи, формах и графике ее предоставления;

- подбор, назначение и проведение тестирования с целью выявления способностей и готовности к осуществлению предпринимательской деятельности, наличия необходимых знаний и навыков, требующихся при осуществлении предпринимательской деятельности;

- проведение беседы с заявителем о результатах тестирования, формирование и направление заявителю рекомендаций с целью принятия заявителем решения о целесообразности или нецелесообразности осуществления предпринимательской деятельности;

- организация подготовки заявителем бизнес-плана и получения знаний и навыков, необходимых для осуществления предпринимательской деятельности;

- рассмотрение бизнес-плана комиссией (рабочей группой);

- оказание содействия заявителю в получении необходимых знаний и навыков, профессионального обучения или дополнительного профессионального образования по направлению ГАУ ЦЗН, приостановление процесса предоставления государственной услуги;

- оказание заявителю единовременной финансовой помощи при государственной регистрации;

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

#### **3.1. Формирование и направление заявителю предложения о предоставлении государственной услуги**

3.1.1. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявителя в качестве безработного.

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: проводит анализ сведений о заявителе, внесенных на единую цифровую платформу; формирует и направляет заявителю с использованием единой цифровой платформы предложение о предоставлении государственной услуги в день его формирования;

информирует заявителя о необходимости направить в ГАУ ЦЗН с использованием единой цифровой платформы результат рассмотрения предложения о предоставлении государственной услуги. Результатом рассмотрения предложения по выбору заявителя может являться отказ от предложения или согласие с предложением путем направления заявления;

в случае отказа заявителя от предложения о предоставлении государственной услуги фиксирует его на единой цифровой платформе.

Предложение также может быть автоматически сформировано на единой цифровой платформе.

Срок рассмотрения заявителем предложения о предоставлении государственной услуги не устанавливается.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 1 рабочий день.

3.1.3. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является работник ГАУ ЦЗН, ответственный за предоставление 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. Результатом административной процедуры является направление заявителю с использованием единой цифровой платформы предложения о предоставлении государственной услуги.

3.1.6. Способом фиксации результата выполнения данной административной процедуры является внесение соответствующего результата на единую цифровую платформу.

## **3.2. Прием заявления**

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя с заявлением (приложение № 2 к настоящему Административному регламенту).

В случае личного посещения заявителем ГАУ ЦЗН административные процедуры, предусмотренные пунктами 3.2 – 3.5 настоящего Административного регламента, осуществляются по его желанию в день обращения.

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

Работник ГАУ ЦЗН, ответственный за выполнение административной процедуры: принимает заявление;

направляет заявителю с использованием единой цифровой платформы уведомление о принятии заявления в день его принятия.

Информирование заявителя о направлении ему уведомления через единую цифровую платформу осуществляется путем автоматизированного формирования и передачи текстовых сообщений на адрес электронной почты, указанный заявителем при подаче заявления.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 1 рабочий день.

3.2.3. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является работник ГАУ ЦЗН, ответственный за предоставление государственной услуги.

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

3.2.5. Результатом административной процедуры является прием заявления и направление заявителю уведомления о принятии заявления.

Уведомления, направляемые заявителю ГАУ ЦЗН формируются автоматически с использованием единой цифровой платформы.

3.2.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является внесение сведений о заявителе в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения на единой цифровой платформе.

### **3.3. Проведение беседы с заявителем с целью его информирования о порядке предоставления государственной услуги, включая условия оказания единовременной финансовой помощи, формах и графике ее предоставления**

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является прием заявления и направление заявителю уведомления о принятии заявления.

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, ответственный за выполнение административной процедуры, в срок не позднее следующего рабочего дня со дня приема заявления:

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

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

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

фиксирует на единой цифровой платформе форму, дату и результат проведения беседы.

3.3.2.2. В случае невозможности провести беседу с заявителем в дистанционной форме по указанному в заявлении номеру телефона работник ГАУ ЦЗН, ответственный за выполнение административной процедуры не позднее следующего рабочего дня со дня принятия заявления с использованием единой цифровой платформы:

назначает дату и время личной явки заявителя для проведения беседы;

направляет заявителю уведомление о необходимости явиться в ГАУ ЦЗН для проведения беседы с указанием даты и времени;

при неявке заявителя в ГАУ ЦЗН для проведения беседы в указанные в уведомлении дату и время назначает дату и время повторной личной явки заявителя в ГАУ ЦЗН, направляет ему соответствующее уведомление. Заявителю назначается не более двух повторных личных явок в ГАУ ЦЗН в течение пятнадцати календарных дней с даты первоначально назначенной личной явки заявителя;

фиксирует на единой цифровой платформе сведения о неявке заявителя для проведения беседы в случае его неявки в ГАУ ЦЗН для проведения беседы в назначенные ГАУ ЦЗН даты в течение пятнадцати календарных дней с даты первоначально назначенной личной явки заявителя в ГАУ ЦЗН, предоставление государственной услуги прекращается;

направляет заявителю уведомление о прекращении предоставления государственной услуги в срок не позднее следующего рабочего дня со дня прекращения предоставления государственной услуги.

3.3.2.3. В случае явки заявителя в назначенные дату и время ГАУ ЦЗН работник ГАУ ЦЗН, ответственный за выполнение административной процедуры, проводит беседу и осуществляет следующие действия:

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

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

фиксирует на единой цифровой платформе форму, дату и результат проведения беседы.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 15 рабочих дней.

3.3.3. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является работник ГАУ ЦЗН, ответственный за предоставление государственной услуги.

3.3.4. Критерием принятия решений в рамках административной процедуры согласие заявителя на проведения беседы по выбранной им форме и дате.

3.3.5. Результатом административной процедуры является проведение беседы с заявителем с целью его информирования о порядке предоставления государственной услуги, включая условия оказания единовременной финансовой помощи, формах и графике ее предоставления или прекращение предоставления государственной услуги.

Уведомление о прекращении государственной услуги формируется автоматически с использованием единой цифровой платформы.

3.3.6. Способом фиксации результата выполнения данной административной процедуры является внесение соответствующего результата на единую цифровую платформу.

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

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является получение заявителем информации о порядке предоставления государственной услуги, в том числе тестирования с целью выявления способностей и готовности к осуществлению предпринимательской деятельности, наличия необходимых знаний и навыков, требующихся при осуществлении предпринимательской деятельности.

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, ответственный за выполнение административной процедуры, в срок не позднее следующего рабочего дня со дня проведения беседы с использованием единой цифровой платформы:

осуществляет подбор и назначение тестов заявителю с целью определения наличия способностей и готовности заявителя к осуществлению предпринимательской деятельности, наличия необходимых знаний и навыков, требующихся при осуществлении предпринимательской деятельности (далее – тесты);

согласовывает с заявителем и назначает дату проведения тестирования, в случае если назначенные тесты не содержатся на единой цифровой платформе;

направляет заявителю уведомление, содержащее информацию о назначенных тестах, о порядке, форме (групповая или индивидуальная) и сроках их прохождения заявителем;

информирует заявителя в уведомлении о необходимости лично явиться в ГАУ ЦЗН для прохождения тестов в указанные в уведомлении дату и время;

в случае если тесты, назначенные ГАУ ЦЗН заявителю, содержатся на единой цифровой платформе, информирует заявителя в уведомлении о необходимости прохождения указанных тестов с использованием единой цифровой платформы в течение 7 календарных дней со дня получения уведомления;

обеспечивает заявителю функциональные возможности прохождения тестов, содержащихся на единой цифровой платформе, и ознакомления с результатами тестов в онлайн-режиме. Результаты указанных тестов автоматически формируются на единой цифровой платформе в день прохождения тестов;

в случае непрохождения заявителем тестов в течение 7 календарных дней предоставление государственной услуги прекращается, о чем направляет заявителю соответствующее уведомление не позднее следующего дня со дня прекращения государственной услуги;

в случае если назначенные заявителю тесты не содержатся на единой цифровой платформе, работник ГАУ ЦЗН (или специалист, привлеченный на договорной основе), проводит тестирование заявителя при его личной явке в ГАУ ЦЗН.

3.4.2.2. Работник ГАУ ЦЗН, ответственный за выполнение административной процедуры:

вносит на единую цифровую платформу сведения о привлечении специалиста или организации для проведения тестирования заявителя на договорной основе, включая сведения о реквизитах указанного договора;

фиксирует на единой цифровой платформе результаты прохождения заявителем тестов при личной явке, обрабатывает результаты тестов;

при неявке заявителя в ГАУ ЦЗН для прохождения тестов в указанные в уведомлении дату и время с использованием единой цифровой платформы назначает дату и время повторной личной явки заявителя в ГАУ ЦЗН, направляет ему соответствующее уведомление. Заявителю назначается не более двух повторных личных явок в ГАУ ЦЗН в течение пятнадцати календарных дней с даты первоначально назначенной личной явки заявителя;

фиксирует на единой цифровой платформе сведения о неявке заявителя для прохождения тестов в случае его неявки в ГАУ ЦЗН для прохождения тестов в назначенные ГАУ ЦЗН даты в течение пятнадцати календарных дней с даты первоначально назначенной личной явки заявителя в ГАУ ЦЗН, предоставление государственной услуги прекращается;

направляет заявителю уведомление о прекращении предоставления государственной услуги в срок не позднее следующего рабочего дня со дня прекращения предоставления государственной услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 15 рабочих дней.

3.4.3. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является работник ГАУ ЦЗН, ответственный за предоставление государственной услуги.

3.4.4. Критерием принятия решений в рамках административной процедуры является выявления способностей и готовности к осуществлению предпринимательской деятельности, наличия необходимых знаний и навыков, требующихся при осуществлении предпринимательской деятельности.

3.4.5. Результатом административной процедуры является прохождения заявителем тестирования или прекращение предоставления государственной услуги.

Уведомление о прекращении государственной услуги формируется автоматически с использованием единой цифровой платформы.

3.4.6. Способом фиксации результата выполнения данной административной процедуры является внесение соответствующего результата на единую цифровую платформу.

### **3.5. Проведение беседы с заявителем о результатах тестирования и формирование и направление заявителю рекомендаций с целью принятия заявителем решения о целесообразности или нецелесообразности осуществления предпринимательской деятельности**

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является завершение обработки (анализа) результатов тестов, сформированных ГАУ ЦЗН в порядке, предусмотренном пунктом 3.4.2 настоящего Административного регламента.

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

Работник ГАУ ЦЗН, ответственный за выполнение административной процедуры: в срок не позднее следующего рабочего дня со дня обработки (анализа) результатов тестов:

- связывается с заявителем по указанному в заявлении номеру телефона для проведения беседы о результатах тестирования в дистанционной форме;

- в случае невозможности провести беседу с заявителем в дистанционной форме назначает личную явку заявителя в ГАУ ЦЗН для проведения беседы в порядке, предусмотренном пунктом 3.3.2.2 настоящего Административного регламента;

- в срок не позднее следующего рабочего дня со дня проведения с заявителем беседы о результатах тестирования:

- формирует рекомендации о целесообразности или нецелесообразности осуществления заявителем предпринимательской деятельности (далее – рекомендации);

- направляет заявителю с использованием единой цифровой платформы уведомление, содержащее:

- рекомендации о целесообразности или нецелесообразности осуществления заявителем предпринимательской деятельности;

- предложение после ознакомления с рекомендациями принять решение о целесообразности или нецелесообразности осуществления предпринимательской деятельности и направить с использованием единой цифровой платформы информацию о принятом решении в ГАУ ЦЗН в течение 3 календарных дней со дня получения уведомления;

- в случае получения от заявителя информации о принятом решении о нецелесообразности осуществления предпринимательской деятельности прекращает предоставление государственной услуги и в срок не позднее следующего рабочего дня со дня прекращения государственной услуги направляет заявителю соответствующее уведомление;

- формирует с использованием единой цифровой платформы и направляет заявителю автоматически с использованием единой цифровой платформы в день его формирования заключение о предоставлении государственной услуги в срок не позднее 3 рабочих дней со дня получения от заявителя информации о принятом решении о нецелесообразности осуществления предпринимательской деятельности.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 23 рабочих дня.

3.5.3. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является работник ГАУ ЦЗН, ответственный за предоставление государственной услуги.

3.5.4. Критерием принятия решений в рамках административной процедуры является проведенная беседа с заявителем о результатах тестирования и формирование и направление заявителю рекомендаций с целью принятия заявителем решения о целесообразности или нецелесообразности осуществления предпринимательской деятельности.

3.5.5. Результатом административной процедуры является принятие заявителем

решения о целесообразности осуществления предпринимательской деятельности или принятия решения о нецелесообразности осуществления предпринимательской деятельности и прекращение предоставления государственной услуги, направление заключения о предоставлении государственной услуги.

Уведомление о прекращении государственной услуги формируется автоматически с использованием единой цифровой платформы.

Заключение о предоставлении государственной услуги направляется заявителю автоматически с использованием единой цифровой платформы в день его формирования.

3.5.6. Способом фиксации результата выполнения данной административной процедуры является внесение соответствующего результата на единую цифровую платформу.

### **3.6. Организация подготовки заявителем бизнес-плана и получения знаний и навыков, необходимых для осуществления предпринимательской деятельности**

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является принятие заявителем решения о целесообразности осуществления предпринимательской деятельности.

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

3.6.2.1. Работник ГАУ ЦЗН, ответственный за выполнение административной процедуры:

в срок не позднее 2 рабочих дней со дня получения от заявителя информации о принятом решении о целесообразности осуществления предпринимательской деятельности направляет на адрес электронной почты заявителя, указанный в заявлении:

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

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

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

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

фиксирует на единой цифровой платформе перечень направленных заявителю информационных и справочных материалов, дату их направления, о чем заявителю направляется соответствующее уведомление в срок не позднее следующего рабочего дня со дня направления заявителю информационных и справочных материалов;

информирует заявителя о необходимости представить подготовленный бизнес-план в срок, установленный ГАУ ЦЗН, который не должен превышать 45 календарных дней с момента получения информационных и справочных материалов, а также о способе представления разработанного бизнес-плана и о правовых последствиях непредставления бизнес-плана в установленный срок. Указанная информация содержится в уведомлении о направлении заявителю информационных и справочных материалов.

3.6.2.2. Работник ГАУ ЦЗН, ответственный за выполнение административной процедуры, в случае непредставления заявителем бизнес-плана в срок, указанный в уведомлении о направлении заявителю информационных и справочных материалов:

фиксирует факт непредставления бизнес-плана на единой цифровой платформе, предоставление государственной услуги прекращается;

направляет заявителю уведомление о прекращении предоставления государственной услуги в срок не позднее следующего рабочего дня со дня прекращения предоставления государственной услуги;

формирует с использованием единой цифровой платформы и направляет заявителю автоматически с использованием единой цифровой платформы в день его формирования заключение о предоставлении государственной услуги в срок не позднее 3 рабочих дней со дня непредставления бизнес-плана.

3.6.2.3. Работник ГАУ ЦЗН, ответственный за выполнение административной процедуры в срок не позднее 2 рабочих дней со дня получения от заявителя бизнес-плана:

рассматривает его на предмет соответствия основным требованиям, предъявляемым к его структуре и содержанию (с привлечением при необходимости организаций и учреждений, входящих в инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, или специалистов в области поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, обладающих необходимыми знаниями и опытом работы);

принимает решение о соответствии бизнес-плана основным требованиям, предъявляемым к его структуре и содержанию или о необходимости его доработки с указанием перечня замечаний, которые необходимо устранить заявителю;

фиксирует на единой цифровой платформе результат рассмотрения бизнес-плана;

при необходимости доработки бизнес-плана в день принятия решения о необходимости доработки бизнес-плана направляет заявителю с использованием единой цифровой платформы уведомление, содержащее:

информацию о необходимости доработать бизнес-план и направить доработанный бизнес-план в ГАУ ЦЗН в срок не позднее 8 календарных дней со дня получения уведомления;

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

фиксирует на единой цифровой платформе непредставление заявителем доработанного бизнес-плана в установленный срок, предоставление государственной услуги прекращается;

направляет заявителю уведомление о прекращении предоставления государственной услуги в срок не позднее следующего рабочего дня со дня прекращения предоставления государственной услуги.

формирует с использованием единой цифровой платформы и направляет заявителю автоматически с использованием единой цифровой платформы в день его формирования заключение о предоставлении государственной услуги в срок не позднее 3 рабочих дней со дня непредставления доработанного бизнес-плана.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 55 рабочих дней.

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

3.6.4. Критерием принятия решений в рамках административной процедуры является соответствие разрабатываемого заявителем бизнес-плана основным требованиям, предъявляемым к его структуре и содержанию.

3.6.5. Результатом административной процедуры является подготовленный заявителем бизнес-план, соответствующий основным требованиям, предъявляемым к его структуре и содержанию или прекращение предоставления государственной услуги и направление заключения о предоставлении государственной услуги.

Уведомление о прекращении государственной услуги формируется автоматически

с использованием единой цифровой платформы.

Заключение о предоставлении государственной услуги направляется заявителю автоматически с использованием единой цифровой платформы в день его формирования.

3.6.7. Способом фиксации результата выполнения данной административной процедуры является внесение соответствующего результата на единую цифровую платформу.

### **3.7. Рассмотрение бизнес-плана комиссией (рабочей группой)**

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры является подготовленный заявителем бизнес-план, соответствующий основным требованиям, предъявляемым к его структуре и содержанию.

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

3.7.2.1. Работник ГАУ ЦЗН, ответственный за выполнение административной процедуры:

направляет бизнес-план на рассмотрение комиссии (рабочей группе) (далее – Комиссия);

направляет заявителю соответствующее уведомление в срок не позднее следующего рабочего дня со дня направления бизнес-плана на рассмотрение Комиссии. Указанное уведомление содержит срок рассмотрения Комиссией бизнес-плана заявителя.

3.7.2.2. Комиссия рассматривает бизнес-план в срок не позднее тридцати календарных дней со дня его получения от ГАУ ЦЗН.

Положение о комиссии (рабочей группе), состав Комиссии, порядок рассмотрения и оценки бизнес-плана утверждаются нормативным правовым актом Комитета.

3.7.2.3. Работник ГАУ ЦЗН, ответственный за выполнение административной процедуры:

при принятии Комиссией решения о необходимости доработки бизнес-плана направляет заявителю с использованием единой цифровой платформы уведомление, содержащее:

информацию о необходимости доработать бизнес-план по замечаниям Комиссии и направить доработанный бизнес-план в ГАУ ЦЗН в срок не позднее 10 календарных дней со дня получения уведомления;

перечень замечаний членов Комиссии, которые необходимо устранить при доработке бизнес-плана;

при непредставлении заявителем доработанного бизнес-плана в установленный срок фиксирует на единой цифровой платформе непредставление заявителем доработанного плана, предоставление государственной услуги прекращается;

направляет заявителю уведомление о прекращении предоставления государственной услуги в срок не позднее следующего рабочего дня со дня прекращения предоставления государственной услуги;

формирует с использованием единой цифровой платформы и направляет заявителю автоматически с использованием единой цифровой платформы в день его формирования заключение о предоставлении государственной услуги в срок не позднее 3 рабочих дней со дня непредставления доработанного бизнес-плана по замечаниям Комиссии;

направляет в Комиссию доработанный бизнес-план для принятия решения в срок не позднее следующего рабочего дня после получения доработанного бизнес-плана;

в срок не позднее следующего рабочего дня после принятия Комиссией решения о согласовании бизнес-плана:

вносит сведения о согласовании бизнес-плана Комиссией на единую цифровую платформу;

направляет заявителю с использованием единой цифровой платформы:

заключение о предоставлении государственной услуги;

уведомление, содержащее:

информацию о необходимости в срок не позднее 3 календарных дней со дня получения уведомления направить в ГАУ ЦЗН с использованием единой цифровой платформы информацию о потребности в получении знаний и навыков, необходимых для осуществления предпринимательской деятельности, или о потребности в прохождении профессионального обучения или получении дополнительного профессионального образования по направлению органов службы занятости, необходимого для осуществления предпринимательской деятельности;

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

информацию о том, что заявитель имеет право подать заявление на оказании единовременной финансовой помощи в ГАУ ЦЗН путем личного посещения в порядке, предусмотренном в Порядке предоставления единовременной финансовой помощи при государственной регистрации в качестве индивидуального предпринимателя, государственной регистрации создаваемого юридического лица, государственной регистрации крестьянского (фермерского) хозяйства, постановке на учет физического лица в качестве налогоплательщика налога на профессиональный доход гражданам, признанным в установленном порядке безработными, и гражданам, признанным в установленном порядке безработными и прошедшим профессиональное обучение или получившим дополнительное профессиональное образование по направлению органов службы занятости, утвержденном постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 13.08.2015 № 680 (далее – соответственно Порядок, Постановление № 680).

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 44 рабочих дня.

3.7.3. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является работник ГАУ ЦЗН, ответственный за предоставление государственной услуги.

3.7.4. Критерием принятия решений в рамках административной процедуры является согласование бизнес-плана Комиссией.

3.7.5. Результатом административной процедуры является направление заключения о предоставлении государственной услуги или прекращение предоставления государственной услуги.

Уведомление о прекращении государственной услуги формируется автоматически с использованием единой цифровой платформы.

Заключение о предоставлении государственной услуги направляется заявителю автоматически с использованием единой цифровой платформы в день его формирования.

3.7.6. Способом фиксации результата выполнения данной административной процедуры является внесение соответствующего результата на единую цифровую платформу.

### **3.8. Оказание содействия заявителю в получении необходимых знаний и навыков, профессионального обучения или дополнительного профессионального образования по направлению ГАУ ЦЗН, приостановление процесса предоставления государственной услуги**

3.8.1. Основанием для начала административной процедуры является информация, полученная ГАУ ЦЗН с использованием единой цифровой платформы, о потребности заявителя в получении знаний и навыков, необходимых для осуществления

предпринимательской деятельности, или о потребности в прохождении профессионального обучения или получении дополнительного профессионального образования по направлению органов службы занятости, необходимого для осуществления предпринимательской деятельности (далее – профессиональное обучение).

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

3.8.2.1. Работник ГАУ ЦЗН, ответственный за выполнение административной процедуры, не позднее 2 рабочих дней со дня получения от заявителя информации о потребности в получении знаний и навыков, необходимых для осуществления предпринимательской деятельности:

формирует с использованием единой цифровой платформы предварительный перечень юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, фермеров, деятельность которых осуществляется по выбранному (при отсутствии – схожему с выбранным) заявителем виду экономической деятельности, имеющих положительный опыт осуществления предпринимательской деятельности (далее – перечень);

осуществляет согласование с представителями юридических лиц, индивидуальными предпринимателями, фермерами, которые включены в предварительный перечень, возможность и сроки обращения к ним заявителя, желающего получить дополнительные навыки;

формирует с использованием единой цифровой платформы перечень юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, фермеров, с которыми согласована возможность и сроки обращения к ним заявителя для получения дополнительных навыков (далее – итоговый перечень);

направляет заявителю не позднее следующего рабочего дня со дня формирования итогового перечня с использованием единой цифровой платформы:

итоговый перечень, содержащий в том числе информацию о примерах положительного опыта осуществления предпринимательской деятельности, сроках обращения, месте обращения, контактных данных представителей юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, фермеров;

уведомление, содержащее информацию:

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

о необходимости направить в ГАУ ЦЗН с использованием единой цифровой платформы сведения об ознакомлении с перечнем в срок не позднее 3 календарных дней со дня получения перечня.

3.8.2.2. Работник ГАУ ЦЗН, ответственный за выполнение административной процедуры, в срок не позднее следующего рабочего дня со дня получения от заявителя информации о потребности в прохождении профессионального обучения направляет заявителя к работнику ГАУ ЦЗН, ответственному за организацию профессионального обучения.

3.8.2.3. Работник ГАУ ЦЗН, ответственный за организацию профессиональное обучения, формирует и направляет заявителю с использованием единой цифровой платформы предложение о предоставлении государственной услуги по организации профессионального обучения и дополнительного профессионального образования безработных граждан, включая обучение в другой местности.

В случае согласия заявителя с предложением ГАУ ЦЗН оказание государственной услуги приостанавливается с момента получения от заявителя заявления о предоставлении государственной услуги по организации профессионального обучения и дополнительного профессионального образования безработных граждан, включая обучение в другой местности, до завершения заявителем профессионального обучения или до момента

прекращения предоставления указанной государственной услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 5 рабочих дней.

3.8.4. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является работник ГАУ ЦЗН, ответственный за предоставление государственной услуги, и работник ГАУ ЦЗН, ответственный за организацию профессионального обучения.

3.8.5. Критерием принятия решений в рамках административной процедуры является потребности заявителя в получении знаний и навыков для осуществления предпринимательской деятельности либо необходимость в прохождении профессионального обучения, согласие заявителя пройти профессиональное обучение.

3.8.6. Результатом административной процедуры является перечень юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, фермеров, с которыми согласована возможность и сроки обращения к ним заявителя для получения дополнительных навыков или предложение о предоставлении государственной услуги по организации профессионального обучения и дополнительного профессионального образования безработных граждан, включая обучение в другой местности, или приостановление процесса предоставления государственной услуги.

3.8.7. Способом фиксации результата выполнения данной административной процедуры является внесение соответствующего результата на единую цифровую платформу.

### **3.9. Оказание заявителю единовременной финансовой помощи при государственной регистрации**

3.9.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя с заявлением об оказании единовременной финансовой помощи по форме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту (далее – заявка).

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

3.9.2.1. Работник ГАУ ЦЗН, ответственный за выполнение административной процедуры:

в день подачи заявителем заявки вносит соответствующую информацию на единую цифровую платформу;

направляет заявителю уведомление, подтверждающее подачу заявки;

проверяет сведения о государственной регистрации заявителя, содержащиеся на единой цифровой платформе, не позднее 5 рабочих дней после подачи заявителем заявки;

рассматривает документы на соответствие установленному перечню и соблюдению условий предоставления единовременной финансовой помощи, установленные в Порядке;

принимает решение об оказании или отказе в оказании единовременной финансовой помощи;

оформляет принятое решение приказом об оказании единовременной финансовой помощи на государственную регистрацию в качестве индивидуального предпринимателя, государственную регистрацию создаваемого юридического лица, государственную регистрацию крестьянского (фермерского) хозяйства, постановку на учет в качестве налогоплательщика налога на профессиональный доход гражданам по форме согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту или приказом об отказе в оказании единовременной финансовой помощи на государственную регистрацию в качестве индивидуального предпринимателя, государственную регистрацию создаваемого юридического лица, государственную регистрацию крестьянского (фермерского) хозяйства, постановку на учет в качестве налогоплательщика налога на профессиональный доход гражданам по форме согласно приложению № 5 к настоящему Административному регламенту;

направляет заявителю с использованием единой цифровой платформы уведомление об оказании или об отказе в оказании единовременной финансовой помощи не позднее

1 рабочего дня со дня издания приказа.

3.9.2.2. Работник ГАУ ЦЗН, ответственный за выполнение административной процедуры, не позднее 1 рабочего дня со дня издания приказа об оказании заявителю единовременной финансовой помощи:

формирует проект договора о предоставлении единовременной финансовой помощи (далее – договор) (общие требования к договору приведены в приложении № 6 к настоящему Административному регламенту);

согласовывает с заявителем дату и время посещения ГАУ ЦЗН для заключения договора, вносит соответствующие сведения на единую цифровую платформу;

направляет заявителю с использованием единой цифровой платформы уведомление, содержащее информацию о дате посещения ГАУ ЦЗН для заключения договора;

назначает дату и время повторной личной явки заявителя в ГАУ ЦЗН при неявке заявителя в ГАУ ЦЗН для заключения договора в указанные дату и время;

направляет заявителю соответствующее уведомление с использованием единой цифровой платформы. Заявителю назначается не более 2 повторных личных явок в ГАУ ЦЗН в течение пятнадцати календарных дней с даты первоначально назначенной личной явки заявителя;

фиксирует на единой цифровой платформе сведения о неявке заявителя в ГАУ ЦЗН для заключения договора в назначенные даты в течение пятнадцати календарных дней с даты первоначально назначенной личной явки заявителя, предоставление государственной услуги прекращается;

направляет заявителю уведомление о прекращении предоставления государственной услуги в срок не позднее следующего рабочего дня со дня прекращения предоставления государственной услуги;

заключает с заявителем договор в случае явки заявителя в назначенные дату и время;

вносит сведения о заключенном с заявителем договоре на единую цифровую платформу;

в случае отказа заявителя от заключения договора при личной явке фиксирует на единой цифровой платформе данный отказ, предоставление государственной услуги прекращается;

направляет заявителю уведомление о прекращении предоставления государственной услуги в срок не позднее следующего рабочего дня со дня прекращения государственной услуги;

формирует с использованием единой цифровой платформы и направляет заявителю автоматически с использованием единой цифровой платформы в день его формирования заключение о предоставлении государственной услуги в срок не позднее 3 рабочих дней со дня неявки заявителя для заключения договора в назначенные ГАУ ЦЗН даты или со дня отказа заявителя от подписания договора.

На единой цифровой платформе формируется и ведется реестр заключенных договоров.

3.9.2.3. Работник ГАУ ЦЗН, ответственный за осуществление социальных выплат безработным гражданам, перечисляет единовременную финансовую помощь заявителю в соответствии с условиями договора.

Работник ГАУ ЦЗН, ответственный за выполнение административной процедуры, в срок не позднее следующего рабочего дня со дня перечисления единовременной финансовой помощи заявителю направляет ему уведомление об этом, в том числе содержащее информацию о порядке дальнейшего взаимодействия заявителя с ГАУ ЦЗН в соответствии с условиями договора, а также заключение о предоставлении государственной услуги с использованием единой цифровой платформы.

3.9.2.4. Работник ГАУ ЦЗН, ответственный за выполнение административной процедуры:

направляет заявителю уведомление о получении от заявителя документов,

подтверждающие целевое расходование выплаченной единовременной финансовой помощи, в день представления им документов. Заявитель представляет в ГАУ ЦЗН документы, подтверждающие целевое расходование выплаченной единовременной финансовой помощи, в срок, предусмотренный Порядком;

не позднее 5 рабочих дней со дня представления заявителем документов, подтверждающих целевое расходование выплаченной единовременной финансовой помощи:

осуществляет проверку полноты представленных документов в соответствии с перечнем документов, утвержденным 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», а также договором;

проверяет представленные документы;

вносит на единую цифровую платформу сведения на основании представленных документов;

фиксирует на единой цифровой платформе перечень подтвержденных затрат;

осуществляет взыскание единовременной финансовой помощи в случае, если заявитель не осуществил возврат выплаченной ему единовременной финансовой помощи в случаях и на условиях, предусмотренных Порядком;

получает информацию об осуществлении заявителем предпринимательской деятельности с использованием единой информационной платформы, а также не позднее следующего дня по истечении каждого трехмесячного периода в течение 12 месяцев со дня государственной регистрации заявителя в качестве индивидуального предпринимателя, государственной регистрации создаваемого юридического лица, государственной регистрации крестьянского (фермерского) хозяйства, постановке на учет физического лица в качестве налогоплательщика налога на профессиональный доход.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 30 рабочих дней.

3.9.3. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является работник ГАУ ЦЗН, ответственный за предоставление государственной услуги, и работник ГАУ ЦЗН, ответственный за осуществление социальных выплат безработным гражданам.

3.9.4. Критерием принятия решений в рамках административной процедуры является осуществление заявителем государственной регистрации в качестве индивидуального предпринимателя, государственной регистрации создаваемого юридического лица, государственной регистрации крестьянского (фермерского) хозяйства, постановке на учет физического лица в качестве налогоплательщика налога на профессиональный доход.

3.9.5. Результатом административной процедуры является заключение договора или прекращение предоставления государственной услуги и направление заключения о предоставлении государственной услуги, перечисление на счет заявителя единовременной финансовой помощи либо отказ в предоставлении единовременной финансовой помощи.

Уведомление о прекращении государственной услуги формируется автоматически с использованием единой цифровой платформы.

Заключение о предоставлении государственной услуги направляется заявителю автоматически с использованием единой цифровой платформы в день его формирования.

3.9.6. Способом фиксации результата выполнения данной административной процедуры является внесение соответствующего результата на единую цифровую платформу.

### **3.10. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах**

3.10.1. Основанием для начала административной процедуры является обнаружение опечатки и (или) ошибки в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

3.10.2. Содержание административных действий, входящих в состав

административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок их выполнения.

Работник ГАУ ЦЗН, ответственный за выполнение административной процедуры, при обнаружении опечаток и (или) ошибок в сформированных с использованием единой цифровой платформы документах по своей инициативе незамедлительно вносит необходимые исправления. Необходимость в подаче заявителем запроса об исправлении опечаток и (или) ошибок отсутствует.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 2 минуты.

3.10.3. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является работник ГАУ ЦЗН, ответственный за предоставление государственной услуги.

3.10.4. Критерием принятия решения в рамках административной процедуры является наличие опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

3.10.5. Результатом административной процедуры является исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

3.10.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры не предусмотрен.

### **3-1. Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме**

Государственная услуга предоставляется в электронной форме с использованием единой цифровой платформы в соответствии с разделом 3 «Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме» настоящего Административного регламента.

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, перечне необходимых для предоставления государственной услуги документов на единой цифровой платформе (доменное имя сайта в сети «Интернет» – [trudvsem.ru](http://trudvsem.ru)), на федеральном Портале (доменное имя сайта в сети «Интернет» – [gosuslugi.ru](http://gosuslugi.ru)), на Портале (доменное имя сайта в сети «Интернет» – [gu.spb.ru](http://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 выполняется без предварительной авторизации заявителя на единой цифровой платформе, федеральном Портале и Портале.

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.

Заявление подается в форме электронного документа с использованием единой цифровой платформы.

После подачи электронного заявления не требуется формирование бумажного заявления.

Сведения о заявителе возможно получить при регистрации заявителя в целях поиска подходящей работы и в качестве безработного на единой цифровой платформе.

Для подачи заявления на единой цифровой платформе заявитель выполняет следующие действия:

изучает информацию о порядке предоставления государственной услуги в электронной форме, размещенную на единой цифровой платформе, федеральном Портале,

Портале в соответствующем разделе;

выполняет авторизацию на единой цифровой платформе. При этом авторизация физического лица производится получателем государственной услуги самостоятельно;

открывает форму электронного заявления на единой цифровой платформе (далее – форма электронного заявления);

заполняет форму электронного заявления, включающую сведения, необходимые и обязательные для предоставления государственной услуги;

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

отправляет заполненное электронное заявление (нажимает соответствующую кнопку в форме электронного заявления);

получает уведомление о приеме заявления. Информирование заявителя о направлении ему уведомлений через единую цифровую платформу осуществляется путем автоматизированного формирования и передачи текстовых сообщений на адрес электронной почты заявителя, указанный в заявлении;

в случае необходимости заявитель может отозвать электронное заявление.

3-1.2.2. Прием заявления осуществляет уполномоченное лицо ГАУ ЦЗН согласно пункту 3.2 настоящего Административного регламента.

3-1.3. Получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги – через единую цифровую платформу. Информирование заявителя о направлении ему уведомлений через единую цифровую платформу осуществляется путем автоматизированного формирования и передачи текстовых сообщений на адрес электронной почты заявителя, указанный в заявлении.

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

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 (уполномоченный им работник 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, 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.

4.2. 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, включая порядок, сроки и форму представления в них сведений, а также перечень видов информации, содержащейся в регистрах получателей государственных услуг в сфере занятости населения, утвержденного приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 06.12.2021 № 871н «О порядке ведения регистров получателей государственных услуг в сфере занятости населения, включая порядок, сроки и форму представления в них сведений, а также перечень видов информации, содержащейся в регистрах получателей государственных услуг в сфере занятости населения».

Комитет в рамках исполнения полномочия по осуществлению в отношении государственных учреждений службы занятости населения контроля за регистрацией инвалидов в качестве безработных и обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения, за исключением полномочий по утверждению порядка осуществления контроля за нормативно-правовым регулированием, осуществляемым органами государственной власти субъектов Российской Федерации в части осуществления социальных выплат гражданам, признанным в установленном порядке безработными, в части бесплатного получения безработным гражданином государственной услуги по содействию началу осуществления предпринимательской деятельности 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.

4.3. 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 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.

## 5.2. 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 – 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.

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;

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.

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

#### 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.

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.

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 прочитать<sup>4</sup> 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, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены Комитетом.

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 № 7 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;

---

<sup>4</sup> Под отсутствием возможности прочитать понимается случай, при котором текст жалобы и (или) ФИО, и (или) почтовый адрес заявителя не поддаются прочтению.

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.

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 (Смольный проезд, д. 1, литера Б, Санкт-Петербург, 191060, тел. (812)576-46-56), 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.

Приложение № 1  
к Административному регламенту  
Комитета по труду и занятости населения Санкт-Петербурга  
по предоставлению государственной услуги по содействию  
началу осуществления предпринимательской деятельности  
безработных граждан, включая оказание гражданам,  
признанным в установленном порядке безработными,  
и гражданам, признанным в установленном порядке  
безработными и прошедшим профессиональное обучение  
или получившим дополнительное профессиональное  
образование по направлению органов службы занятости,  
единовременной финансовой помощи при государственной  
регистрации в качестве индивидуального предпринимателя,  
государственной регистрации создаваемого юридического  
лица, государственной регистрации крестьянского  
(фермерского) хозяйства, постановке на учет физического  
лица в качестве налогоплательщика налога  
на профессиональный доход

### Заключение

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

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя)  
предоставлена государственная услуга \_\_\_\_\_.

В результате предоставления государственной услуги:

а) назначено и проведено тестирование:

| №<br>п/п | Наименование теста | Сведение<br>о прохождении | Форма<br>проведения |
|----------|--------------------|---------------------------|---------------------|
|          |                    |                           |                     |
|          |                    |                           |                     |

Результаты тестирования: \_\_\_\_\_

б) решение гражданина о целесообразности или нецелесообразности осуществления предпринимательской деятельности: \_\_\_\_\_

в) рекомендации по началу осуществления предпринимательской деятельности: \_\_\_\_\_

г) заключен договор(-ы): \_\_\_\_\_

д) оказана единовременная финансовая помощь: \_\_\_\_\_

Работник Агентства \_\_\_\_\_  
(должность) (подпись) (фамилия, имя, отчество  
(при наличии))

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение № 2

к Административному регламенту

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

**Заявление**

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

1. Фамилия, имя, отчество (при наличии)
2. Пол
3. Дата рождения
4. Гражданство
5. ИНН
6. СНИЛС
7. Вид документа, удостоверяющего личность
8. Серия, номер документа, удостоверяющего личность
9. Дата выдачи документа, удостоверяющего личность
10. Кем выдан документ, удостоверяющий личность
11. Способ связи:
  - а) телефон
  - б) адрес электронной почты (при наличии)
12. Место оказания услуги:
  - а) Санкт-Петербург
  - б) центр занятости населения

Подтверждение данных:

☐ Я подтверждаю, что ознакомился с положениями законодательства о занятости населения Российской Федерации.

Я подтверждаю свое согласие на обработку моих персональных данных в целях принятия решения по настоящему обращению и предоставления государственных услуг в области содействия занятости населения, в том числе на:

направление данного обращения в государственный орган, государственные учреждения службы занятости населения или должностному лицу, в компетенцию которого входит решение поставленных в обращении вопросов;

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

Приложение № 3  
к Административному регламенту  
Комитета по труду и занятости населения Санкт-Петербурга  
по предоставлению государственной услуги по содействию  
началу осуществления предпринимательской деятельности  
безработных граждан, включая оказание гражданам,  
признанным в установленном порядке безработными,  
и гражданам, признанным в установленном порядке  
безработными и прошедшим профессиональное обучение  
или получившим дополнительное профессиональное  
образование по направлению органов службы занятости,  
единовременной финансовой помощи при государственной  
регистрации в качестве индивидуального предпринимателя,  
государственной регистрации создаваемого юридического  
лица, государственной регистрации крестьянского  
(фермерского) хозяйства, постановке на учет физического  
лица в качестве налогоплательщика налога  
на профессиональный доход

**Директору ГАУ ЦЗН**

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. директора ГАУ ЦЗН)  
\_\_\_\_\_

**Заявление**

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

Я, \_\_\_\_\_  
(ФИО)

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

В соответствии с частью 2 статьи 7.1-1 Закона Российской Федерации  
«О занятости населения в Российской Федерации», 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

\_\_\_\_\_  
(сумму единовременной финансовой помощи указать прописью)

Документы, предоставляемые с заявкой, прилагаются:

1. Бизнес-план  
\_\_\_\_\_

2. Перечень планируемых расходов  
\_\_\_\_\_

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(подпись гражданина)

Работник Агентства

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(должность) (подпись работника) (ФИО)

Приложение № 4  
к Административному регламенту  
Комитета по труду и занятости населения Санкт-Петербурга  
по предоставлению государственной услуги по содействию  
началу осуществления предпринимательской деятельности  
безработных граждан, включая оказание гражданам,  
признанным в установленном порядке безработными,  
и гражданам, признанным в установленном порядке  
безработными и прошедшим профессиональное обучение  
или получившим дополнительное профессиональное  
образование по направлению органов службы занятости,  
единовременной финансовой помощи при государственной  
регистрации в качестве индивидуального предпринимателя,  
государственной регистрации создаваемого юридического  
лица, государственной регистрации крестьянского  
(фермерского) хозяйства, постановке на учет физического  
лица в качестве налогоплательщика налога  
на профессиональный доход

## ПРИКАЗ

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

№ \_\_\_\_\_

**Об оказании единовременной финансовой помощи на государственную регистрацию  
в качестве индивидуального предпринимателя, государственную регистрацию  
создаваемого юридического лица, государственную регистрацию крестьянского  
(фермерского) хозяйства, постановку на учет в качестве налогоплательщика налога  
на профессиональный доход гражданам**

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:

Оказать единовременную финансовую помощь при государственной регистрации

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

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

источник финансирования \_\_\_\_\_.

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

Работник Агентства \_\_\_\_\_  
(должность) (подпись) (фамилия, имя, отчество(при наличии))

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

Приложение № 5  
к Административному регламенту  
Комитета по труду и занятости населения Санкт-Петербурга  
по предоставлению государственной услуги по содействию  
началу осуществления предпринимательской деятельности  
безработных граждан, включая оказание гражданам,  
признанным в установленном порядке безработными,  
и гражданам, признанным в установленном порядке  
безработными и прошедшим профессиональное обучение  
или получившим дополнительное профессиональное  
образование по направлению органов службы занятости,  
единовременной финансовой помощи при государственной  
регистрации в качестве индивидуального предпринимателя,  
государственной регистрации создаваемого юридического  
лица, государственной регистрации крестьянского  
(фермерского) хозяйства, постановке на учет физического  
лица в качестве налогоплательщика налога  
на профессиональный доход

## ПРИКАЗ

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

№ \_\_\_\_\_

**Об отказе в оказании единовременной финансовой помощи на государственную регистрацию в качестве индивидуального предпринимателя, государственную регистрацию создаваемого юридического лица, государственную регистрацию крестьянского (фермерского) хозяйства, постановку на учет в качестве налогоплательщика налога на профессиональный доход гражданам**

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:

Отказать в оказании единовременной финансовой помощи

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

личное дело получателя государственных услуг от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_)

в связи с:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(основание для отказа в оказании единовременной финансовой помощи, предусмотренное постановлением  
Правительства Санкт-Петербурга от 13.08.2015 № 680)

Работник Агентства \_\_\_\_\_  
(должность) (подпись) (фамилия, имя, отчество (при наличии))

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

Приложение № 6  
к Административному регламенту  
Комитета по труду и занятости населения Санкт-Петербурга  
по предоставлению государственной услуги по содействию  
началу осуществления предпринимательской деятельности  
безработных граждан, включая оказание гражданам,  
признанным в установленном порядке безработными,  
и гражданам, признанным в установленном порядке  
безработными и прошедшим профессиональное обучение  
или получившим дополнительное профессиональное  
образование по направлению органов службы занятости,  
единовременной финансовой помощи при государственной  
регистрации в качестве индивидуального предпринимателя,  
государственной регистрации создаваемого юридического  
лица, государственной регистрации крестьянского  
(фермерского) хозяйства, постановке на учет физического  
лица в качестве налогоплательщика налога  
на профессиональный доход

### **Общие требования к договору**

1. Дата, место заключения и номер договора об оказании единовременной финансовой помощи
2. Наименование ГАУ ЦЗН, заключившего договор об оказании единовременной финансовой помощи
3. Фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) работника ГАУ ЦЗН, заключившего договор об оказании единовременной финансовой помощи
4. Фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя
5. Пол заявителя
6. Дата рождения заявителя
7. Гражданство заявителя
8. ИНН заявителя
9. СНИЛС заявителя
10. Вид документа, удостоверяющего личность заявителя
11. Серия, номер документа, удостоверяющего личность заявителя
12. Дата выдачи документа, удостоверяющего личность заявителя
13. Кем выдан документ, удостоверяющий личность заявителя
14. Права и обязанности центра занятости населения, а также заявителя
15. Условия оказания заявителю единовременной финансовой помощи
16. Случаи и условия возврата заявителем единовременной финансовой помощи
17. Способ и сроки выплаты заявителю единовременной финансовой помощи
18. Срок представления заявителем документов, подтверждающих целевое расходование выплаченной единовременной финансовой помощи
19. Срок договора (не менее 12 месяцев с момента заключения договора)

Приложение № 7  
к Административному регламенту  
Комитета по труду и занятости населения Санкт-Петербурга  
по предоставлению государственной услуги по содействию  
началу осуществления предпринимательской деятельности  
безработных граждан, включая оказание гражданам,  
признанным в установленном порядке безработными,  
и гражданам, признанным в установленном порядке  
безработными и прошедшим профессиональное обучение  
или получившим дополнительное профессиональное  
образование по направлению органов службы занятости,  
единовременной финансовой помощи при государственной  
регистрации в качестве индивидуального предпринимателя,  
государственной регистрации создаваемого юридического  
лица, государственной регистрации крестьянского  
(фермерского) хозяйства, постановке на учет физического  
лица в качестве налогоплательщика налога  
на профессиональный доход

---

(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

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

---

(место составления акта)

---

(фамилия, инициалы должностного лица Комитета, государственного гражданского служащего Комитета,  
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 (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)