

ПРАВИТЕЛЬСТВО МОСКВЫ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 19 декабря 2012 г. N 757-ПП

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОРЯДКА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ БЕЗРАБОТНЫМ ГРАЖДАНМ ЕДИНОВРЕМЕННОЙ ФИНАНСОВОЙ ПОМОЩИ ПРИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ РЕГИСТРАЦИИ В КАЧЕСТВЕ ЮРИДИЧЕСКОГО ЛИЦА, ИНДИВИДУАЛЬНОГО ПРЕДПРИНИМАТЕЛЯ ЛИБО КРЕСТЬЯНСКОГО (ФЕРМЕРСКОГО) ХОЗЯЙСТВА И АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ГОРОДА МОСКВЫ "СОДЕЙСТВИЕ САМОЗАНЯТОСТИ БЕЗРАБОТНЫХ ГРАЖДАН, ВКЛЮЧАЯ ОКАЗАНИЕ ГРАЖДАНАМ, ПРИЗНАННЫМ В УСТАНОВЛЕННОМ ПОРЯДКЕ БЕЗРАБОТНЫМИ, И ГРАЖДАНАМ, ПРИЗНАННЫМ В УСТАНОВЛЕННОМ ПОРЯДКЕ БЕЗРАБОТНЫМИ, ПРОШЕДШИМ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБУЧЕНИЕ ИЛИ ПОЛУЧИВШИМ ДОПОЛНИТЕЛЬНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ ПО НАПРАВЛЕНИЮ ОРГАНОВ СЛУЖБЫ ЗАНЯТОСТИ НАСЕЛЕНИЯ ГОРОДА МОСКВЫ, ЕДИНОВРЕМЕННОЙ ФИНАНСОВОЙ ПОМОЩИ ПРИ ИХ ГОСУДАРСТВЕННОЙ РЕГИСТРАЦИИ В КАЧЕСТВЕ ЮРИДИЧЕСКОГО ЛИЦА, ИНДИВИДУАЛЬНОГО ПРЕДПРИНИМАТЕЛЯ ЛИБО КРЕСТЬЯНСКОГО (ФЕРМЕРСКОГО) ХОЗЯЙСТВА, А ТАКЖЕ ЕДИНОВРЕМЕННОЙ ФИНАНСОВОЙ ПОМОЩИ НА ПОДГОТОВКУ ДОКУМЕНТОВ ДЛЯ СООТВЕТСТВУЮЩЕЙ ГОСУДАРСТВЕННОЙ РЕГИСТРАЦИИ"

Список изменяющих документов
(в ред. постановлений Правительства Москвы от 23.12.2015 N 931-ПП,
от 17.05.2016 N 232-ПП)

В соответствии с Законом Российской Федерации от 19 апреля 1991 г. N 1032-1 "О занятости населения в Российской Федерации" и в целях обеспечения мер по содействию самозанятости безработных граждан Правительство Москвы постановляет:

1. Утвердить:

1.1. Порядок предоставления безработным гражданам единовременной финансовой помощи при государственной регистрации в качестве юридического лица, индивидуального предпринимателя либо крестьянского (фермерского) хозяйства (приложение 1).

1.2. Административный регламент предоставления государственной услуги города Москвы "Содействие самозанятости безработных граждан, включая оказание гражданам, признанным в установленном порядке безработными, и гражданам, признанным в установленном порядке безработными, прошедшим профессиональное обучение или получившим дополнительное профессиональное образование по направлению органов службы занятости населения города Москвы, единовременной финансовой помощи при их государственной регистрации в качестве юридического лица, индивидуального предпринимателя либо крестьянского (фермерского) хозяйства, а также единовременной финансовой помощи на подготовку документов для соответствующей государственной регистрации" (приложение 2).
(п. 1 в ред. постановления Правительства Москвы от 23.12.2015 N 931-ПП)

2. Признать утратившими силу:

2.1. Постановление Правительства Москвы от 4 августа 2009 г. N 727-ПП "Об утверждении Положения о порядке содействия самозанятости безработных и иных категорий граждан и предоставления из бюджета города Москвы субсидий безработным гражданам".

2.2. Постановление Правительства Москвы от 1 декабря 2009 г. N 1321-ПП "О внесении изменений в постановление Правительства Москвы от 4 августа 2009 г. N 727-ПП".

2.3. Пункт 3 постановления Правительства Москвы от 29 июня 2010 г. N 568-ПП "О внесении изменений в отдельные правовые акты Правительства Москвы".

2.4. Постановление Правительства Москвы от 12 апреля 2011 г. N 132-ПП "О внесении изменений в постановление Правительства Москвы от 4 августа 2009 г. N 727-ПП".

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя Мэра Москвы в Правительстве Москвы по вопросам социального развития Печатникова Л.М.

Мэр Москвы
С.С. Собянин

**ПОРЯДОК
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ БЕЗРАБОТНЫМ ГРАЖДАНАМ ЕДИНОВРЕМЕННОЙ
ФИНАНСОВОЙ ПОМОЩИ ПРИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ РЕГИСТРАЦИИ В КАЧЕСТВЕ
ЮРИДИЧЕСКОГО ЛИЦА, ИНДИВИДУАЛЬНОГО ПРЕДПРИНИМАТЕЛЯ ЛИБО
КРЕСТЬЯНСКОГО (ФЕРМЕРСКОГО) ХОЗЯЙСТВА**

Список изменяющих документов
(в ред. постановления Правительства Москвы от 23.12.2015 N 931-ПП)

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок определяет условия оказания и размер единовременной финансовой помощи при государственной регистрации в качестве юридического лица, индивидуального предпринимателя либо крестьянского (фермерского) хозяйства гражданам, признанным в установленном порядке безработными, и гражданам, признанным в установленном порядке безработными и прошедшим профессиональное обучение или получившим дополнительное профессиональное образование по направлению органов службы занятости населения города Москвы, а также единовременной финансовой помощи на подготовку документов для соответствующей государственной регистрации (далее - единовременная финансовая помощь) в целях обеспечения мер по содействию самозанятости безработных граждан.

(в ред. постановления Правительства Москвы от 23.12.2015 N 931-ПП)

1.2. Оказание единовременной финансовой помощи осуществляется за счет бюджетных ассигнований, предусмотренных Департаменту труда и социальной защиты населения города Москвы (далее - Департамент) законом города Москвы о бюджете города Москвы на соответствующий финансовый год и плановый период на указанные цели.

(в ред. постановления Правительства Москвы от 23.12.2015 N 931-ПП)

1.3. Оказание единовременной финансовой помощи осуществляется государственными казенными учреждениями центрами занятости населения административных округов города Москвы по месту жительства безработных граждан (далее - ГКУ ЦЗН АО города Москвы).

(в ред. постановления Правительства Москвы от 23.12.2015 N 931-ПП)

1.4. В целях единообразного применения настоящего Порядка Департаментом осуществляется методическое руководство по оказанию содействия самозанятости безработных граждан, в том числе по оказанию им единовременной финансовой помощи.

(в ред. постановления Правительства Москвы от 23.12.2015 N 931-ПП)

1.5. Категории граждан, имеющие право на получение единовременной финансовой помощи:

1.5.1. Граждане, признанные в установленном порядке безработными.

1.5.2. Граждане, признанные в установленном порядке безработными и прошедшие профессиональное обучение или получившие дополнительное профессиональное образование по направлению ГКУ ЦЗН АО города Москвы.

(в ред. постановления Правительства Москвы от 23.12.2015 N 931-ПП)

2. Условия оказания и размер единовременной
финансовой помощи

(в ред. постановления Правительства Москвы
от 23.12.2015 N 931-ПП)

2.1. Условиями оказания единовременной финансовой помощи являются:
(в ред. постановления Правительства Москвы от 23.12.2015 N 931-ПП)

2.1.1. Подтверждение понесенных расходов на государственную регистрацию в качестве юридического лица, индивидуального предпринимателя либо крестьянского (фермерского) хозяйства, а также на подготовку документов для соответствующей государственной регистрации, оплату нотариальных действий и услуг правового и технического характера, приобретение бланочной документации,

изготовление печатей, штампов.

2.1.2. Планируемое осуществление предпринимательской деятельности не менее чем в течение 12 месяцев подряд, отраженное в бизнес-плане.

2.1.3. Представление документов, подтверждающих государственную регистрацию юридического лица, индивидуального предпринимателя либо крестьянского (фермерского) хозяйства.

2.2. Единовременная финансовая помощь оказывается в размере фактически понесенных расходов на указанные в пункте 2.1.1 настоящего Порядка цели, но не более 10200,00 рублей.
(в ред. постановления Правительства Москвы от 23.12.2015 N 931-ПП)

2.3. Получателем единовременной финансовой помощи является физическое лицо.

3. Порядок оказания единовременной финансовой помощи (в ред. постановления Правительства Москвы от 23.12.2015 N 931-ПП)

3.1. В целях получения единовременной финансовой помощи представляются:

3.1.1. Заявление об оказании единовременной финансовой помощи (далее - заявление) по форме, которая утверждается Департаментом и размещается на его официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.
(в ред. постановления Правительства Москвы от 23.12.2015 N 931-ПП)

3.1.2. Документ, удостоверяющий личность заявителя.

3.1.3. Бизнес-план.

3.1.4. Документ кредитной организации, удостоверяющий открытие соответствующего счета, с указанием необходимых реквизитов.

3.1.5. После заключения договора об оказании единовременной финансовой помощи (далее - договор) представляются:
(в ред. постановления Правительства Москвы от 23.12.2015 N 931-ПП)

3.1.5.1. Документы, подтверждающие государственную регистрацию юридического лица, индивидуального предпринимателя либо крестьянского (фермерского) хозяйства.

3.1.5.2. Документы, подтверждающие фактические расходы на государственную регистрацию в качестве юридического лица, индивидуального предпринимателя либо крестьянского (фермерского) хозяйства, а также на подготовку документов для соответствующей государственной регистрации, оплату нотариальных действий и услуг правового и технического характера, приобретение бланочной документации, изготовление печатей, штампов.

3.2. Заявление и документы, указанные в пункте 3.1 настоящего Порядка, представляются в ГКУ ЦЗН АО города Москвы по месту жительства заявителя.

3.3. ГКУ ЦЗН АО города Москвы осуществляют регистрацию заявления и в случае отказа в его принятии выдают решение об отказе в принятии заявления с указанием причин такого отказа.
(п. 3.3 в ред. постановления Правительства Москвы от 23.12.2015 N 931-ПП)

3.4. Основанием для отказа в принятии заявления к рассмотрению является несоответствие этого заявления и прилагаемых к нему документов установленным требованиям.

3.5. С безработным гражданином, у которого принято заявление, в случае его согласия ГКУ ЦЗН АО города Москвы заключает договор об оказании единовременной финансовой помощи.
(в ред. постановления Правительства Москвы от 23.12.2015 N 931-ПП)

3.6. Оказание единовременной финансовой помощи осуществляется на основании приказа ГКУ ЦЗН АО города Москвы об оказании единовременной финансовой помощи в случае заключения договора и выполнения заявителем условий, установленных договором.
(в ред. постановления Правительства Москвы от 23.12.2015 N 931-ПП)

3.7. Обоснованность понесенных расходов и конкретный размер оказываемой единовременной

финансовой помощи определяет ГКУ ЦЗН АО города Москвы на основании документов, подтверждающих фактические расходы на государственную регистрацию в качестве юридического лица, индивидуального предпринимателя либо крестьянского (фермерского) хозяйства, а также на подготовку документов для соответствующей государственной регистрации, оплату нотариальных действий и услуг правового и технического характера, приобретение бланочной документации, изготовление печатей, штампов.
(в ред. постановления Правительства Москвы от 23.12.2015 N 931-ПП)

3.8. Заявитель несет ответственность в соответствии с федеральным законодательством и правовыми актами города Москвы за недостоверность документов (информации) и содержащихся в них сведений, представляемых в ГКУ ЦЗН АО города Москвы.

3.9. ГКУ ЦЗН АО города Москвы осуществляет контроль за соблюдением получателями фактического периода осуществления предпринимательской деятельности в течение 12 месяцев.

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ГОРОДА МОСКВЫ
"СОДЕЙСТВИЕ САМОЗАНЯТОСТИ БЕЗРАБОТНЫХ ГРАЖДАН, ВКЛЮЧАЯ
ОКАЗАНИЕ ГРАЖДАНАМ, ПРИЗНАННЫМ В УСТАНОВЛЕННОМ ПОРЯДКЕ
БЕЗРАБОТНЫМИ, И ГРАЖДАНАМ, ПРИЗНАННЫМ В УСТАНОВЛЕННОМ
ПОРЯДКЕ БЕЗРАБОТНЫМИ, ПРОШЕДШИМ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБУЧЕНИЕ
ИЛИ ПОЛУЧИВШИМ ДОПОЛНИТЕЛЬНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
ПО НАПРАВЛЕНИЮ ОРГАНОВ СЛУЖБЫ ЗАНЯТОСТИ НАСЕЛЕНИЯ ГОРОДА
МОСКВЫ, ЕДИНОВРЕМЕННОЙ ФИНАНСОВОЙ ПОМОЩИ
ПРИ ИХ ГОСУДАРСТВЕННОЙ РЕГИСТРАЦИИ В КАЧЕСТВЕ ЮРИДИЧЕСКОГО
ЛИЦА, ИНДИВИДУАЛЬНОГО ПРЕДПРИНИМАТЕЛЯ ЛИБО КРЕСТЬЯНСКОГО
(ФЕРМЕРСКОГО) ХОЗЯЙСТВА, А ТАКЖЕ ЕДИНОВРЕМЕННОЙ ФИНАНСОВОЙ
ПОМОЩИ НА ПОДГОТОВКУ ДОКУМЕНТОВ ДЛЯ СООТВЕТСТВУЮЩЕЙ
ГОСУДАРСТВЕННОЙ РЕГИСТРАЦИИ"**

Список изменяющих документов
(введен постановлением Правительства Москвы от 23.12.2015 N 931-ПП;
в ред. постановления Правительства Москвы от 17.05.2016 N 232-ПП)

1. Общие положения

1.1. Настоящий Административный регламент предоставления государственной услуги города Москвы "Содействие самозанятости безработных граждан, включая оказание гражданам, признанным в установленном порядке безработными, и гражданам, признанным в установленном порядке безработными, прошедшим профессиональное обучение или получившим дополнительное профессиональное образование по направлению органов службы занятости населения города Москвы, единовременной финансовой помощи при их государственной регистрации в качестве юридического лица, индивидуального предпринимателя либо крестьянского (фермерского) хозяйства, а также единовременной финансовой помощи на подготовку документов для соответствующей государственной регистрации" (далее - Регламент) устанавливает состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) и (или) принятия решений по предоставлению государственной услуги, осуществляемых по запросу физического лица.

1.2. Административные процедуры и (или) действия, установленные настоящим Регламентом, осуществляются с использованием Базового регистра информации, необходимой для предоставления государственных услуг в городе Москве (далее - Базовый регистр), и в соответствии с Едиными требованиями к предоставлению государственных услуг в городе Москве, установленными Правительством Москвы (далее - Единые требования).

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

2.1.1. Содействие самозанятости безработных граждан, включая оказание гражданам, признанным в установленном порядке безработными, и гражданам, признанным в установленном порядке безработными, прошедшим профессиональное обучение или получившим дополнительное профессиональное образование по направлению органов службы занятости населения города Москвы, единовременной финансовой помощи при их государственной регистрации в качестве юридического лица, индивидуального предпринимателя либо крестьянского (фермерского) хозяйства, а также единовременной финансовой помощи на подготовку документов для соответствующей государственной регистрации (далее - государственная услуга).

2.1.2. Государственная услуга включает:

2.1.2.1. Оценку степени готовности заявителя к осуществлению предпринимательской деятельности, созданию крестьянского (фермерского) хозяйства, реализации самозанятости.

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

2.1.2.3. Оказание гражданам, признанным в установленном порядке безработными, и гражданам, признанным в установленном порядке безработными, прошедшим профессиональное обучение или получившим дополнительное профессиональное образование по направлению органов службы занятости населения города Москвы, единовременной финансовой помощи при их государственной регистрации в качестве юридического лица, индивидуального предпринимателя либо крестьянского (фермерского) хозяйства, а также единовременной финансовой помощи на подготовку документов для соответствующей государственной регистрации (далее - единовременная финансовая помощь).

2.1.2.4. Государственная услуга на этапах, указанных в пунктах 2.1.2.1 и 2.1.2.2 настоящего Регламента, может предоставляться в индивидуальной или групповой форме.

2.2. Правовые основания предоставления государственной услуги

Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

- Законом Российской Федерации от 19 апреля 1991 г. N 1032-1 "О занятости населения в Российской Федерации";

- приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 24 декабря 2013 г. N 773н "Об утверждении федерального государственного стандарта государственной услуги по содействию самозанятости безработных граждан, включая оказание гражданам, признанным в установленном порядке безработными, и гражданам, признанным в установленном порядке безработными, прошедшим профессиональное обучение или получившим дополнительное профессиональное образование по направлению органов службы занятости, единовременной финансовой помощи при их государственной регистрации в качестве юридического лица, индивидуального предпринимателя либо крестьянского (фермерского) хозяйства, а также единовременной финансовой помощи на подготовку документов для соответствующей государственной регистрации";

- Законом города Москвы от 1 октября 2008 г. N 46 "О занятости населения в городе Москве";

- постановлением Правительства Москвы от 19 декабря 2012 г. N 757-ПП "Об утверждении Порядка предоставления безработным гражданам единовременной финансовой помощи при государственной регистрации в качестве юридического лица, индивидуального предпринимателя либо крестьянского (фермерского) хозяйства и Административного регламента предоставления государственной услуги города Москвы "Содействие самозанятости безработных граждан, включая оказание гражданам, признанным в установленном порядке безработными, и гражданам, признанным в установленном порядке безработными, прошедшим профессиональное обучение или получившим дополнительное профессиональное образование по направлению органов службы занятости населения города Москвы, единовременной финансовой помощи при их государственной регистрации в качестве юридического лица, индивидуального предпринимателя либо крестьянского (фермерского) хозяйства, а также единовременной финансовой помощи на подготовку документов для соответствующей регистрации".

2.3. Наименование организаций, предоставляющих государственную услугу

2.3.1. Полномочия по предоставлению государственной услуги осуществляются государственными казенными учреждениями центрами занятости населения административных округов города Москвы, подведомственными Департаменту труда и социальной защиты населения города Москвы (далее - ГКУ ЦЗН АО города Москвы).

2.3.2. В целях, связанных с предоставлением государственной услуги, используются документы (информация), получаемые в процессе межведомственного информационного взаимодействия с:

- Управлением Федеральной налоговой службы по г. Москве;

- Управлением Федерального казначейства по г. Москве.

2.4. Заявители

В качестве заявителей выступают граждане, признанные в установленном порядке безработными в соответствии с законодательством о занятости населения (далее - заявители).

2.5. Документы, необходимые для предоставления

государственной услуги

2.5.1. При обращении за предоставлением государственной услуги заявитель:

2.5.1.1. Представляет запрос о предоставлении государственной услуги (далее - запрос), оформленный на бумажном носителе согласно приложению 1 к настоящему Регламенту. Запрос может быть оформлен в виде письменного согласия заявителя с предложением о предоставлении государственной услуги, выданным ГКУ ЦЗН АО города Москвы по результатам предоставления иных государственных услуг в области содействия занятости.

2.5.1.2. Предъявляет:

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

- индивидуальную программу реабилитации или абилитации инвалида, выданную в установленном порядке и содержащую заключение о рекомендуемом характере и условиях труда, - для заявителей, относящихся к категории инвалидов.

(в ред. постановления Правительства Москвы от 17.05.2016 N 232-ПП)

2.5.2. Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги на этапах, указанных в пунктах 2.1.2.1 и 2.1.2.2 настоящего Регламента, является исчерпывающим.

2.5.3. Для получения государственной услуги на этапе, указанном в пункте 2.1.2.3 настоящего Регламента, заявитель представляет дополнительно следующие документы:

2.5.3.1. Бизнес-план, подготовленный в соответствии с требованиями, установленными нормативно-правовыми актами.

2.5.3.2. Номер лицевого счета и реквизиты кредитного учреждения, в котором открыт лицевой счет заявителя (для перечисления денежных средств единовременной финансовой помощи).

2.5.3.3. Документы, подтверждающие фактические расходы на государственную регистрацию в качестве юридического лица, индивидуального предпринимателя либо крестьянского (фермерского) хозяйства, а также на подготовку документов для соответствующей государственной регистрации, оплату нотариальных действий и услуг правового и технического характера, приобретение бланочной документации, изготовление печатей, штампов.

2.5.4. Документы и информация, получаемые уполномоченным должностным лицом ГКУ ЦЗН АО города Москвы с использованием межведомственного информационного взаимодействия, в том числе посредством доступа к сведениям Базового регистра:

2.5.4.1. Информацию об оплате государственной пошлины.

2.5.4.2. Документы, подтверждающие государственную регистрацию в качестве юридического лица, индивидуального предпринимателя либо крестьянского (фермерского) хозяйства (свидетельство о государственной регистрации в качестве юридического лица и выписку из Единого государственного реестра юридических лиц (в случае регистрации в качестве юридического лица); свидетельство о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя либо в качестве главы крестьянского (фермерского) хозяйства и выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей).

2.5.5. Заявитель имеет право представить документы, указанные в пункте 2.5.4 настоящего Регламента, по собственной инициативе.

2.5.6. Документы, указанные в пункте 2.5.3.3 настоящего Регламента, заявитель представляет после заключения договора об оказании единовременной финансовой помощи при государственной регистрации в качестве юридического лица, индивидуального предпринимателя либо крестьянского (фермерского) хозяйства (далее - договор об оказании единовременной финансовой помощи).

2.5.7. Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги на этапе, указанном в пункте 2.1.2.3 настоящего Регламента, является исчерпывающим.

2.6. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления государственной услуги

Услуги, необходимые и обязательные для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

2.7. Срок предоставления государственной услуги

2.7.1. Государственная услуга предоставляется по предварительной записи.

2.7.2. Максимальный срок предоставления государственной услуги не превышает 10 часов и включает в себя срок приема (получения), регистрации и обработки запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги; оценку степени готовности заявителя к осуществлению предпринимательской деятельности, созданию крестьянского (фермерского) хозяйства, реализации самозанятости (без учета срока проведения тестирования (анкетирования) и обработки результатов тестирования); организацию подготовки бизнес-плана и получения знаний и навыков, необходимых для осуществления предпринимательской деятельности, заявителем, принявшим решение о целесообразности осуществления предпринимательской деятельности (без учета срока прохождения профессионального обучения или получения дополнительного профессионального образования по направлению ГКУ ЦЗН АО города Москвы); выдачу (направление) заявителю документов, подтверждающих предоставление государственной услуги.

2.7.3. При предоставлении государственной услуги не учитывается:

2.7.3.1. Срок проведения тестирования (анкетирования) и обработки результатов тестирования, рассмотрение бизнес-плана и заключение договора об оказании единовременной финансовой помощи, межведомственного информационного взаимодействия государственных органов и организаций в процессе предоставления государственной услуги, действия для оказания единовременной финансовой помощи, который не может превышать 7 рабочих дней.

2.7.3.2. Срок прохождения профессионального обучения или получения дополнительного профессионального образования по направлению ГКУ ЦЗН АО города Москвы, установленный приказом о зачислении заявителя на обучение в образовательное учреждение.

2.7.4. Срок выполнения предварительной записи не включается в срок предоставления государственной услуги и составляет:

2.7.4.1. При личном посещении - не более 10 минут.

2.7.4.2. При обращении по почте, с использованием средств факсимильной связи или по электронной почте - не более двух рабочих дней со дня получения запроса.

2.7.5. Срок, на который приостанавливается предоставление государственной услуги, не включается в срок предоставления государственной услуги.

2.7.6. Срок предоставления государственной услуги исчисляется со дня, следующего за днем регистрации запроса.

2.7.7. Срок регистрации запроса не может превышать 15 минут.

2.8. Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги

2.8.1. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, являются:

2.8.1.1. Обращение заявителя в ГКУ ЦЗН АО города Москвы за предоставлением государственной услуги не по месту регистрации в качестве безработного гражданина.

2.8.1.2. Представленные документы:

2.8.1.2.1. Не соответствуют требованиям, установленным правовыми актами Российской Федерации, правовыми актами города Москвы, Едиными требованиями, настоящим Регламентом.

2.8.1.2.2. Утратили силу (в случае если срок действия документа указан в самом документе либо определен действующим законодательством).

2.8.1.2.3. Содержат недостоверные и (или) противоречивые сведения.

2.8.1.3. Обращение за предоставлением государственной услуги лица, не являющегося заявителем в соответствии с настоящим Регламентом.

2.8.2. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является исчерпывающим.

2.8.3. Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, оформляется на бумажном носителе согласно приложению 2 к настоящему Регламенту, подписывается уполномоченным должностным лицом ГКУ ЦЗН АО города Москвы и выдается заявителю с указанием причин отказа не позднее 15 минут с момента получения от заявителя документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

2.9. Приостановление предоставления государственной услуги

2.9.1. Основанием для приостановления предоставления государственной услуги является необходимость прохождения профессионального обучения или получения дополнительного профессионального образования по направлению ГКУ ЦЗН АО города Москвы.

Иных оснований для приостановления предоставления государственной услуги настоящим Регламентом не предусмотрено.

2.9.2. Предоставление государственной услуги приостанавливается на срок прохождения профессионального обучения или получения дополнительного профессионального образования по направлению ГКУ ЦЗН АО города Москвы, установленный приказом о зачислении заявителя на обучение в образовательную организацию.

2.9.3. Решение о приостановлении предоставления государственной услуги принимается ГКУ ЦЗН АО города Москвы в день предоставления заявителем в ГКУ ЦЗН АО города Москвы копии приказа о зачислении заявителя на обучение в образовательную организацию.

2.9.4. Решение о приостановлении предоставления государственной услуги оформляется на бумажном носителе согласно приложению 3 к настоящему Регламенту, подписывается уполномоченным должностным лицом ГКУ ЦЗН АО города Москвы и выдается заявителю с указанием причин и срока приостановления в день принятия решения.

2.9.5. Предоставление государственной услуги возобновляется в день предоставления заявителем (не позднее пяти рабочих дней после получения) документа об образовании, получение которого необходимо для предоставления государственной услуги. Заявитель информируется о возобновлении предоставления государственной услуги в день предоставления документа об образовании.

2.10. Отказ в предоставлении государственной услуги

2.10.1. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

2.10.1.1. Основание, указанное в пункте 2.8.1.1 настоящего Регламента, установленное после приема документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

2.10.1.2. Снятие заявителя с учета в качестве безработного.

2.10.1.3. Неподписание заявителем договора об оказании единовременной финансовой помощи.

2.10.1.4. Отказ заявителя:

2.10.1.4.1. От прохождения тестирования (анкетирования), направленного на выявление способностей и готовности к осуществлению предпринимательской деятельности, созданию крестьянского (фермерского) хозяйства, реализации самозанятости, наличие необходимых знаний в сфере экономики, финансов, налогообложения, юриспруденции и других отраслях знаний, требующихся при осуществлении предпринимательской деятельности, наличие навыков, необходимых для ведения крестьянского (фермерского) хозяйства, реализации самозанятости.

2.10.1.4.2. От государственной регистрации в качестве юридического лица, индивидуального предпринимателя либо крестьянского (фермерского) хозяйства и представления документов, подтверждающих государственную регистрацию юридического лица, индивидуального предпринимателя либо крестьянского (фермерского) хозяйства, и документов, подтверждающих фактические расходы на государственную регистрацию в качестве юридического лица, индивидуального предпринимателя либо

крестьянского (фермерского) хозяйства, а также на подготовку документов для соответствующей государственной регистрации, оплату нотариальных действий и услуг правового и технического характера, приобретение бланочной документации, изготовление печатей, штампов.

2.10.1.5. Непредставление заявителем в срок, установленный пунктом 2.9.5 настоящего Регламента, документа об образовании после прохождения профессионального обучения или получения дополнительного профессионального образования по направлению ГКУ ЦЗН АО города Москвы.

2.10.2. Перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги является исчерпывающим.

2.10.3. Решение об отказе в предоставлении государственной услуги оформляется на бумажном носителе согласно приложению 2 к настоящему Регламенту, подписывается уполномоченным должностным лицом и выдается заявителю с указанием причин отказа не позднее одного рабочего дня со дня принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

2.11. Результат предоставления государственной услуги

2.11.1. Результатом предоставления государственной услуги является:

2.11.1.1. Заключение о предоставлении государственной услуги, содержащее рекомендации о ведении предпринимательской деятельности путем создания юридического лица, государственной регистрации в качестве индивидуального предпринимателя или крестьянского (фермерского) хозяйства либо содержащее сведения о принятии заявителем решения о нецелесообразности осуществления предпринимательской деятельности (далее - заключение), оформленное на бумажном носителе согласно приложению 4 к настоящему Регламенту.

2.11.1.2. Оказание единовременной финансовой помощи.

2.11.1.3. Решение об отказе в предоставлении государственной услуги.

2.11.2. Документ, подтверждающий предоставление государственной услуги, отказ в предоставлении государственной услуги выдается заявителю лично в форме документа на бумажном носителе.

2.11.3. Сведения о конечном результате предоставления государственной услуги вносятся в Базовый регистр в следующем составе:

- дата государственной регистрации в качестве юридического лица, индивидуального предпринимателя или крестьянского (фермерского) хозяйства, основной государственный регистрационный номер;

- вид экономической деятельности заявителя;

- номер и дата приказа об оказании единовременной финансовой помощи (далее - приказ);

- размер оказанной единовременной финансовой помощи.

2.11.4. Внесение сведений о конечном результате предоставления государственной услуги в Базовый регистр не лишает заявителя права получить указанный результат в форме документа на бумажном носителе.

2.12. Плата за предоставление государственной услуги.

Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги

Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

2.13. Показатели доступности и качества государственной услуги

Качество и доступность государственной услуги характеризуются следующими показателями:

- время ожидания в очереди при подаче запроса - не более 15 минут;

- время ожидания предоставления государственной услуги по предварительной записи - не более 5

минут;

- срок регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, - не более 15 минут;

- время ожидания в очереди при получении результата предоставления государственной услуги - не более 15 минут.

2.14. Порядок информирования о предоставлении государственной услуги

Информация о предоставлении государственной услуги размещается:

- на информационных стендах или иных источниках информирования в помещениях ГКУ ЦЗН АО города Москвы;
(в ред. постановления Правительства Москвы от 17.05.2016 N 232-ПП)

- на официальном сайте Департамента труда и социальной защиты населения города Москвы (далее - Департамент) в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

- на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) города Москвы (далее - Портал);

- в информационных материалах (брошюрах, буклетах и иных информационных материалах, выдаваемых заявителю в день регистрации в качестве безработного гражданина).

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, особенности выполнения административных процедур в электронной форме

3.1. Предварительная запись для предоставления государственной услуги.

3.1.1. Основанием для предварительной записи является обращение заявителя с запросом в ГКУ ЦЗН АО города Москвы:

3.1.1.1. При личном обращении в ГКУ ЦЗН АО города Москвы.

3.1.1.2. По почте.

3.1.1.3. С использованием средств факсимильной связи.

3.1.1.4. По электронной почте.

3.1.2. Информация о почтовом адресе, адресах электронной почты, номерах телефона и факса, по которым можно осуществить предварительную запись для предоставления государственной услуги, размещается на информационных стендах в помещениях ГКУ ЦЗН АО города Москвы, официальном сайте Департамента в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, в информационных материалах (брошюрах, буклетах и иных информационных материалах, выдаваемых заявителю в день регистрации его в качестве безработного гражданина).

3.1.3. Предварительная запись для предоставления государственной услуги осуществляется в ГКУ ЦЗН АО города Москвы по месту регистрации заявителя в качестве безработного гражданина.

3.1.4. Должностным лицом, ответственным за предварительную запись, является уполномоченное должностное лицо ГКУ ЦЗН АО города Москвы (далее - должностное лицо, ответственное за предварительную запись).

3.1.5. Должностное лицо, ответственное за предварительную запись:

3.1.5.1. Задает параметры поиска сведений о заявителе в программно-техническом комплексе, содержащем регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения (далее - программно-технический комплекс), находит соответствующие бланки учетной документации в электронном виде и сверяет сведения о заявителе, указанные в запросе, со сведениями, содержащимися в программно-техническом комплексе.

В случае если результаты поиска не соответствуют требованиям пункта 3.1.3 настоящего Регламента, уведомляет об этом заявителя.

3.1.5.2. Информировывает заявителя о порядке предоставления государственной услуги, формах (индивидуальная или групповая) и графике предоставления государственной услуги по групповой форме.

3.1.5.3. Предлагает заявителю выбрать форму предоставления государственной услуги (индивидуальную или групповую).

3.1.5.4. Согласовывает с заявителем дату и время предоставления государственной услуги.

3.1.5.5. Вносит в программно-технический комплекс сведения о согласованной с заявителем дате и времени предоставления государственной услуги с учетом выбранной формы предоставления государственной услуги (индивидуальной или групповой).

3.1.5.6. Выдает заявителю запрос с отметками о дате и времени предоставления государственной услуги, заверенный личной подписью с указанием своих имени, фамилии, отчества, в случае представления заявителем запроса при личном посещении ГКУ ЦЗН АО города Москвы.

3.1.6. При представлении заявителем запроса по почте, с использованием средств факсимильной связи, по электронной почте осуществляет действия, предусмотренные пунктами 3.1.5.1-3.1.5.4 настоящего Регламента, связываясь с заявителем по телефону, указанному в запросе.

В случае если с заявителем не удалось связаться по телефону, вносит в программно-технический комплекс сведения о невозможности осуществить предварительную запись для предоставления государственной услуги и направляет заявителю по почте (электронной почте) письмо о невозможности связаться с ним по указанному в запросе телефону. В письме указывается о необходимости заявителю подтвердить свое обращение за предоставлением государственной услуги, связавшись с ГКУ ЦЗН АО города Москвы по указанному в письме телефону или путем личного обращения в ГКУ ЦЗН АО города Москвы.

3.1.7. Максимальный срок выполнения предварительной записи составляет:

3.1.7.1. При личном посещении - не более 10 минут.

3.1.7.2. При обращении по почте, с использованием средств факсимильной связи или по электронной почте - не позднее рабочего дня, следующего за днем получения запроса.

3.1.8. Результатом предварительной записи являются согласованные с заявителем дата и время предоставления государственной услуги.

3.2. Состав и последовательность административных процедур.

Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием (получение), регистрация и обработка запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

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

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

- рассмотрение бизнес-плана и заключение договора об оказании единовременной финансовой помощи;

- прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги на этапе, установленном пунктом 2.1.2.3 настоящего Регламента, и их обработка;

- формирование результата предоставления государственной услуги на этапе, установленном пунктом 2.1.2.3 настоящего Регламента, с внесением сведений о конечном результате предоставления государственной услуги в Базовый регистр;

- выдача (направление) заявителю документов, подтверждающих предоставление государственной услуги (в том числе отказ в предоставлении государственной услуги).

3.3. Прием (получение), регистрация и обработка запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.3.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является представление заявителем запроса и предъявление документов, необходимых для предоставления государственной услуги, при личном посещении заявителем ГКУ ЦЗН АО города Москвы в назначенное время и дату согласно предварительной записи для предоставления государственной услуги.

3.3.2. Заявитель обращается в ГКУ ЦЗН АО города Москвы по месту регистрации в качестве безработного гражданина.

3.3.3. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является уполномоченное должностное лицо ГКУ ЦЗН АО города Москвы (далее - должностное лицо, ответственное за прием документов).

3.3.4. Должностное лицо, ответственное за прием документов:

3.3.4.1. Осуществляет прием запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в соответствии с Едиными требованиями.

3.3.4.2. Задает параметры поиска сведений о заявителе в программно-техническом комплексе и находит соответствующие бланки учетной документации в электронном виде.

3.3.4.3. Сверяет сведения о заявителе, содержащиеся в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения, представленных документах и запросе заявителя.

3.3.4.4. Регистрирует запрос заявителя в программно-техническом комплексе.

3.3.4.5. При выявлении оснований для отказа в предоставлении государственной услуги:

- фиксирует отказ в приеме документов на предоставление государственной услуги в программно-техническом комплексе;

- готовит и подписывает решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, с указанием причин отказа и выдает его заявителю. Второй экземпляр подписанного заявителем решения об отказе в предоставлении государственной услуги приобщает к личному делу заявителя.

3.3.4.6. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги передает запрос и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, должностному лицу ГКУ ЦЗН АО города Москвы, ответственному за выполнение административной процедуры на этапе оценки степени готовности заявителя к осуществлению предпринимательской деятельности, созданию крестьянского (фермерского) хозяйства, реализации самозанятости.

3.3.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 15 минут.

3.3.6. Результатом выполнения административной процедуры является:

3.3.6.1. Регистрация и передача запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, уполномоченному должностному лицу ГКУ ЦЗН АО города Москвы, ответственному за оценку степени готовности заявителя к осуществлению предпринимательской деятельности, созданию крестьянского (фермерского) хозяйства, реализации самозанятости.

3.3.6.2. Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

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

3.4.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является получение должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.4.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является уполномоченное должностное лицо ГКУ ЦЗН АО города Москвы (далее - должностное лицо, ответственное за оценку степени готовности заявителя к осуществлению предпринимательской деятельности, созданию крестьянского (фермерского) хозяйства, реализации самозанятости).

3.4.3. Должностное лицо, ответственное за оценку степени готовности заявителя к осуществлению предпринимательской деятельности, созданию крестьянского (фермерского) хозяйства, реализации самозанятости:

3.4.3.1. Задает параметры поиска сведений о заявителе в программно-техническом комплексе и находит соответствующие бланки учетной документации в электронном виде.

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

3.4.3.3. Уточняет у заявителя предполагаемую форму осуществления предпринимательской деятельности (юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, крестьянское (фермерское) хозяйство), направление и виды экономической деятельности.

3.4.3.4. Предлагает заявителю провести самооценку готовности к осуществлению предпринимательской деятельности.

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

3.4.3.6. Проводит тестирование (анкетирование) заявителя.

3.4.3.7. Проводит обработку материалов тестирования (анкетирования) заявителя.

3.4.3.8. Обсуждает с заявителем результаты тестирования (анкетирования) и самооценки, анализирует результаты тестирования (анкетирования) и их сопоставление с результатами самооценки, проведенной заявителем.

3.4.3.9. Предлагает заявителю по результатам обсуждения принять решение о целесообразности или нецелесообразности осуществления предпринимательской деятельности.

3.4.3.10. По окончании предоставления государственной услуги:

- формирует заключение, содержащее сведения о принятии заявителем решения о нецелесообразности осуществления предпринимательской деятельности, в программно-техническом комплексе;

- готовит и подписывает заключение на бумажном носителе;

- знакомит заявителя под роспись с заключением;

- приобщает один экземпляр подписанного заявителем заключения к его личному делу;

- выдает заявителю, принявшему решение о нецелесообразности осуществления предпринимательской деятельности, второй экземпляр заключения;

- вносит сведения о результатах предоставления государственной услуги заявителю, принявшему решение о нецелесообразности осуществления предпринимательской деятельности, в программно-технический комплекс.

3.4.3.11. Осуществляет в случае выбора заявителем групповой формы предоставления государственной услуги административные процедуры (действия), предусмотренные пунктами 3.4.3.1-3.4.3.5 настоящего Регламента.

3.4.3.12. При выявлении оснований для отказа в предоставлении государственной услуги на этапе оценки степени готовности заявителя к осуществлению предпринимательской деятельности, созданию

крестьянского (фермерского) хозяйства, реализации самозанятости, предусмотренных настоящим Регламентом:

- фиксирует отказ в предоставлении государственной услуги в программно-техническом комплексе;

- готовит и подписывает решение об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием причин отказа и выдает его заявителю. Второй экземпляр подписанного заявителем решения об отказе в предоставлении государственной услуги приобщает к личному делу заявителя.

3.4.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет:

3.4.4.1. Для административных действий, предусмотренных пунктами 3.4.3.1-3.4.3.5, 3.4.3.8-3.4.3.12 настоящего Регламента, - 4 часа.

3.4.4.2. Для административных действий, предусмотренных пунктами 3.4.3.6 и 3.4.3.7 настоящего Регламента, - один рабочий день.

3.4.5. Результатом административной процедуры является:

3.4.5.1. Оценка степени готовности заявителя к осуществлению предпринимательской деятельности, созданию крестьянского (фермерского) хозяйства, реализации самозанятости и выдача заключения заявителю, принявшему решение о нецелесообразности осуществления предпринимательской деятельности.

3.4.5.2. Отказ в предоставлении государственной услуги.

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

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

3.5.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является уполномоченное должностное лицо ГКУ ЦЗН АО города Москвы (далее - должностное лицо, ответственное за организацию подготовки бизнес-плана и получение знаний и навыков, необходимых для осуществления предпринимательской деятельности, заявителем, принявшим решение о целесообразности осуществления предпринимательской деятельности).

3.5.3. Должностное лицо, ответственное за организацию подготовки бизнес-плана и получение знаний и навыков, необходимых для осуществления предпринимательской деятельности, заявителем, принявшим решение о целесообразности осуществления предпринимательской деятельности:

3.5.3.1. Предоставляет заявителю информационные и справочные раздаточные материалы (на бумажном и/или электронном носителях, видеоматериалы) по вопросам организации предпринимательской деятельности, создания крестьянского (фермерского) хозяйства, реализации самозанятости и предлагает ознакомиться с ними.

3.5.3.2. Знакомит заявителя с основами предпринимательской деятельности (экономическими и правовыми аспектами предпринимательства, формами поддержки предпринимательства, организацией и государственной регистрацией в качестве юридического лица, индивидуального предпринимателя или крестьянского (фермерского) хозяйства, направлениями маркетингового анализа состояния и тенденций развития видов экономической деятельности, спросом и предложением товаров, работ, услуг, степенью развития конкуренции в выбранной сфере деятельности).

3.5.3.3. Знакомит заявителя с психологическими аспектами предпринимательской деятельности, ведения успешного бизнеса.

3.5.3.4. Предоставляет заявителю информацию по вопросам подготовки бизнес-плана и об основных требованиях, предъявляемых к структуре и содержанию бизнес-плана.

3.5.3.5. Предоставляет информацию о направлениях деятельности структур, оказывающих поддержку субъектам малого и среднего предпринимательства, или соответствующих специалистов, местах их нахождения, номерах телефонов для справок, адресах официальных сайтов в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

3.5.3.6. Определяет потребности заявителя в получении знаний и навыков, необходимых для осуществления предпринимательской деятельности, и при их недостаточности определяет способы, формы и сроки приобретения знаний и навыков, необходимых для осуществления предпринимательской деятельности по выбранному виду экономической деятельности.

3.5.3.7. Знакомит заявителя, желающего получить дополнительные навыки, с примерами положительного опыта осуществления предпринимательской деятельности и предоставляет сведения о юридических лицах, индивидуальных предпринимателях, крестьянских (фермерских) хозяйствах, деятельность которых осуществляется по выбранному (при отсутствии - схожему с выбранным) им виду экономической деятельности.

3.5.3.8. Согласовывает с представителями юридических лиц, индивидуальными предпринимателями, фермерами возможности и сроки обращения к ним заявителя, желающего получить дополнительные навыки по организации и ведению предпринимательской деятельности, направляет к ним заявителя для получения навыков, необходимых для осуществления предпринимательской деятельности, и вносит соответствующие сведения в программно-технический комплекс.

3.5.3.9. Информировывает заявителя о том, что в период получения дополнительных навыков, прохождения профессионального обучения или получения дополнительного профессионального образования (после заключения договора об оказании единовременной финансовой помощи) он может осуществить:

3.5.3.9.1. Подготовку документов, необходимых для государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя, крестьянского (фермерского) хозяйства.

3.5.3.9.2. Представление документов, необходимых для государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя, крестьянского (фермерского) хозяйства, в регистрирующий орган.

3.5.3.9.3. Действия, связанные с организацией предпринимательской деятельности.

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

3.5.3.10. Определяет потребности заявителя в прохождении профессионального обучения или получении дополнительного профессионального образования по направлению ГКУ ЦЗН АО города Москвы, необходимого для осуществления предпринимательской деятельности, и при выявлении указанной потребности оформляет и выдает заявителю предложение о предоставлении иной государственной услуги в области содействия занятости населения, оформленное на бумажном носителе согласно приложению 5 в настоящему Регламенту, вносит соответствующие сведения в программно-технический комплекс.

3.5.3.11. В случае направления заявителя на профессиональное обучение или получение дополнительного профессионального образования по направлению ГКУ ЦЗН АО города Москвы и получения от заявителя копии приказа о зачислении заявителя на обучение в образовательное учреждение:

3.5.3.11.1. Приостанавливает предоставление государственной услуги.

3.5.3.11.2. Готовит и подписывает решение о приостановлении предоставления государственной услуги.

3.5.3.11.3. Выдает заявителю решение о приостановлении предоставления государственной услуги.

3.5.3.11.4. Возобновляет предоставление государственной услуги в установленном порядке.

3.5.3.11.5. Информировывает заявителя о возобновлении предоставления государственной услуги способом, указанным в запросе.

3.5.3.12. Информировывает заявителя о возможности и условиях оказания ГКУ ЦЗН АО города Москвы единовременной финансовой помощи.

3.5.3.13. Предлагает в случае намерения заявителя получить единовременную финансовую помощь подготовить бизнес-план и представить его в ГКУ ЦЗН АО города Москвы, согласовывает сроки подготовки, дату и время обсуждения бизнес-плана.

3.5.3.14. Выясняет потребности заявителя в работниках, необходимых для осуществления предпринимательской деятельности, их численности.

3.5.3.15. Информировывает заявителя о порядке подбора необходимых работников с учетом требований к исполнению ими трудовых функций при содействии государственного учреждения службы занятости населения.

3.5.3.16. По окончании предоставления государственной услуги:

- формирует заключение, содержащее сведения о принятии заявителем решения о целесообразности осуществления предпринимательской деятельности в программно-техническом комплексе;

- готовит и подписывает заключение на бумажном носителе;

- знакомит заявителя под роспись с заключением;

- приобщает один экземпляр подписанного заявителем заключения к его личному делу;
- выдает заявителю, принявшему решение о целесообразности осуществления предпринимательской деятельности, второй экземпляр заключения;

- вносит сведения о результатах предоставления государственной услуги заявителю, принявшему решение о целесообразности осуществления предпринимательской деятельности, в программно-технический комплекс.

3.5.4. Осуществляет в случае выбора заявителем групповой формы предоставления государственной услуги административные процедуры (действия), предусмотренные пунктами 3.5.3.1-3.5.3.5, 3.5.3.9, 3.5.3.13, 3.5.3.14, 3.5.3.15 настоящего Регламента, по групповой форме предоставления государственной услуги.

3.5.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 3 часа 30 минут.

3.5.6. Результатом административной процедуры является содействие заявителю в организации подготовки бизнес-плана и получения знаний и навыков, необходимых для осуществления предпринимательской деятельности, заявителем, принявшим решение о целесообразности осуществления предпринимательской деятельности, и выдача заключения, содержащего рекомендации по результатам предоставления государственной услуги заявителю, принявшему решение о целесообразности осуществления предпринимательской деятельности.

3.6. Рассмотрение бизнес-плана и заключение договора об оказании единовременной финансовой помощи.

3.6.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является получение должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, бизнес-плана и документа кредитной организации, удостоверяющего открытие соответствующего счета, с указанием необходимых реквизитов.

3.6.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является уполномоченное должностное лицо ГКУ ЦЗН АО города Москвы (далее - должностное лицо, ответственное за рассмотрение бизнес-плана).

3.6.3. Должностное лицо, ответственное за рассмотрение бизнес-плана:

3.6.3.1. Рассматривает с привлечением (в случаях, связанных с необходимостью проведения сложных экспертиз) специалистов, обладающих необходимыми знаниями и опытом работы, и/или специалистов в области поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства (специалистов структур поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства) бизнес-план, представленный заявителем, на соответствие основным требованиям, предъявляемым к его структуре и содержанию, и обсуждает бизнес-план с заявителем.

3.6.3.2. В случае необходимости доработки бизнес-плана по результатам обсуждения его с заявителем:

3.6.3.2.1. Предлагает заявителю при личном посещении, по телефону или по электронной почте доработать бизнес-план и повторно представить его в ГКУ ЦЗН АО города Москвы для рассмотрения.

3.6.3.2.2. Согласовывает с заявителем сроки доработки, дату и время повторного обсуждения бизнес-плана.

3.6.3.2.3. Выдает или направляет по почте (в зависимости от способа, выбранного заявителем) заявителю рекомендации по доработке бизнес-плана.

3.6.3.2.4. Рассматривает доработанный заявителем по рекомендациям ГКУ ЦЗН АО города Москвы бизнес-план на соответствие основным требованиям, предъявляемым к его структуре и содержанию, представленный при личном посещении заявителя ГКУ ЦЗН АО города Москвы.

3.6.3.3. Ставит на бизнес-плане отметку с указанием даты, должности, фамилии, имени, отчества и подписи и подготавливает проект договора об оказании единовременной финансовой помощи в двух экземплярах.

Типовая форма договора утверждается правовым актом Департамента.

3.6.3.4. Согласовывает с заявителем условия договора о предоставлении единовременной финансовой помощи, проводит консультации по проекту договора о предоставлении единовременной финансовой помощи.

3.6.3.5. Обеспечивает подписание договора об оказании единовременной финансовой помощи уполномоченным должностным лицом ГКУ ЦЗН АО города Москвы.

3.6.3.6. Выдает заявителю один экземпляр оформленного договора о предоставлении единовременной финансовой помощи.

3.6.3.7. Приобщает второй экземпляр договора о предоставлении единовременной финансовой помощи к личному делу заявителя.

3.6.3.8. При отказе заявителя от подписания договора об оказании единовременной финансовой помощи:

- фиксирует отказ в предоставлении государственной услуги в программно-техническом комплексе;

- готовит и подписывает решение об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием причин отказа и выдает его заявителю. Второй экземпляр подписанного заявителем решения об отказе в предоставлении государственной услуги приобщает к личному делу заявителя.

3.6.3.9. Уведомляет заявителя о необходимости осуществить государственную регистрацию в качестве юридического лица, индивидуального предпринимателя либо крестьянского (фермерского) хозяйства в сроки, установленные договором, в целях получения единовременной финансовой помощи.

3.6.3.10. При отказе заявителя от государственной регистрации в качестве юридического лица, индивидуального предпринимателя либо крестьянского (фермерского) хозяйства и представления документов, подтверждающих государственную регистрацию юридического лица, индивидуального предпринимателя либо крестьянского (фермерского) хозяйства, и документов, подтверждающих фактические расходы на государственную регистрацию в качестве юридического лица, индивидуального предпринимателя либо крестьянского (фермерского) хозяйства, а также на подготовку документов для соответствующей государственной регистрации, оплату нотариальных действий и услуг правового и технического характера, приобретение бланочной документации, изготовление печатей, штампов:

- фиксирует отказ в предоставлении государственной услуги в программно-техническом комплексе;

- готовит и подписывает решение об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием причин отказа и выдает его заявителю. Второй экземпляр подписанного заявителем решения об отказе в предоставлении государственной услуги приобщает к личному делу заявителя.

3.6.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет два рабочих дня.

3.6.5. Результатом административной процедуры является:

3.6.5.1. Подписание договора об оказании единовременной финансовой помощи.

3.6.5.2. Отказ в предоставлении государственной услуги.

3.7. Прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги на этапе для предоставления единовременной финансовой помощи, и их обработка.

3.7.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является поступление от заявителя документов, указанных в пунктах 2.5.3.3 и 2.5.4 (если заявитель представил по собственной инициативе) настоящего Регламента.

3.7.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является уполномоченное должностное лицо ГКУ ЦЗН АО города Москвы (далее - должностное лицо, ответственное за прием документов и их обработку).

3.7.3. Должностное лицо, ответственное за прием документов и их обработку:

3.7.3.1. После государственной регистрации заявителя в качестве юридического лица, индивидуального предпринимателя либо крестьянского (фермерского) хозяйства и представления документов, указанных в пунктах 2.5.3.3 и 2.5.4 (если заявитель представил по собственной инициативе) настоящего Регламента, осуществляет прием документов в соответствии с Едиными требованиями.

3.7.3.2. Регистрирует поступившие документы в информационной системе.

3.7.3.3. Уточняет у заявителя способ получения заявителем копии приказа, заверенной в установленном порядке.

3.7.3.4. Проверяет представленные заявителем документы, необходимые для предоставления государственной услуги.

3.7.3.5. В случае если заявитель не представил по собственной инициативе документы, указанные в пункте 2.5.4 настоящего Регламента, получает их с использованием межведомственного информационного взаимодействия, в том числе посредством доступа к сведениям Базового регистра.

3.7.3.6. При наличии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных в пункте 2.10.1 настоящего Регламента:

3.7.3.6.1. Готовит проект решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.7.3.6.2. Передает проект решения об отказе в предоставлении государственной услуги должностному лицу, ответственному за формирование результата предоставления государственной услуги.

3.7.3.7. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных в пункте 2.10.1 настоящего Регламента:

3.7.3.7.1. Готовит проект приказа.

3.7.3.7.2. Готовит проекты выплатных документов для перечисления денежных средств (единовременной финансовой помощи) на лицевой счет заявителя.

3.7.3.7.3. Передает проект приказа, выплатные документы должностному лицу, ответственному за формирование результата предоставления государственной услуги.

3.7.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет:

3.7.4.1. Для административных действий, предусмотренных пунктами 3.7.3.1-3.7.3.3 настоящего Регламента, - не более 15 минут.

3.7.4.2. Для административных действий, предусмотренных пунктом 3.7.3.5 настоящего Регламента, - один рабочий день.

3.7.4.3. Для административных действий, предусмотренных пунктами 3.7.3.4, 3.7.3.6-3.7.3.7 настоящего Регламента, - два рабочих дня.

3.7.5. Результатом административной процедуры является передача проекта приказа, выплатных документов, решения об отказе в предоставлении государственной услуги должностному лицу, ответственному за формирование результата предоставления государственной услуги.

3.8. Формирование результата предоставления государственной услуги на этапе предоставления единовременной финансовой помощи с внесением сведений о конечном результате услуги в Базовый

регистр.

3.8.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является получение должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, проекта приказа, выплатных документов, решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.8.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является уполномоченное должностное лицо ГКУ ЦЗН АО города Москвы (далее - должностное лицо, ответственное за формирование результата).

3.8.3. Должностное лицо, ответственное за формирование результата:

3.8.3.1. Обеспечивает рассмотрение и подписание проекта приказа, выплатных документов, решения об отказе в предоставлении государственной услуги в соответствии с Едиными требованиями.

3.8.3.2. Обеспечивает оформление в установленном порядке копии приказа.

3.8.3.3. Вносит сведения о конечном результате предоставления государственной услуги в Базовый регистр.

3.8.3.4. Передает надлежащим образом заверенную копию приказа, выплатных документов, решение об отказе в предоставлении государственной услуги должностному лицу, ответственному за выдачу документов.

3.8.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет один рабочий день.

3.8.5. Результатом административной процедуры является передача надлежащим образом заверенной копии приказа, выплатных документов, решения об отказе в предоставлении государственной услуги должностному лицу (работнику) ГКУ ЦЗН АО города Москвы, ответственному за выдачу документов.

3.9. Выдача (направление) заявителю документов, подтверждающих предоставление государственной услуги (в том числе отказ в предоставлении государственной услуги).

3.9.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является получение должностным лицом (работником), ответственным за выполнение административной процедуры, надлежащим образом заверенной копии приказа, выплатных документов или решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.9.2. Должностным лицом (работником), ответственным за выполнение административной процедуры, является уполномоченное должностное лицо (работник) ГКУ ЦЗН АО города Москвы (далее - должностное лицо (работник), ответственное за выдачу (направление) документов).

3.9.3. Должностное лицо (работник), ответственное за выдачу (направление) документов:

3.9.3.1. Сообщает заявителю о готовности документов способами, указанными в запросе.

3.9.3.2. Передает заявителю результат предоставления государственной услуги при личном посещении ГКУ ЦЗН АО города Москвы.

3.9.3.3. Передает выплатные документы в кредитные организации для перечисления денежных средств (единовременной финансовой помощи) на лицевой счет заявителя.

3.9.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет:

3.9.4.1. Для административных действий, предусмотренных пунктом 3.9.3.1 настоящего Регламента, - 2 часа после получения заверенной копии приказа или решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.9.4.2. Для административных действий, предусмотренных пунктом 3.9.3.2 настоящего Регламента, - 15 минут при личном посещении ГКУ ЦЗН АО города Москвы.

3.9.4.3. Для административных действий, предусмотренных пунктом 3.9.3.3 настоящего Регламента, - два рабочих дня.

3.9.5. Результатом административной процедуры является:

3.9.5.1. Выдача (направление по почте) заявителю надлежащим образом заверенной копии приказа, решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.9.5.2. Передача выплатных документов в кредитные организации для перечисления денежных средств (единовременной финансовой помощи) на лицевой счет заявителя.

4. Формы контроля за исполнением настоящего Регламента

4.1. Контроль за исполнением настоящего Регламента осуществляется ГКУ ЦЗН АО города Москвы, Департаментом и Главным контрольным управлением города Москвы в формах, установленных Правительством Москвы.

4.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами ГКУ ЦЗН АО города Москвы положений настоящего Регламента и иных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений осуществляется руководителем ГКУ ЦЗН АО города Москвы и уполномоченными им должностными лицами.

4.3. Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается правовым актом ГКУ ЦЗН АО города Москвы.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) ГКУ ЦЗН АО города Москвы и его должностных лиц

5.1. Заявитель имеет право подать в досудебном (внесудебном) порядке жалобу на принятые (совершенные) при предоставлении государственной услуги решения и (или) действия (бездействие) ГКУ ЦЗН АО города Москвы и их должностных лиц.

5.2. Подача и рассмотрение жалоб осуществляется в порядке, установленном главой 2.1 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Положением об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на нарушение порядка предоставления государственных услуг города Москвы, утвержденным постановлением Правительства Москвы от 15 ноября 2011 г. N 546-ПП "О предоставлении государственных и муниципальных услуг в городе Москве", настоящим Регламентом.

5.3. Заявители могут обратиться с жалобами в случаях:

5.3.1. Нарушения срока регистрации запроса (заявления) и иных документов, необходимых для предоставления государственных услуг, а также порядка оформления и выдачи расписки в получении запроса и иных документов (информации) от заявителя.

5.3.2. Требования от заявителя:

5.3.2.1. Документов, представление которых заявителем для предоставления государственной услуги не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и города Москвы, в том числе документов, получаемых с использованием межведомственного информационного взаимодействия.

5.3.2.2. Обращения за предоставлением услуг, не включенных в утвержденный Правительством Москвы перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг.

5.3.2.3. Внесения платы за предоставление государственной услуги, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации и города Москвы.

5.3.3. Нарушения срока предоставления государственной услуги.

5.3.4. Отказа заявителю:

5.3.4.1. В приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и города Москвы для предоставления государственной услуги, по основаниям, не предусмотренным нормативными правовыми актами Российской Федерации и города Москвы.

5.3.4.2. В предоставлении государственной услуги по основаниям, не предусмотренным нормативными правовыми актами Российской Федерации и города Москвы.

5.3.4.3. В исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо в случае нарушения установленного срока таких исправлений.

5.3.5. Иных нарушений порядка предоставления государственной услуги, установленного нормативными правовыми актами Российской Федерации и города Москвы.

5.4. Жалобы на решения и (или) действия (бездействие) работников ГКУ ЦЗН АО города Москвы рассматриваются руководителями (уполномоченными заместителями руководителей) указанных организаций. Жалобы на решения и (или) действия (бездействие) руководителей ГКУ ЦЗН АО города Москвы, в том числе на решения, принятые ими или их заместителями по поступившим в досудебном (внесудебном) порядке жалобам, рассматриваются Департаментом.

5.5. Жалобы могут быть поданы в органы исполнительной власти города Москвы и подведомственные им организации, уполномоченные на рассмотрение жалоб в соответствии с настоящим Регламентом (далее - органы и организации, уполномоченные на рассмотрение жалоб), в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме одним из следующих способов:

5.5.1. При личном обращении заявителя (представителя заявителя).

5.5.2. Почтовым отправлением.

5.5.3. С использованием Портала.

5.5.4. С использованием официальных сайтов органов и организаций, уполномоченных на рассмотрение жалоб, в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

5.6. Жалоба должна содержать:

5.6.1. Наименование уполномоченного на рассмотрение жалобы органа (организации) либо должность и (или) фамилию, имя и отчество (при наличии) соответствующего должностного лица, которому направляется жалоба.

5.6.2. Наименование органа исполнительной власти города Москвы, подведомственной органу исполнительной власти организации либо должность и (или) фамилию, имя, отчество (при наличии) должностного лица, государственного гражданского служащего, работника, решения и (или) действия (бездействие) которых обжалуются.

5.6.3. Фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю.

5.6.4. Дату подачи и регистрационный номер запроса (заявления) на предоставление государственной услуги (за исключением случаев обжалования отказа в приеме запроса и его регистрации).

5.6.5. Сведения о решениях и (или) действиях (бездействии), являющихся предметом обжалования.

5.6.6. Доводы, на основании которых заявитель не согласен с обжалуемыми решениями и (или) действиями (бездействием). Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.6.7. Требования заявителя.

5.6.8. Перечень прилагаемых к жалобе документов (при наличии).

5.6.9. Дату составления жалобы.

5.7. Жалоба должна быть подписана заявителем (его представителем). В случае подачи жалобы при личном обращении заявитель (представитель заявителя) должен представить документ, удостоверяющий личность.

Полномочия представителя на подписание жалобы должны быть подтверждены доверенностью, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Статус и полномочия законных представителей физического лица подтверждаются документами, предусмотренными федеральными законами.

5.8. Поступившая жалоба подлежит регистрации в срок не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления.

5.9. Максимальный срок рассмотрения жалобы составляет 15 рабочих дней со дня ее регистрации. Срок рассмотрения жалобы составляет 5 рабочих дней со дня ее регистрации в случаях обжалования заявителем:

5.9.1. Отказа в приеме документов.

5.9.2. Отказа в исправлении опечаток и ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги.

5.9.3. Нарушения срока исправлений опечаток и ошибок.

5.10. По результатам рассмотрения жалобы принимается решение об удовлетворении жалобы (полностью или в части) либо об отказе в удовлетворении жалобы.

5.11. Решение должно содержать:

5.11.1. Наименование органа или организации, рассмотревших жалобу, должность, фамилию, имя, отчество (при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе.

5.11.2. Реквизиты решения (номер, дату, место принятия).

5.11.3. Фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя.

5.11.4. Фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства представителя заявителя, подавшего жалобу от имени заявителя.

5.11.5. Способ подачи и дату регистрации жалобы, ее регистрационный номер.

5.11.6. Предмет жалобы (сведения об обжалуемых решениях, действиях, бездействии).

5.11.7. Установленные при рассмотрении жалобы обстоятельства и доказательства, их подтверждающие.

5.11.8. Правовые основания для принятия решения по жалобе со ссылкой на подлежащие применению нормативные правовые акты Российской Федерации и города Москвы.

5.11.9. Принятое по жалобе решение (вывод об удовлетворении жалобы или об отказе в ее удовлетворении).

5.11.10. Меры по устранению выявленных нарушений и сроки их выполнения (в случае удовлетворения жалобы).

5.11.11. Порядок обжалования решения.

5.11.12. Подпись уполномоченного должностного лица.

5.12. Решение оформляется в письменном виде с использованием официальных бланков.

5.13. К числу указываемых в решении мер по устранению выявленных нарушений в том числе относятся:

5.13.1. Отмена ранее принятых решений (полностью или в части).

5.13.2. Обеспечение приема и регистрации запроса, оформления и выдачи заявителю расписки (при уклонении или необоснованном отказе в приеме документов и их регистрации).

5.13.3. Обеспечение оформления и выдачи заявителю результата предоставления государственной услуги (при уклонении или необоснованном отказе в предоставлении государственной услуги).

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

5.13.5. Возврат заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными

правовыми актами Российской Федерации и города Москвы.

5.14. Орган или организация, уполномоченные на рассмотрение жалобы, отказывают в ее удовлетворении в случаях:

5.14.1. Признания обжалуемых решений и (или) действий (бездействия) законными, не нарушающими прав и свобод заявителя.

5.14.2. Подачи жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации и города Москвы.

5.14.3. Отсутствия у заявителя права на получение государственной услуги.

5.14.4. Наличия:

5.14.4.1. Вступившего в законную силу решения суда по жалобе заявителя с тождественными предметом и основаниями.

5.14.4.2. Решения по жалобе, принятого ранее в досудебном (внесудебном) порядке в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы (за исключением случаев обжалования ранее принятых решений в вышестоящий орган).

5.15. Жалоба подлежит оставлению без ответа по существу в случаях:

5.15.1. Наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностных лиц, а также членов их семей.

5.15.2. Если текст жалобы (его часть), фамилия, почтовый адрес и адрес электронной почты не поддаются прочтению.

5.15.3. Если в жалобе не указаны фамилия заявителя (представителя заявителя) или почтовый адрес и адрес электронной почты, по которым должен быть направлен ответ.

5.15.4. Если в орган или организацию, уполномоченные на рассмотрение жалобы, поступило ходатайство заявителя (представителя заявителя) об отзыве жалобы до вынесения решения по жалобе.

5.16. Решение об удовлетворении жалобы или об отказе в удовлетворении жалобы направляется заявителю (представителю заявителя) в срок не позднее рабочего дня, следующего за днем его принятия, по почтовому адресу, указанному в жалобе. По желанию заявителя решение также направляется на указанный в жалобе адрес электронной почты (в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного должностного лица). В таком же порядке заявителю (представителю заявителя) направляется решение по жалобе, в которой для ответа указан только адрес электронной почты, а почтовый адрес отсутствует или не поддается прочтению.

5.17. В случае оставления жалобы без ответа по существу заявителю (его представителю) направляется в срок не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации жалобы, письменное мотивированное уведомление с указанием оснований (за исключением случаев, когда в жалобе не указаны почтовый адрес и адрес электронной почты для ответа или они не поддаются прочтению). Уведомление направляется в порядке, установленном для направления решения по жалобе.

5.18. Жалоба, поданная с нарушением правил о компетенции, установленных пунктом 5.4 настоящего Регламента, направляется в срок не позднее рабочего дня, следующего за днем ее регистрации, в орган, уполномоченный на рассмотрение жалобы, с одновременным письменным уведомлением заявителя (его представителя) о переадресации жалобы (за исключением случаев, когда в жалобе не указаны почтовый адрес и адрес электронной почты для ответа или они не поддаются прочтению). Уведомление направляется в порядке, установленном для направления решения по жалобе.

5.19. Подача жалобы в досудебном (внесудебном) порядке не исключает права заявителя (представителя заявителя) на одновременную или последующую подачу жалобы в суд.

5.20. Информирование заявителей о судебном и досудебном (внесудебном) порядке обжалования решений и (или) действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственной услуги, должно осуществляться путем:

5.20.1. Размещения соответствующей информации на Портале и стендах в местах предоставления

государственной услуги.

5.20.2. Консультирования заявителей, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

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

При выявлении нарушений порядка предоставления государственных услуг города Москвы, ответственность за совершение которых установлена Кодексом города Москвы об административных правонарушениях, должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалобы, также должно направить копии имеющихся материалов в Главное контрольное управление города Москвы в течение двух рабочих дней, следующих за днем вынесения решения по жалобе (но не позднее рабочего дня, следующего за днем истечения установленного федеральным законодательством срока рассмотрения жалоб на нарушения порядка предоставления государственных услуг).

Приложение 1
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
города Москвы "Содействие самозанятости
безработных граждан, включая оказание
гражданам, признанным в установленном
порядке безработными, и гражданам, признанным
в установленном порядке безработными,
прошедшим профессиональное обучение
или получившим дополнительное профессиональное
образование по направлению органов службы
занятости населения города Москвы, единовременной
финансовой помощи при их государственной
регистрации в качестве юридического лица,
индивидуального предпринимателя либо крестьянского
(фермерского) хозяйства, а также единовременной
финансовой помощи на подготовку документов
для соответствующей государственной регистрации"

Список изменяющих документов
(в ред. постановления Правительства Москвы от 17.05.2016 N 232-ПП)

Сведения о заявителе:

фамилия, имя, отчество
гражданина

Документ, удостоверяющий
личность

вид документа

серия, номер

кем, когда выдан

Адрес места жительства

Контактная информация

тел. _____

эл. почта _____

Кому адресован документ:

наименование ГКУ ЦЗН АО города
Москвы

должность

фамилия, имя, отчество
должностного лица

Запрос

о предоставлении государственной услуги

Прошу предоставить мне государственную услугу города Москвы "Содействие самозанятости безработных граждан, включая оказание гражданам, признанным в установленном порядке безработными, и гражданам, признанным в установленном порядке безработными, прошедшим профессиональное обучение или получившим дополнительное профессиональное образование по направлению органов службы занятости населения города Москвы, единовременной финансовой помощи при их государственной регистрации в качестве юридического лица, индивидуального предпринимателя либо крестьянского (фермерского) хозяйства, а также единовременной финансовой помощи на подготовку документов для соответствующей государственной регистрации".

Документы и (или) информация, необходимые для предоставления государственной услуги, прилагаются.

Рекомендации по доработке бизнес-плана прошу: вручить лично, направить почтовым отправлением, по электронной почте (нужное подчеркнуть).

Решение о готовности документов прошу сообщить мне лично, направить почтовым отправлением, по электронной почте (нужное подчеркнуть).

_____ подпись
" ____ " _____ 20 ____ г.

_____ расшифровка подписи

Настоящим подтверждаю свое согласие на осуществление ГКУ ЦЗН _____ АО города Москвы следующих действий с моими персональными данными: их обработку (включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных), внесение сведений в состав сведений Базового регистра информации, необходимой для предоставления государственных услуг в городе Москве, а также их использование органами государственной власти города Москвы, в том числе в целях улучшения их деятельности.

Настоящим также подтверждаю свое согласие на получение мною информации о предоставлении государственной услуги, а также о деятельности органов государственной власти города Москвы и подведомственных им организаций. Указанная информация может быть предоставлена мне с применением неголосовых коммуникаций (путем рассылки по сети подвижной радиотелефонной связи коротких текстовых sms-сообщений, рассылки ussd-сообщений и др.), посредством направления мне сведений по информационно-телекоммуникационной сети Интернет на предоставленные мною номер телефона и (или) адрес электронной почты.

Настоящее согласие не устанавливает предельных сроков обработки данных.

Порядок отзыва согласия на обработку персональных данных мне известен.

_____ подпись
" ____ " _____ 20 ____ г.

_____ расшифровка подписи

Запрос принят

_____ подпись
" ____ " _____ 20 ____ г.

_____ фамилия, имя, отчество должностного лица

Дата и время предоставления государственной услуги по предварительной записи:

" ____ " _____ 20 ____ г. ____ час. ____ мин.

_____ подпись
" ____ " _____ 20 ____ г.

_____ фамилия, имя, отчество должностного лица

Приложение 2
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
города Москвы "Содействие самозанятости
безработных граждан, включая оказание
гражданам, признанным в установленном
порядке безработными, и гражданам, признанным
в установленном порядке безработными,
прошедшим профессиональное обучение
или получившим дополнительное профессиональное
образование по направлению органов службы
занятости населения города Москвы, единовременной
финансовой помощи при их государственной
регистрации в качестве юридического лица,
индивидуального предпринимателя либо крестьянского
(фермерского) хозяйства, а также единовременной
финансовой помощи на подготовку документов
для соответствующей государственной регистрации"

Уведомление
об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления
государственной услуги (в предоставлении государственной услуги)

ГКУ ЦЗН _____ АО города Москвы
отказывает гражданину _____
фамилия, имя, отчество гражданина

в приеме документов, необходимых для предоставления государственной
услуги

в предоставлении государственной услуги (нужное отметить)

в связи с _____
указать причину

Должность

подпись _____ фамилия, имя, отчество должностного лица
" ____ " _____ 20 ____ г.

Подпись заявителя, подтверждающая получение уведомления об отказе в приеме
документов, необходимых для предоставления государственной услуги/в
предоставлении государственной услуги

подпись _____ фамилия, имя, отчество гражданина
" ____ " _____ 20 ____ г.

Приложение 3
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
города Москвы "Содействие самозанятости
безработных граждан, включая оказание
гражданам, признанным в установленном
порядке безработными, и гражданам, признанным
в установленном порядке безработными,
прошедшим профессиональное обучение
или получившим дополнительное профессиональное
образование по направлению органов службы
занятости населения города Москвы, единовременной
финансовой помощи при их государственной
регистрации в качестве юридического лица,
индивидуального предпринимателя либо крестьянского
(фермерского) хозяйства, а также единовременной
финансовой помощи на подготовку документов
для соответствующей государственной регистрации"

Решение
о приостановлении предоставления государственной услуги

ГКУ ЦЗН _____ АО города Москвы
приостанавливает гражданину _____

_____ фамилия, имя, отчество гражданина

_____ предоставление государственной услуги по причине прохождения
профессионального обучения или получения дополнительного профессионального
образования по направлению ГКУ ЦЗН АО города Москвы
на срок _____

_____ указать срок приостановления

Должность _____

_____ подпись

_____ фамилия, имя, отчество должностного лица

" ____ " _____ 20 ____ г.

Приложение 4
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
города Москвы "Содействие самозанятости
безработных граждан, включая оказание
гражданам, признанным в установленном
порядке безработными, и гражданам, признанным
в установленном порядке безработными,
прошедшим профессиональное обучение
или получившим дополнительное профессиональное
образование по направлению органов службы
занятости населения города Москвы, единовременной
финансовой помощи при их государственной
регистрации в качестве юридического лица,
индивидуального предпринимателя либо крестьянского
(фермерского) хозяйства, а также единовременной
финансовой помощи на подготовку документов
для соответствующей государственной регистрации"

Заключение
о предоставлении государственной услуги

ГКУ ЦЗН _____ АО города Москвы
предоставлена государственная услуга гражданину _____

_____ фамилия, имя, отчество гражданина

Рекомендовано:

Должность

_____ подпись _____ фамилия, имя, отчество должностного лица
" ____ " _____ 20 ____ г.

С заключением о предоставлении государственной услуги ознакомлен(а):

_____ подпись _____ фамилия, имя, отчество гражданина
" ____ " _____ 20 ____ г.

Приложение 5
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
города Москвы "Содействие самозанятости
безработных граждан, включая оказание
гражданам, признанным в установленном
порядке безработными, и гражданам, признанным
в установленном порядке безработными,
прошедшим профессиональное обучение
или получившим дополнительное профессиональное
образование по направлению органов службы
занятости населения города Москвы, единовременной
финансовой помощи при их государственной
регистрации в качестве юридического лица,
индивидуального предпринимателя либо крестьянского
(фермерского) хозяйства, а также единовременной
финансовой помощи на подготовку документов
для соответствующей государственной регистрации"

Предложение
о предоставлении иной государственной услуги города Москвы
в области содействия занятости населения

ГКУ ЦЗН _____ АО города Москвы
предлагает гражданину _____,
_____ фамилия, имя, отчество гражданина
личное дело получателя государственных услуг от "____" _____ 20__ г.
N _____, получить государственную услугу:

1 Организация профессиональной ориентации граждан в целях выбора сферы
деятельности (профессии), трудоустройства, прохождения
профессионального обучения и получения дополнительного
профессионального образования

2 Выдача направления на профессиональное обучение и дополнительное
профессиональное образование безработных граждан
С предложением ознакомлен,
согласен/не согласен на получение государственной услуги _____
нужное подчеркнуть _____ указать номер
причина отказа _____

_____ подпись _____ фамилия, имя, отчество гражданина
" ____ " _____ 20__ г.

Дата и время предоставления государственной услуги по предварительной
записи:
" ____ " _____ 20__ г. _____ час. _____ мин.

Должность

_____ подпись _____ фамилия, имя, отчество должностного лица
_____ подпись _____ фамилия, имя, отчество гражданина
