



МИНИСТЕРСТВО ТРУДА И ЗАНЯТОСТИ
ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ

П Р И К А З

27 декабря 2022 года

№ *57-мпр*

Иркутск

**О внесении изменений в приказ министерства труда и занятости
Иркутской области от 4 июля 2014 года № 66-мпр**

В соответствии с приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 28 апреля 2022 года № 275н «Об утверждении Стандарта деятельности по осуществлению полномочия в сфере занятости населения 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», руководствуясь статьей 21 Устава Иркутской области, Положением о министерстве труда и занятости Иркутской области, утвержденным постановлением Правительства Иркутской области от 3 декабря 2012 года № 688-пп,

П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Внести в приказ министерства труда и занятости Иркутской области от 4 июля 2014 года № 66-мпр «Об утверждении административного регламента» (далее – приказ) следующие изменения:

1) в преамбуле приказа слова «от 24 декабря 2013 года № 773н «Об утверждении федерального государственного стандарта государственной услуги по содействию самозанятости безработных граждан, включая оказание гражданам, признанным в установленном порядке безработными, и гражданам, признанным в установленном порядке безработными, прошедшим профессиональное обучение или получившим дополнительное профессиональное образование по направлению органов службы занятости, единовременной финансовой помощи при их государственной регистрации в

качестве юридического лица, индивидуального предпринимателя либо крестьянского (фермерского) хозяйства, а также единовременной финансовой помощи на подготовку документов для соответствующей государственной регистрации» заменить словами «от 28 апреля 2022 года № 275н «Об утверждении Стандарта деятельности по осуществлению полномочия в сфере занятости населения 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»;

2) административный регламент предоставления государственной услуги содействия 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, утвержденный приказом, изложить в новой редакции (прилагается).

2. Настоящий приказ вступает в силу через десять календарных дней после дня его официального опубликования.

3. Настоящий приказ подлежит официальному опубликованию в общественно-политической газете «Областная», сетевом издании «Официальный интернет-портал правовой информации Иркутской области» (ogirk.ru), а также на «Официальном интернет-портале правовой информации» (www.pravo.gov.ru).

Министр



К.М. Клоков

Приложение
к приказу министерства труда
и занятости Иркутской области
от 27 декабря 2022 № 57-инф.

«УТВЕРЖДЕН
приказом министерства труда
и занятости Иркутской области
от 4 июля 2014 года № 66-мпр

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ СОДЕЙСТВИЯ
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

Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Глава 1. ПРЕДМЕТ РЕГУЛИРОВАНИЯ
АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

Административный регламент предоставления государственной услуги содействия 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 (далее соответственно – Административный регламент, государственная услуга), разработан в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ), Правилами разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Иркутской области, утвержденными постановлением Правительства Иркутской области от 1 августа 2011 года № 220-пп, в целях повышения качества предоставления и доступности государственной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении государственной услуги.

2. Административный регламент определяет состав, сроки и последовательность административных процедур (действий) при предоставлении государственной услуги подведомственными министерству труда и занятости Иркутской области (далее – министерство) областными государственными казенными учреждениями Центрами занятости населения городов и районов Иркутской области (далее – Центр занятости населения), реализации сервисов Центрами занятости населения при осуществлении полномочий в области содействия занятости населения в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Иркутской области.

3. Предметом регулирования Административного регламента являются отношения, возникающие между Центрами занятости населения и заявителями.

Глава 2. КРУГ ЗАЯВИТЕЛЕЙ

4. Государственная услуга предоставляется Центрами занятости населения гражданам, признанным в установленном порядке безработными (далее – граждане).

Глава 3. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИНФОРМИРОВАНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

5. Информирование граждан о порядке предоставления государственной услуги, месте нахождения, режиме (графике) работы, справочных номерах телефонов (телефонов-автоинформаторов), адресах электронной почты министерства и Центров занятости населения осуществляется:

1) на официальном сайте министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: www.irkzan.ru, а также информационных стендах министерства;

2) на Единой цифровой платформе в сфере занятости и трудовых отношений «Работа в России» (далее – единая цифровая платформа), федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – единый портал), в региональных государственных информационных системах «Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (электронный адрес в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <http://38.gosuslugi.ru>) (далее – региональный портал);

3) в помещениях Центров занятости населения в виде текстовой и графической информации, размещенной на стендах, плакатах и баннерах, или посредством консультаций работников Центров занятости населения.

6. Информация по вопросам предоставления государственной услуги и ходе предоставления государственной услуги предоставляется Центрами занятости населения.

7. Информация о порядке предоставления государственной услуги предоставляется:

1) при личных и письменных обращениях граждан в Центры занятости населения, включая обращения с использованием средств электронной или телефонной связи, в том числе автоинформирование;

2) на сайте министерства, на региональном портале, в реестре;

3) на информационных стендах, размещаемых в помещениях Центров занятости населения;

4) путем опубликования в средствах массовой информации;

5) путем изготовления или аренды рекламных ресурсов;

6) путем распространения раздаточных информационных материалов (брошюр, буклетов, памяток и т.п.).

8. При ответах на телефонные звонки и устные обращения граждан работники Центров занятости населения, предоставляющие государственную услугу (далее – работники Центра занятости населения) подробно и в вежливой форме информируют граждан по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании учреждения, в которое обратился гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности работника Центра занятости населения, принявшего телефонный звонок.

9. Письменные обращения граждан с целью получения информации о порядке предоставления государственной услуги, поступившие через организации почтовой связи, с помощью средств электронной связи, регистрируются в день их поступления и рассматриваются работниками Центра занятости населения с учетом времени подготовки и направления ответа гражданину в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня регистрации обращения.

10. На информационных стендах, размещаемых в помещениях Центров занятости населения, на сайте министерства содержится следующая информация:

- 1) место нахождения, график (режим) работы, номера телефонов, адреса электронной почты министерства и Центров занятости населения; адрес сайта министерства;
- 2) реестр государственных услуг в области содействия занятости населения;
- 3) перечень заявителей;
- 4) перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- 5) краткое изложение порядка предоставления государственной услуги в текстовом виде;
- 6) основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- 7) основания для отказа в предоставлении государственной услуги;
- 8) порядок обжалования решений и действий (бездействия) министерства, Центров занятости населения, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления государственной услуги;
- 9) порядок рассмотрения обращений, заявлений, жалоб граждан;
- 10) извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;
- 11) аналитическая информация о результатах работы Центров занятости населения.

11. Раздаточные информационные материалы находятся в помещениях Центров занятости населения, предназначенных для приема граждан, информационных залах, залах обслуживания, раздаются в местах проведения ярмарок вакансий и учебных рабочих мест.

Раздел II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

Глава 4. НАИМЕНОВАНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

12. Государственная услуга 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.

Глава 5. НАИМЕНОВАНИЕ ИСПОЛНИТЕЛЬНОГО ОРГАНА,

ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ

13. Исполнительным органом государственной власти Иркутской области, предоставляющим государственную услугу, является министерство.

Процедуры, предусмотренные настоящим Административным регламентом, выполняются Центрами занятости населения, расположенными на территориях соответствующих муниципальных образований Иркутской области.

14. Министерство организует, обеспечивает и контролирует деятельность Центров занятости населения по предоставлению государственной услуги.

15. При предоставлении государственной услуги работник Центра занятости населения не вправе требовать от граждан осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный Правительством Иркутской области.

Глава 6. ОПИСАНИЕ РЕЗУЛЬТАТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

16. Результатом предоставления государственной услуги является:

а) направление гражданину заключения о предоставлении государственной услуги по форме согласно приложению 5 к Стандарту деятельности по осуществлению полномочия в сфере занятости населения 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, утвержденному приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 28 апреля 2022 года № 275н (далее – стандарт);

б) оказание гражданину 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).

Глава 7. СРОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ С УЧЕТОМ НЕОБХОДИМОСТИ ОБРАЩЕНИЯ В ОРГАНИЗАЦИИ, УЧАСТВУЮЩИЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, СРОК ПРИОСТАНОВЛЕНИЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, СРОК ВЫДАЧИ ДОКУМЕНТОВ, ЯВЛЯЮЩИХСЯ РЕЗУЛЬТАТОМ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

17. Максимально допустимое время предоставления государственной услуги составляет не более 164 календарных дней.

18. Предоставление государственной услуги приостанавливается с момента получения от гражданина заявления о предоставлении государственной услуги по организации профессионального обучения и дополнительного профессионального образования безработных граждан, включая обучение в другой местности, до завершения гражданином обучения или до момента прекращения предоставления указанной государственной услуги.

Глава 8. НОРМАТИВНЫЕ ПРАВОВЫЕ АКТЫ, РЕГУЛИРУЮЩИЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

19. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, подлежит обязательному размещению на сайте министерства, на региональном портале.

Глава 9. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ В СООТВЕТСТВИИ С НОРМАТИВНЫМИ ПРАВОВЫМИ АКТАМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ И УСЛУГ, КОТОРЫЕ ЯВЛЯЮТСЯ НЕОБХОДИМЫМИ И ОБЯЗАТЕЛЬНЫМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, ПОДЛЕЖАЩИХ ПРЕДСТАВЛЕНИЮ ЗАЯВИТЕЛЕМ, В ТОМ ЧИСЛЕ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, ПОРЯДОК ИХ ПРЕДСТАВЛЕНИЯ

20. Перечень документов и сведений, необходимых для предоставления государственной услуги, включает в себя заявление гражданина о предоставлении государственной услуги (далее – заявление) по форме согласно приложению 1 к стандарту.

21. Заявление подается гражданином в Центр занятости населения, в котором гражданин состоит в качестве безработного, в форме электронного документа с использованием единой цифровой платформы.

При личном посещении Центра занятости населения гражданин предъявляет паспорт или документ, его заменяющий.

Заявление подается гражданином по собственной инициативе или в случае согласия с предложением Центра занятости населения о предоставлении государственной услуги.

22. Гражданин вправе обратиться в Центр занятости населения или в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) за содействием в подаче заявления в электронной форме.

23. В Центре занятости населения гражданину обеспечивается доступ к единой цифровой платформе, единому portalу и региональному portalу, а также оказывается необходимое консультационное содействие для подачи заявления.

24. Заявление о предоставлении государственной услуги в электронной форме подписывается гражданином 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 января 2013 года № 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 информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме.

В случае личного посещения гражданином Центра занятости населения административные процедуры, предусмотренные подпунктами 2 - 5 пункта 57 настоящего Административного регламента, осуществляются по его желанию в день обращения.

25. Формы документов, связанные с предоставлением государственной услуги в соответствии с настоящим Административным регламентом, установлены приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 20 октября 2021 года № 738н «Об утверждении форм документов, связанных с предоставлением государственных услуг в области содействия занятости населения».

**Глава 10. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ,
НЕОБХОДИМЫХ В СООТВЕТСТВИИ С НОРМАТИВНЫМИ ПРАВОВЫМИ
АКТАМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ,
КОТОРЫЕ НАХОДЯТСЯ В РАСПОРЯЖЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННЫХ
ОРГАНОВ, ОРГАНОВ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ
МУНИЦИПАЛЬНЫХ ОБРАЗОВАНИЙ ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ И ИНЫХ
ОРГАНОВ, УЧАСТВУЮЩИХ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ**

ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ, И КОТОРЫЕ ЗАЯВИТЕЛЬ ВПРАВЕ ПРЕДСТАВИТЬ, А ТАКЖЕ СПОСОБЫ ИХ ПОЛУЧЕНИЯ ЗАЯВИТЕЛЕМ, В ТОМ ЧИСЛЕ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, ПОРЯДОК ИХ ПРЕДСТАВЛЕНИЯ

26. К документам, необходимым в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые гражданин вправе представить, относятся сведения о зарегистрированном гражданине, внесенные на единую цифровую платформу или полученные Центром занятости населения на основании межведомственных запросов, в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия при регистрации гражданина в целях поиска подходящей работы в Центре занятости населения, при регистрации безработного гражданина:

1) сведения о гражданине, внесенные на единую цифровую платформу или полученные Центром занятости населения на основании межведомственных запросов, в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия при регистрации гражданина в целях поиска подходящей работы, при регистрации безработного гражданина;

2) сведения о государственной регистрации в качестве индивидуального предпринимателя, запрашиваемые Центром занятости населения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей в порядке межведомственного электронного взаимодействия с использованием единой цифровой платформы;

3) сведения о гражданах, являющихся учредителями (участниками) юридических лиц, запрашиваемые Центром занятости населения из Единого государственного реестра юридических лиц в порядке межведомственного электронного взаимодействия с использованием единой цифровой платформы;

4) сведения о статусе налогоплательщика налога на профессиональный доход (самозанятого), запрашиваемого Центром занятости населения в публичном сервисе «Проверка статуса налогоплательщика налога на профессиональный доход (самозанятого)», размещенном на официальном сайте Федеральной налоговой службы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Гражданин вправе представить в Центр занятости населения документы, подтверждающие сведения, необходимые для предоставления государственной услуги, по собственной инициативе.

Глава 11. УКАЗАНИЕ НА ЗАПРЕТ ТРЕБОВАТЬ ОТ ЗАЯВИТЕЛЯ

27. Работнику Центра занятости населения запрещается требовать от гражданина:

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

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области и муниципальными правовыми актами муниципальных образований Иркутской области находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;

3) 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.

Глава 12. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ОТКАЗА В ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

28. Основания для отказа гражданину в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

Глава 13. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ПРИОСТАНОВЛЕНИЯ ИЛИ ОТКАЗА В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

29. Предоставление государственной услуги приостанавливается в случае прохождения гражданином профессионального обучения или получения дополнительного профессионального образования по направлению Центра занятости населения на срок с момента получения от гражданина заявления о предоставлении государственной услуги по организации профессионального обучения и дополнительного профессионального образования безработных граждан, включая обучение в другой местности, до завершения гражданином обучения или до момента прекращения предоставления указанной государственной услуги.

30. Предоставление государственной услуги прекращается в случаях:

1) снятия с регистрационного учета гражданина, в соответствии

с Правилами регистрации безработных граждан, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 2 ноября 2021 года № 1909, до момента заключения с гражданином договора о предоставлении единовременной финансовой помощи;

2) отзыва гражданином заявления;

3) неявки гражданина в Центр занятости населения для проведения беседы в назначенные Центром занятости населения даты, установленные в порядке, предусмотренном пунктом 70 настоящего Административного регламента;

4) непрохождения гражданином тестов в срок, указанный в пункте 80 настоящего Административного регламента;

5) неявки гражданина в Центр занятости населения для прохождения тестов в даты, назначенные Центром занятости населения в порядке, предусмотренном пунктом 84 настоящего Административного регламента;

6) получения от гражданина информации о принятом решении о нецелесообразности осуществления предпринимательской деятельности;

7) непредставления гражданином бизнес-плана в срок, предусмотренный пунктом 105 настоящего Административного регламента;

8) непредставление гражданином доработанного бизнес-плана в срок, установленный подпунктом пунктом 111 настоящего Административного регламента;

9) непредставления доработанного бизнес-плана по замечаниям комиссии в срок, установленный пунктом 116 настоящего Административного регламента;

10) неявки гражданина в Центр занятости населения для заключения договора о предоставлении единовременной финансовой помощи;

11) отказ гражданина от подписания договора о предоставлении единовременной финансовой помощи;

12) отсутствия взаимодействия гражданина с Центром занятости населения более 1 месяца с даты, указанной в уведомлении Центра занятости населения, начиная с которой гражданин обязан осуществить взаимодействие с Центром занятости населения указанным в уведомлении способом.

Глава 14. ПЕРЕЧЕНЬ УСЛУГ, КОТОРЫЕ ЯВЛЯЮТСЯ НЕОБХОДИМЫМИ И ОБЯЗАТЕЛЬНЫМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ СВЕДЕНИЯ О ДОКУМЕНТЕ (ДОКУМЕНТАХ), ВЫДАВАЕМОМ (ВЫДАВАЕМЫХ) ОРГАНИЗАЦИЯМИ, УЧАСТВУЮЩИМИ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

31. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

Глава 15. ПОРЯДОК, РАЗМЕР И ОСНОВАНИЯ ВЗИМАНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ПОШЛИНЫ ИЛИ ИНОЙ ПЛАТЫ, ВЗИМАЕМОЙ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

32. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

Уплата государственной пошлины или иной платы при предоставлении государственной услуги не установлена.

33. Основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой при предоставлении государственной услуги, законодательством не установлены.

34. В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления государственной услуги документ, направленных на исправление ошибок, допущенных по вине министерства, Центра занятости населения и (или) должностного лица, плата с заявителя не взимается.

Глава 16. ПОРЯДОК, РАЗМЕР И ОСНОВАНИЯ ВЗИМАНИЯ ПЛАТЫ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ УСЛУГ, КОТОРЫЕ ЯВЛЯЮТСЯ НЕОБХОДИМЫМИ И ОБЯЗАТЕЛЬНЫМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, ВКЛЮЧАЯ ИНФОРМАЦИЮ О МЕТОДИКЕ РАСЧЕТА РАЗМЕРА ТАКОЙ ПЛАТЫ

35. В связи с отсутствием услуг, необходимых и обязательных для предоставления данной услуги, взимания платы не предусмотрено.

Глава 17. МАКСИМАЛЬНЫЙ СРОК ОЖИДАНИЯ В ОЧЕРЕДИ ПРИ ПОДАЧЕ ЗАПРОСА О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, УСЛУГИ, ПРЕДОСТАВЛЯЕМОЙ ОРГАНИЗАЦИЕЙ, УЧАСТВУЮЩЕЙ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, И ПРИ ПОЛУЧЕНИИ РЕЗУЛЬТАТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ТАКИХ УСЛУГ

36. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и документов, предусмотренных главой 9 настоящего Административного регламента, для получения консультации при личном обращении, не должно превышать 15 минут.

Глава 18. СРОК И ПОРЯДОК РЕГИСТРАЦИИ ЗАПРОСА ЗАЯВИТЕЛЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ И УСЛУГИ, ПРЕДОСТАВЛЯЕМОЙ ОРГАНИЗАЦИЕЙ, УЧАСТВУЮЩЕЙ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

37. Заявление подается гражданином в Центр занятости населения, в котором гражданин состоит на учете в качестве безработного, в форме

электронного документа с использованием единой цифровой платформы.

38. Заявление считается принятым Центром занятости населения в день его направления гражданином.

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

40. Уведомление о принятии заявления направляется гражданину в день его принятия.

**Глава 19. 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 ТАКОЙ УСЛУГИ, В
ТОМ ЧИСЛЕ К ОБЕСПЕЧЕНИЮ ДОСТУПНОСТИ ДЛЯ ИНВАЛИДОВ
УКАЗАННЫХ ОБЪЕКТОВ В СООТВЕТСТВИИ С ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВОМ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ О СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЕ ИНВАЛИДОВ**

41. Предоставление государственной услуги гражданам при личном обращении осуществляется в отдельных специально оборудованных помещениях в Центрах занятости населения, обеспечивающих беспрепятственный доступ граждан.

42. Предоставление государственной услуги, а также индивидуальная помощь по иным вопросам, связанным с получением государственных услуг в области содействия занятости населения, гражданам из числа инвалидов I и II групп, в том числе инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и (или) самостоятельного передвижения, а также использующих кресла-коляски, может осуществляться работником Центра занятости населения по месту жительства инвалида или с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по предварительному согласованию с заявителем.

43. В Центрах занятости населения обеспечивается бесплатный доступ к единой цифровой платформе, региональному portalу, а также оказывается необходимое консультационное содействие, в том числе при подаче заявления и иных сведений в электронной форме.

44. В помещениях для предоставления государственной услуги на видном месте располагаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников Центров занятости населения.

45. Инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) обеспечивается создание следующих условий

доступности здания, в котором Центр занятости населения предоставляет государственную услугу (далее – здание Центра занятости населения):

1) возможность беспрепятственного входа в здание Центра занятости населения и выхода из него;

2) возможность самостоятельного передвижения по территории здания Центра занятости населения в целях доступа к месту предоставления государственной услуги, в том числе с помощью работников Центра занятости населения, предоставляющих государственную услугу, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

3) возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в здание Центра занятости населения, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью работников Центра занятости населения;

4) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории здания Центра занятости населения;

5) содействие инвалиду при входе в здание Центра занятости населения и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

6) надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданию Центра занятости населения и государственной услуге, 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;

7) обеспечение допуска в здание Центра занятости населения, в котором предоставляется государственная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере труда и социальной защиты населения.

В случаях, если здание Центра занятости населения невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, собственник этого здания до его реконструкции или капитального ремонта должен принимать согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории Иркутской области, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления государственной услуги либо, когда это возможно, обеспечивает предоставление государственной услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

46. Помещения для предоставления государственной услуги размещаются на нижних этажах зданий или в отдельно стоящих зданиях.

Вход и выход из помещения для предоставления государственной услуги оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания.

47. Прием граждан осуществляется в специально выделенных для предоставления государственной услуги помещениях и залах обслуживания (информационных залах) - местах предоставления государственной услуги.

48. Помещение для предоставления государственной услуги, а также для ожидания и приема граждан обеспечивается необходимыми для предоставления государственной услуги оборудованием (компьютеры, средства электронно-вычислительной техники, средства связи, включая информационно - телекоммуникационную сеть «Интернет», оргтехника, аудио- и видеотехника), канцелярскими принадлежностями, информационными и методическими материалами, а также стульями и столами, системами кондиционирования (охлаждения и нагревания) воздуха, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

49. Рабочие места работников Центров занятости населения оборудуются средствами сигнализации (стационарными «тревожными кнопками» или переносными многофункциональными брелоками-коммуникаторами).

50. Рабочие места работников Центров занятости населения оснащаются настенными вывесками или настольными табличками с указанием фамилии, имени, отчества и должности.

**Глава 20. ПОКАЗАТЕЛИ ДОСТУПНОСТИ И КАЧЕСТВА
ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ КОЛИЧЕСТВО
ВЗАИМОДЕЙСТВИЙ ЗАЯВИТЕЛЯ С ДОЛЖНОСТНЫМИ ЛИЦАМИ ПРИ
ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ И ИХ
ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТЬ, ВОЗМОЖНОСТЬ ПОЛУЧЕНИЯ ИНФОРМАЦИИ
О ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, В ТОМ
ЧИСЛЕ С ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ ИНФОРМАЦИОННО-
ТЕЛЕКОММУНИКАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ВОЗМОЖНОСТЬ ЛИБО
НЕВОЗМОЖНОСТЬ ПОЛУЧЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ В МФЦ
(В ТОМ ЧИСЛЕ В ПОЛНОМ ОБЪЕМЕ), В ЛЮБОМ ТЕРРИТОРИАЛЬНОМ
ПОДРАЗДЕЛЕНИИ ИСПОЛНИТЕЛЬНОГО ОРГАНА
ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ, ПО ВЫБОРУ
ЗАЯВИТЕЛЯ (ЭКСТЕРРИТОРИАЛЬНЫЙ ПРИНЦИП), ПОСРЕДСТВОМ
КОМПЛЕКСНОГО ЗАПРОСА**

51. Показателями доступности государственной услуги являются:

- 1) представление информации о государственной услуге в соответствии с главой 3 настоящего Административного регламента;
- 2) полнота представляемой информации о государственной услуге;
- 3) возможность предоставления государственной услуги в электронной

форме;

4) возможность представления в электронном виде заявления об оказании государственной услуги, в том числе с использованием информационно-аналитической системы, регионального портала;

5) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность.

52. Инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) обеспечивается создание следующих условий доступности государственной услуги в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами:

1) 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 государственной услуги действий;

2) предоставление инвалидам по слуху, при необходимости, государственной услуги с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска в здание Центра занятости населения сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

3) оказание работниками Центра занятости населения, предоставляющими государственную услугу, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственной услуги наравне с другими лицами;

4) наличие копий документов, объявлений о порядке предоставления государственной услуги (в том числе на информационном стенде), выполненных рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне, а также аудиоконтура в здании Центра занятости населения.

53. Показатели качества государственной услуги:

1) отсутствие обоснованных жалоб на решения и действия (бездействие) министерства, Центра занятости населения, а также должностных лиц министерства и Центра занятости населения;

2) соблюдение сроков и последовательности административных процедур, установленных настоящим Административным регламентом;

3) обоснованность отказов в предоставлении государственной услуги.

54. Возможность получения государственной услуги в любом Центре занятости населения по выбору заявителя (экстерриториальный принцип) отсутствует.

Возможность предоставления государственной услуги через МФЦ отсутствует.

В случае обращения гражданина в МФЦ работниками МФЦ осуществляется оказание содействия в подаче заявления в электронной форме через единую цифровую платформу.

Информирование гражданина о ходе предоставления государственной услуги осуществляется путем направления уведомлений с использованием единой цифровой платформы.

Государственная услуга посредством комплексного запроса не предоставляется.

Глава 21. ИНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ УЧИТЫВАЮЩИЕ ОСОБЕННОСТИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО ЭКСТЕРРИТОРИАЛЬНОМУ ПРИНЦИПУ (В СЛУЧАЕ, ЕСЛИ ГОСУДАРСТВЕННАЯ УСЛУГА ПРЕДОСТАВЛЯЕТСЯ ПО ЭКСТЕРРИТОРИАЛЬНОМУ ПРИНЦИПУ) И ОСОБЕННОСТИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

55. Предоставление государственной услуги в электронной форме осуществляется в соответствии с этапами перехода на предоставление услуг (функций) в электронном виде, прилагаемыми к распоряжению Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2009 года № 1993-р, и планом перехода на предоставление в электронном виде государственных услуг исполнительными органами государственной власти Иркутской области, утвержденным постановлением Правительства Иркутской области от 14 июня 2012 года № 344-пп «О мерах по переводу услуг в электронный вид», и предусматривает пять этапов:

I этап - возможность получения информации о государственной услуге посредством единой цифровой платформы, единого портала, регионального портала;

II этап - возможность копирования и заполнения в электронном виде форм заявлений и иных документов, необходимых для получения государственной услуги, размещенных на единой цифровой платформе, едином портале, региональном портале;

III этап - возможность в целях получения государственной услуги представления документов в электронном виде с использованием единой цифровой платформы, единого портала, регионального портала;

IV этап - возможность осуществления мониторинга хода предоставления государственной услуги с использованием единой цифровой платформы, единого портала, регионального портала;

V этап - возможность получения результатов предоставления услуги в электронном виде на единой цифровой платформе, едином портале, региональном портале.

56. Подача и прием заявлений осуществляется посредством единой цифровой платформы.

Доступ к форме заявления осуществляется после регистрации и (или) авторизации на единой цифровой платформе.

Раздел 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, А ТАКЖЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В МФЦ

Глава 22. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

57. Предоставление государственной услуги включает следующие административные процедуры (действия):

- 1) формирование и направление гражданину предложения о предоставлении государственной услуги;
- 2) прием заявления гражданина;
- 3) проведение беседы с гражданином с целью его информирования о порядке предоставления государственной услуги, включая условия оказания единовременной финансовой помощи, формах и графике ее предоставления;
- 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;
- 5) проведение беседы с гражданином о результатах тестирования;
- 6) формирование и направление гражданину рекомендаций с целью принятия гражданином решения о целесообразности или нецелесообразности осуществления предпринимательской деятельности;
- 7) организация подготовки гражданином бизнес-плана и получения знаний и навыков, необходимых для осуществления предпринимательской деятельности;
- 8) рассмотрение бизнес-плана комиссией (рабочей группой);
- 9) оказание содействия гражданину в получении необходимых знаний и навыков, профессионального обучения или дополнительного профессионального образования по направлению Центра занятости населения;
- 10) оказание гражданину единовременной финансовой помощи при государственной регистрации.

Глава 23. ФОРМИРОВАНИЕ И НАПРАВЛЕНИЕ ГРАЖДАНИНУ ПРЕДЛОЖЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

58. Основанием для начала административной процедуры является наличие сведений о гражданине на единой цифровой платформе.

59. Работник Центра занятости населения:

1) анализирует сведения о гражданине, содержащиеся на единой цифровой платформе;

2) формирует и направляет гражданину с использованием единой цифровой платформы предложение о предоставлении государственной услуги в день его формирования.

Предложение о предоставлении государственной услуги также может быть автоматически сформировано на единой цифровой платформе.

3) информирует гражданина о необходимости направить в Центр занятости населения с использованием единой цифровой платформы результаты рассмотрения предложения о предоставлении государственной услуги. Результатом рассмотрения предложения по выбору гражданина может являться отказ от предложения о предоставлении государственной услуги или согласие с предложением о предоставлении государственной услуги путем направления заявления.

Указанная информация содержится в предложении о предоставлении государственной услуги, направляемом Центром занятости населения гражданину.

Срок рассмотрения предложения о предоставлении государственной услуги не устанавливается.

60. Отказ гражданина от предложения о предоставлении государственной услуги фиксируется на единой цифровой платформе.

61. Результатом административной процедуры является отказ гражданина от предложения о предоставлении государственной услуги или согласие гражданина с предложением о предоставлении государственной услуги.

Фиксация принятого решения осуществляется на единой цифровой платформе.

62. Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 1 рабочего дня.

Глава 24. ПРИЕМ ЗАЯВЛЕНИЯ ГРАЖДАНИНА

63. Основанием для начала административной процедуры является поступившее от гражданина заявление.

64. Работник Центра занятости населения осуществляет прием заявления гражданина в день поступления заявления.

65. Результатом административной процедуры является формирование на единой цифровой платформе в автоматическом режиме уведомления гражданину о приеме заявления.

66. Фиксация результата административной процедуры осуществляется на единой цифровой платформе.

67. Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 1 рабочего дня.

Глава 25. ПРОВЕДЕНИЕ БЕСЕДЫ С ГРАЖДАНИНОМ С ЦЕЛЬЮ ИНФОРМИРОВАНИЯ О ПОРЯДКЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, ВКЛЮЧАЯ УСЛОВИЯ ОКАЗАНИЯ ЕДИНОВРЕМЕННОЙ ФИНАНСОВОЙ ПОМОЩИ, ФОРМАХ И ГРАФИКЕ ЕЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ

68. Основанием для начала административной процедуры является принятие заявления гражданина.

69. Работник Центра занятости населения в срок не позднее следующего рабочего дня со дня принятия заявления:

1) связывается с гражданином по указанному в заявлении номеру телефона для проведения беседы в дистанционной форме;

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

3) уточняет у гражданина и вносит на единую цифровую платформу сведения о планируемой гражданином 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;

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

70. В случае невозможности провести предварительную беседу с гражданином в дистанционной форме по указанному в заявлении номеру телефона, работник Центра занятости населения не позднее следующего рабочего дня со дня принятия заявления назначает с использованием единой цифровой платформы дату и время личной явки гражданина для проведения беседы.

Центр занятости населения, с использованием единой цифровой платформы, направляет гражданину уведомление о необходимости явиться в Центр занятости населения для проведения беседы с указанием даты и времени.

71. При неявке гражданина на беседу в указанные дату и время работник Центра занятости населения с использованием единой цифровой платформы назначает гражданину дату и время повторной личной явки гражданина в Центр занятости населения, направляет гражданину соответствующее уведомление.

Центр занятости населения назначает гражданину не более двух повторных личных явок в Центр занятости населения в течение 15 календарных дней с даты первоначально назначенной личной явки

гражданина.

72. В случае неявки гражданина в Центр занятости населения на беседу в назначенные Центром занятости населения даты в течение 15 календарных дней с даты первоначально назначенной личной явки гражданина Центр занятости населения фиксирует на единой цифровой платформе сведения о неявке гражданина на беседу, предоставление государственной услуги прекращается, о чем Центр занятости населения направляет гражданину соответствующее уведомление в срок не позднее следующего рабочего дня со дня прекращения предоставления государственной услуги.

73. В случае явки гражданина в назначенные дату и время работник Центра занятости населения проводит с гражданином беседу и осуществляет действия, указанные в подпунктах 2 - 4 пункта 69 настоящего Административного регламента.

74. Результатом административной процедуры является проведение работником Центра занятости населения с гражданином беседы для информирования гражданина о порядке предоставления государственной услуги, включая условия предоставления единовременной финансовой помощи, формах и графике ее предоставления, уточнения сведений о планируемой форме осуществления предпринимательской деятельности, о планируемом виде экономической деятельности.

75. Фиксация результата административной процедуры осуществляется на единой цифровой платформе.

76. Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 16 календарных дней.

Глава 26. 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

77. Основанием для начала административной процедуры является проведение с гражданином беседы.

78. Работник Центра занятости населения в срок не позднее следующего рабочего дня со дня проведения беседы:

1) осуществляет подбор и назначение с использованием единой цифровой платформы гражданину тестов по подбору, назначению и проведению тестирования с целью определения наличия способностей и готовности гражданина к осуществлению предпринимательской деятельности, наличия необходимых знаний и навыков, требующихся при осуществлении предпринимательской деятельности (далее – тесты);

2) согласовывает с гражданином и назначает с использованием единой цифровой платформы дату проведения тестирования, в случае если

назначенные тесты не содержатся на единой цифровой платформе;

3) направляет гражданину уведомление, содержащее информацию о назначенных тестах, о порядке, форме (групповая или индивидуальная) и сроках их прохождения гражданином.

79. В случае если тесты, назначенные Центром занятости населения гражданину, содержатся на единой цифровой платформе, гражданин информируется в уведомлении о необходимости прохождения указанных тестов с использованием единой цифровой платформы в течение 7 календарных дней со дня получения уведомления.

В случае если тесты, назначенные Центром занятости населения гражданину, не содержатся на единой цифровой платформе, гражданин информируется путем направления уведомления о необходимости лично явиться в Центр занятости населения для прохождения тестов в указанные в уведомлении дату и время.

Центр занятости населения обеспечивает гражданину функциональные возможности прохождения тестов, содержащихся на единой цифровой платформе, и ознакомления с результатами тестов в онлайн - режиме.

80. В случае непрохождения гражданином тестов с использованием единой цифровой платформы в течение 7 календарных дней со дня получения уведомления, предоставление государственной услуги прекращается, о чем гражданину направляется соответствующее уведомление в срок не позднее следующего рабочего дня со дня прекращения предоставления государственной услуги.

81. В случае если назначенные гражданину тесты не содержатся на единой цифровой платформе, работник Центра занятости населения (или специалист, привлеченный на договорной основе) проводит тестирование гражданина при личной явке гражданина в Центр занятости населения.

Центр занятости населения вносит на единую цифровую платформу сведения о привлечении специалиста для проведения тестирования гражданина на договорной основе, включая сведения о реквизитах указанного договора.

82. Центр занятости населения фиксирует на единой цифровой платформе результаты прохождения гражданином тестов при личной явке, обрабатывает результаты тестов.

83. При неявке гражданина в Центр занятости населения для прохождения тестов в указанные в уведомлении дату и время Центр занятости населения с использованием единой цифровой платформы, назначает дату и время повторной личной явки гражданина в Центр занятости населения, направляет гражданину соответствующее уведомление.

Центр занятости населения назначает гражданину не более двух повторных личных явок в Центр занятости населения в течение 15 календарных дней с даты первоначально назначенной личной явки гражданина.

84. В случае неявки гражданина в Центр занятости населения

в назначенные Центром занятости населения даты в течение 15 календарных дней с даты первоначально назначенной личной явки гражданина Центр занятости населения фиксирует на единой цифровой платформе сведения о неявке гражданина для прохождения тестов, предоставление гражданину государственной услуги прекращается, о чем гражданину направляется соответствующее уведомление в срок не позднее следующего рабочего дня со дня прекращения предоставления государственной услуги.

85. Результатом административной процедуры являются:

- 1) прохождение гражданином тестов;
- 2) направление гражданину уведомления о прекращении предоставления государственной услуги в срок не позднее следующего рабочего дня со дня прекращения государственной услуги.

86. Результат административной процедуры фиксируется на единой цифровой платформе.

87. Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 17 календарных дней.

Глава 27. ПРОВЕДЕНИЕ БЕСЕДЫ С ГРАЖДАНИНОМ О РЕЗУЛЬТАТАХ ТЕСТИРОВАНИЯ

88. Основанием для начала административной процедуры является прохождение гражданином тестов.

89. Работник Центра занятости населения в срок не позднее следующего рабочего дня со дня завершения обработки (анализа) результатов тестов, сформированных Центром занятости в порядке, предусмотренном пунктами 79 и 81 настоящего Административного регламента, связывается с гражданином по указанному в заявлении номеру телефона для проведения беседы о результатах тестирования в дистанционной форме, либо в случае невозможности провести беседу с гражданином в дистанционной форме Центр занятости населения назначает личную явку гражданина в Центр занятости населения для проведения беседы в порядке, установленном в пункте 70 настоящего Административного регламента.

90. В случае невозможности провести беседу с гражданином в дистанционной форме, работник Центра занятости населения назначает личную явку гражданина в Центр занятости населения для проведения беседы в порядке, установленном в пункте 70 настоящего Административного регламента.

91. Результатом административной процедуры является проведение с гражданином беседы о результатах тестирования.

92. Результат административной процедуры фиксируется на единой цифровой платформе.

93. Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 18 календарных дней.

Глава 28. ФОРМИРОВАНИЕ И НАПРАВЛЕНИЕ ГРАЖДАНИНУ РЕКОМЕНДАЦИЙ С ЦЕЛЬЮ ПРИНЯТИЯ РЕШЕНИЯ О ЦЕЛЕСООБРАЗНОСТИ ИЛИ НЕЦЕЛЕСООБРАЗНОСТИ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ГРАЖДАНИНОМ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

94. Основанием для начала административной процедуры является проведение беседы с гражданином о результатах тестирования.

95. Работник Центра занятости населения в срок не позднее следующего рабочего дня со дня проведения с гражданином беседы о результатах тестирования формирует рекомендации о целесообразности или нецелесообразности осуществления гражданином предпринимательской деятельности (далее – рекомендации).

96. Работник Центра занятости населения в день формирования рекомендаций направляет гражданину с использованием единой цифровой платформы уведомление, содержащее:

1) рекомендации о целесообразности или нецелесообразности осуществления гражданином предпринимательской деятельности;

2) 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 Центр занятости населения в течение 3 календарных дней со дня получения уведомления.

97. В случае получения от гражданина информации о принятом решении о нецелесообразности осуществления предпринимательской деятельности предоставление государственной услуги прекращается.

98. Работник Центра занятости населения в срок не позднее следующего рабочего дня со дня прекращения предоставления государственной услуги направляет гражданину соответствующее уведомление.

99. Результатом административной процедуры является принятие гражданином решения о целесообразности или нецелесообразности осуществления предпринимательской деятельности.

100. Результат административной процедуры фиксируется на единой цифровой платформе.

101. Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 5 календарных дней.

Глава 29. ОРГАНИЗАЦИЯ ПОДГОТОВКИ ГРАЖДАНИНОМ БИЗНЕС- ПЛАНА И ПОЛУЧЕНИЕ ЗНАНИЙ И НАВЫКОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

102. Основанием для начала административной процедуры является получение от гражданина информации о целесообразности осуществления

предпринимательской деятельности.

103. Работник Центра занятости населения в срок не позднее 2 рабочих дней со дня получения от гражданина информации о принятом решении о целесообразности осуществления предпринимательской деятельности направляет на адрес электронной почты гражданина, указанный в заявлении:

1) 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);

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

3) 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 информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

4) 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 информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

104. Работник Центра занятости населения фиксирует на единой цифровой платформе перечень направленных гражданину информационных и справочных материалов, дату их направления, о чем гражданину в срок не позднее следующего рабочего дня со дня направления гражданину информационных и справочных материалов направляется соответствующее уведомление.

Указанное уведомление должно содержать информацию для гражданина:

1) о необходимости представить подготовленный бизнес-план в срок, установленный Центром занятости населения, который не должен превышать 45 календарных дней с момента получения информационных и справочных материалов, а также о способе предоставления разработанного бизнес-плана;

2) о правовых последствиях непредставления бизнес-плана в срок, установленный в абзаце третьем настоящего пункта Административного

регламента.

105. Непредставление гражданином бизнес-плана в срок, указанный в уведомлении о направлении гражданину информационных и справочных материалов, фиксируется работником Центра занятости населения на единой цифровой платформе.

Предоставление государственной услуги прекращается, о чем Центр занятости направляет гражданину соответствующее уведомление в срок не позднее следующего рабочего дня со дня предоставления государственной услуги.

106. Результат административной процедуры является направление работником Центра занятости населения гражданину на адрес электронной почты, указанный в заявлении, уведомления о направлении информационных и справочных материалов, указанных в пункте 103 настоящего Административного регламента.

107. Результат административной процедуры фиксируется на единой цифровой платформе.

108. Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 3 рабочих дней.

Срок составления и направления гражданином в Центр занятости населения бизнес-плана в срок выполнения административной процедуры не входит.

Глава 30. РАССМОТРЕНИЕ БИЗНЕС-ПЛАНА КОМИССИЕЙ (РАБОЧЕЙ ГРУППОЙ)

109. Основанием для начала административной процедуры является получение от гражданина бизнес-плана.

110. Работник Центра занятости населения в срок не позднее 2 рабочих дней со дня получения от гражданина 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) и фиксирует на единой цифровой платформе результат рассмотрения бизнес-плана.

Результатом рассмотрения работником Центра занятости населения бизнес-плана является принятие решения о соответствии бизнес-плана основным требованиям, предъявляемым к его структуре и содержанию или о необходимости его доработки с указанием перечня замечаний, которые необходимо устранить гражданину.

111. Работник Центра занятости населения в день принятия решения о необходимости доработки бизнес-плана направляет гражданину с использованием единой цифровой платформы уведомление, содержащее:

- 1) информацию о необходимости доработать бизнес-план и направить доработанный бизнес-план в Центр занятости населения в срок не позднее 8 календарных дней со дня получения уведомления;

- 2) перечень замечаний, которые необходимо устранить при доработке бизнес - плана.

112. Непредставление гражданином доработанного бизнес-плана в срок, установленный в подпункте 1 пункта 111 настоящего Административного регламента, фиксируется Центром занятости населения на единой цифровой платформе. Предоставление государственной услуги прекращается, о чем Центр занятости населения направляет гражданину соответствующее уведомление в срок не позднее следующего рабочего дня со дня прекращения предоставления государственной услуги.

113. При соответствии бизнес-плана основным требованиям, предъявляемым к его структуре и содержанию, Центр занятости населения направляет бизнес-план на рассмотрение комиссии (рабочей группе), о чем Центр занятости населения направляет гражданину соответствующее уведомление в срок не позднее следующего рабочего дня со дня направления бизнес-плана на рассмотрение комиссии (рабочей группе). Указанное уведомление содержит срок рассмотрения комиссией (рабочей группой) бизнес-плана гражданина.

114. Комиссия (рабочая группа) рассматривает бизнес-план в срок не позднее 30 календарных дней со дня его получения от Центра занятости населения.

115. Порядок работы, состав комиссии (рабочей группы), порядок рассмотрения и оценки бизнес-плана определены Положением о комиссии по рассмотрению бизнес-планов, утвержденным приказом министерства от 30 марта 2016 года № 11-мпр «Об утверждении Положения о комиссии по рассмотрению бизнес-планов»

116. При принятии комиссией (рабочей группой) решения о необходимости доработки бизнес-плана работник Центра занятости населения направляет гражданину с использованием единой цифровой платформы уведомление, содержащее:

- 1) информацию о необходимости доработать бизнес-план по замечаниям комиссии (рабочей группы) и направить доработанный бизнес-план в Центр занятости населения лично либо направить доработанный бизнес-план на адрес электронной почты Центра занятости населения в срок не позднее 10 календарных дней со дня получения уведомления;

- 2) перечень замечаний комиссии (рабочей группы), которые необходимо устранить при доработке бизнес-плана.

117. Непредставление гражданином доработанного бизнес-плана в срок, указанный в подпункте 1 пункта 116 настоящего Административного регламента, фиксируется работником Центра занятости населения на единой цифровой платформе. Предоставление государственной услуги прекращается, о чем Центр занятости населения направляет гражданину соответствующее

уведомление в срок не позднее следующего рабочего дня со дня прекращения предоставления государственной услуги.

118. Работник Центра занятости населения в срок не позднее следующего рабочего дня после принятия комиссией (рабочей группой) решения о согласовании бизнес-плана:

1) вносит сведения о согласовании бизнес-плана комиссией (рабочей группой) на единую цифровую платформу;

2) направляет гражданину 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 Центр занятости населения 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 гражданину 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 30 календарных дней со дня принятия решения комиссией (рабочей группой) о согласовании бизнес-плана, или не позднее 30 календарных дней со дня завершения прохождения профессионального обучения или получения дополнительного профессионального образования;

информацию о том, что гражданин имеет право подать заявление об оказании единовременной финансовой помощи в Центр занятости населения путем личного посещения в порядке, предусмотренном постановлением Правительства Иркутской области от 15 января 2016 года № 29-пп «О предоставлении 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, прошедшим профессиональное обучение или получившим дополнительное профессиональное образование по направлению органов службы занятости, и о внесении изменений в постановление правительства иркутской области от 24 февраля 2012 года № 53-пп» (далее – Положение).

119. Результатом исполнения административной процедуры является направление гражданину с использованием единой цифровой платформы заключения о предоставлении государственной услуги либо уведомления о прекращении предоставления государственной услуги в случае, предусмотренном пунктом 117 настоящего Административного регламента.

120. Результат административной процедуры фиксируется на единой цифровой платформе.

121. Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 51 календарных дней со дня направления бизнес-плана на рассмотрение ее комиссией.

Глава 31. ОКАЗАНИЕ СОДЕЙСТВИЯ ГРАЖДАНИНУ В ПОЛУЧЕНИИ НЕОБХОДИМЫХ ЗНАНИЙ И НАВЫКОВ, ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБУЧЕНИЯ ИЛИ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ПО НАПРАВЛЕНИЮ ЦЕНТРА ЗАНЯТОСТИ НАСЕЛЕНИЯ

122. Основанием для начала административной процедуры является получение от гражданина информации о потребности в получении знаний и навыков, необходимых для осуществления предпринимательской деятельности.

123. Работник Центра занятости населения в срок не позднее 2 рабочих дней со дня получения от гражданина информации о потребности в получении знаний и навыков, необходимых для осуществления предпринимательской деятельности:

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

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

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

124. Работник Центра занятости населения не позднее следующего рабочего дня со дня формирования итогового перечня направляет гражданину с использованием единой цифровой платформы:

1) 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;

2) 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 центр занятости населения с использованием единой цифровой платформы сведения об ознакомлении с перечнем в срок не позднее 3 календарных дней со дня получения перечня.

125. Работник Центра занятости населения в срок не позднее следующего рабочего дня со дня получения от гражданина информации о потребности в прохождении профессионального обучения или получении дополнительного профессионального образования по направлению органов службы занятости, необходимого для осуществления предпринимательской деятельности, формирует и направляет гражданину 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.

126. В случае согласия гражданина с предложением Центра занятости населения оказание государственной услуги приостанавливается с момента получения от гражданина заявления о предоставлении государственной услуги по организации профессионального обучения и дополнительного профессионального образования безработных граждан, включая обучение в другой местности, до завершения гражданином обучения или до момента прекращения предоставления указанной государственной услуги.

127. Результатом административной процедуры является направление гражданина для прохождения профессионального обучения или получения дополнительного профессионального образования, необходимого для осуществления предпринимательской деятельности.

128. Результат административной процедуры фиксируется на единой цифровой платформе.

129. Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 7 календарных дней.

Глава 32. ОКАЗАНИЕ ГРАЖДАНИНУ ЕДИНОВРЕМЕННОЙ ФИНАНСОВОЙ ПОМОЩИ ПРИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ РЕГИСТРАЦИИ

130. Основанием для начала административной процедуры по оказанию гражданину единовременной финансовой помощи при государственной регистрации является подача гражданином заявления об оказании единовременной финансовой помощи.

131. Работник Центра занятости населения в день подачи гражданином заявления об оказании единовременной финансовой помощи вносит

соответствующую информацию на единую цифровую платформу.

132. Работник Центра занятости населения с использованием единой цифровой платформы в день подачи гражданином заявления направляет гражданину уведомление о принятии заявления об оказании единовременной финансовой помощи.

133. Работник Центра занятости населения проверяет сведения о государственной регистрации с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия не позднее 5 рабочих дней после подачи гражданином заявления об оказании единовременной финансовой помощи.

134. Работник Центра занятости населения принимает решение об оказании единовременной финансовой помощи или об отказе в оказании единовременной финансовой помощи в соответствии с Положением.

135. Указанные решения оформляются работником Центра занятости населения в виде приказа об оказании единовременной финансовой помощи, предусмотренного пунктом 17 настоящего Административного регламента, или приказа об отказе в оказании 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 по форме согласно приложению 2 к стандарту или приказа об отказе в оказании 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 по форме согласно приложению 3 к стандарту.

136. Работник Центра занятости населения направляет гражданину с использованием единой цифровой платформы уведомление об оказании или об отказе в оказании единовременной финансовой помощи не позднее 1 рабочего дня со дня издания соответствующего приказа.

137. Работник Центра занятости населения не позднее 1 рабочего дня со дня издания приказа об оказании гражданину единовременной финансовой помощи:

- 1) формирует проект договора о предоставлении единовременной финансовой помощи (далее – договор) (состав сведений, который рекомендуется отразить в договоре, приведен в приложении 4 к стандарту);

- 2) согласовывает с гражданином дату и время посещения Центра занятости населения для заключения договора и вносит соответствующие сведения на единую цифровую платформу;

- 3) направляет гражданину с использованием единой цифровой платформы уведомление, содержащее информацию о дате посещения Центра

занятости населения для заключения договора.

138. Работник Центра занятости населения направляет гражданину с использованием единой цифровой платформы уведомление об оказании или об отказе в оказании единовременной финансовой помощи не позднее 1 рабочего дня со дня издания соответствующего приказа.

139. При неявке гражданина в Центр занятости населения для заключения договора в указанные дату и время работник Центра занятости населения назначает дату и время повторной личной явки гражданина в Центр занятости населения, направляет гражданину соответствующее уведомление с использованием единой цифровой платформы.

140. Центр занятости населения назначает гражданину не более двух повторных личных явок в Центр занятости населения в течение 15 календарных дней с даты первоначально назначенной личной явки гражданина.

141. В случае неявки гражданина в Центр занятости населения для заключения договора в назначенные Центром занятости населения даты в течение 15 календарных дней с даты первоначально назначенной личной явки гражданина Центр занятости населения фиксирует на единой цифровой платформе сведения о неявке гражданина, предоставление государственной услуги прекращается, о чем Центр занятости населения направляет гражданину соответствующее уведомление в срок не позднее следующего рабочего дня со дня прекращения предоставления государственной услуги.

142. В случае явки гражданина в назначенную дату и время работник Центра занятости населения заключает с гражданином договор.

143. В случае отказа гражданина от заключения договора при личной явке предоставление государственной услуги прекращается, о чем Центр занятости населения направляет гражданину соответствующее уведомление о прекращении предоставления государственной услуги не позднее следующего рабочего дня со дня прекращения предоставления государственной услуги.

144. Работник Центра занятости населения вносит сведения о заключенном с гражданином договоре на единую цифровую платформу.

145. На единой цифровой платформе формируется и ведется реестр заключенных договоров.

146. Центр занятости населения перечисляет единовременную финансовую помощь гражданину в соответствии с условиями договора.

147. Работник Центра занятости населения в срок не позднее следующего рабочего дня со дня перечисления единовременной финансовой помощи гражданину направляет ему уведомление об этом, в том числе содержащее информацию о порядке дальнейшего взаимодействия гражданина с Центром занятости населения в соответствии с условиями договора, а также заключение о предоставлении государственной услуги.

148. Гражданин представляет в Центр занятости населения документы, подтверждающие целевое расходование выплаченной единовременной

финансовой помощи, в срок, предусмотренный Положением и договором.

Работник Центра занятости населения подтверждает получение от гражданина документов, предусмотренных абзацем первым настоящего пункта Административного регламента, путем направления гражданину соответствующего уведомления в день представления им документов.

149. Работник Центра занятости населения не позднее 5 рабочих дней со дня предоставления гражданином документов, подтверждающих целевое расходование выплаченной единовременной помощи:

1) осуществляет проверку полноты представленных документов в соответствии с перечнем документов, предусмотренных Положением и договором;

2) проверяет представленные документы;

3) вносит на единую цифровую платформу сведения на основании представленных документов;

4) фиксирует на единой цифровой платформе перечень подтвержденных затрат.

150. Гражданин производит возврат выплаченной ему единовременной финансовой помощи в случаях и на условиях, предусмотренных Положением.

151. В случае если гражданин не осуществил возврат выплаченной ему единовременной финансовой помощи в соответствии с Положением, Центр занятости населения производит взыскание единовременной финансовой помощи.

152. Центр занятости населения в случаях, предусмотренных Положением, получает информацию об осуществлении гражданином предпринимательской деятельности на основании межведомственных запросов, в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия, а также не позднее следующего дня по истечении каждого трехмесячного периода в течение 12 месяцев со дня государственной регистрации гражданина 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.

153. Результатом административной процедуры является оказание или отказ в оказании единовременной финансовой помощи безработным гражданам.

154. Результат административной процедуры фиксируется на единой цифровой платформе.

155. Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 45 календарных дней.

Раздел IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

Глава 33. ПОРЯДОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ ЗА СОБЛЮДЕНИЕМ И ИСПОЛНЕНИЕМ ОТВЕТСТВЕННЫМИ ДОЛЖНОСТНЫМИ ЛИЦАМИ ПОЛОЖЕНИЙ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА И ИНЫХ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ, УСТАНАВЛИВАЮЩИХ ТРЕБОВАНИЯ К ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, А ТАКЖЕ ПРИНЯТИЕМ ИМИ РЕШЕНИЙ

156. Основными задачами текущего контроля являются:

- 1) обеспечение своевременного и качественного предоставления государственной услуги;
- 2) выявление нарушений в сроках и качестве предоставления государственной услуги;
- 3) выявление и устранение причин и условий, способствующих ненадлежащему предоставлению государственной услуги;
- 4) принятие мер по надлежащему предоставлению государственной услуги.

157. Текущий контроль осуществляется путем проведения директором Центра занятости населения (лицом, временно исполняющим его обязанности) или его заместителем, ответственным за организацию работы по предоставлению государственной услуги, проверок соблюдения и исполнения работником Центра занятости населения положений настоящего Административного регламента, инструкций, содержащих порядок формирования и ведения регистра получателей государственных услуг в сфере занятости населения, а также требований к заполнению, ведению и хранению бланков учетной документации получателей государственной услуги.

158. Текущий контроль осуществляется постоянно. Периодичность проведения текущего контроля устанавливается приказом Центра занятости населения. Контроль за предоставлением государственной услуги должен быть всесторонним и объективным.

Глава 34. ПОРЯДОК И ПЕРИОДИЧНОСТЬ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ПЛАНОВЫХ И ВНЕПЛАНОВЫХ ПРОВЕРОК ПОЛНОТЫ И КАЧЕСТВА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПОЛНОТОЙ И КАЧЕСТВОМ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, А ТАКЖЕ ПРИНЯТИЕ ИМИ РЕШЕНИЯ

159. Министерство организует и осуществляет контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги в виде проведения плановых (внеплановых), выездных (документарных) проверок.

160. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение уполномоченными должностными лицами министерства проверок соблюдения и исполнения Центрами занятости

населения положений настоящего Административного регламента, выявление и устранение нарушений прав получателей государственной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения получателей государственной услуги, содержащих жалобы (претензии) на решения, действия (бездействие) работников Центров занятости населения, ответственных за предоставление государственной услуги.

161. Для проведения проверки за порядком предоставления государственной услуги актом министерства формируется комиссия, в состав которой включаются государственные гражданские служащие министерства.

162. Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений настоящего Административного регламента, а также в случае получения жалоб (претензий) граждан на решения, действия (бездействие) работников Центров занятости населения, ответственных за предоставление государственной услуги.

163. Плановые проверки могут носить тематический характер (проверка предоставления государственной услуги отдельным категориям получателей государственной услуги).

164. Письменные обращения (жалобы) граждан в обязательном порядке подлежат регистрации должностными лицами министерства в течение одного рабочего дня со дня их поступления.

165. Днем начала проверки при обращении гражданина с целью внеплановой проверки полноты и качества предоставления государственной услуги является дата, указанная в распоряжении министерства.

Распоряжение министерства о проведении проверки по обращению гражданина подписывается в течение трех рабочих дней с даты обращения гражданина министром труда и занятости Иркутской области (далее - министр) или уполномоченным им должностным лицом министерства в течение четырех рабочих дней с даты обращения гражданина.

166. По результатам плановых (внеплановых), выездных (документарных) проверок составляется акт, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Акт проверки подписывается членами комиссии, директором Центра занятости населения (лицом, временно исполняющим его обязанности) проставляется отметка об ознакомлении и представляется министру для принятия решения.

167. Срок проведения плановой проверки и оформления акта по результатам плановой проверки составляет 30 календарных дней со дня начала проверки, указанного в правовом акте о назначении проверки. Срок проведения внеплановой проверки и оформления акта по результатам внеплановой проверки составляет 15 календарных дней со дня выявления обстоятельств, послуживших основанием для проведения внеплановой проверки.

Глава 35. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ ИСПОЛНИТЕЛЬНОГО ОРГАНА ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ ЗА РЕШЕНИЯ И ДЕЙСТВИЯ (БЕЗДЕЙСТВИЕ), ПРИНИМАЕМЫЕ (ОСУЩЕСТВЛЯЕМЫЕ) ИМИ В ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

168. Работники Центра занятости населения, должностные лица министерства обязаны соблюдать требования настоящего Административного регламента при предоставлении государственной услуги.

169. При выявлении нарушений прав граждан в связи с исполнением настоящего Административного регламента виновные в нарушении должностные лица министерства, Центра занятости населения привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Глава 36. ПОЛОЖЕНИЯ, ХАРАКТЕРИЗУЮЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ И ФОРМАМ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ СО СТОРОНЫ ГРАЖДАН, ИХ ОБЪЕДИНЕНИЙ И ОРГАНИЗАЦИЙ

170. Контроль за предоставлением государственной услуги может осуществляться, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

171. Контроль за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется в соответствии с законодательством.

Раздел V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, ГОСУДАРСТВЕННЫХ ГРАЖДАНСКИХ СЛУЖАЩИХ ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ

Глава 37. ИНФОРМАЦИЯ ДЛЯ ЗАЯВИТЕЛЯ О ЕГО ПРАВЕ НА ДОСУДЕБНОЕ (ВНЕСУДЕБНОЕ) ОБЖАЛОВАНИЕ ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) И (ИЛИ) РЕШЕНИЙ, ПРИНЯТЫХ (ОСУЩЕСТВЛЕННЫХ) В ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

172. Гражданин имеет право на обжалование решений и (или) действий (бездействия), осуществляемых (принимаемых) в ходе предоставления государственной услуги, в досудебном порядке путем обращения в Центр занятости населения, министерство, Правительство Иркутской области.

173. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования гражданами являются решения и (или) действия (бездействие) Центра занятости населения, министерства и (или) работников Центра занятости населения,

должностных лиц министерства, государственных гражданских служащих Иркутской области при предоставлении государственной услуги.

174. Гражданин может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации заявления гражданина о предоставлении государственной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления государственной услуги;
- 3) требование у гражданина документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Иркутской области для предоставления государственной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Иркутской области для предоставления государственной услуги, у гражданина;
- 5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Иркутской области;
- 6) затребование внесения гражданином платы при предоставлении государственной услуги, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Иркутской области;
- 7) отказ органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
- 8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;
- 9) 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 Иркутской области;
- 10) требование у гражданина 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.

175. Жалоба может быть подана в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме одним из следующих способов:

- 1) лично:
в министерство по адресу: 664011, Иркутская область, г. Иркутск, ул. Желябова, 8а;

в Правительство Иркутской области по адресу: 664027, Иркутская область, г. Иркутск, ул. Ленина, 1а;

2) через организации почтовой связи:

в министерство по адресу: 664011, Иркутская область, г. Иркутск, ул. Желябова, 8а;

в Правительство Иркутской области по адресу: 664027, Иркутская область, г. Иркутск, ул. Ленина, 1а;

в Центр занятости населения - по адресам Центров занятости населения;

3) с помощью средств электронной связи (посредством использования сайта министерства, регионального портала, путем направления письма на адрес электронной почты министерства);

4) с помощью средств факсимильной связи по телефону: (3952)33-45-98.

Жалоба, поступившая в министерство, подлежит регистрации в течение 1 рабочего дня со дня ее поступления, и в течение трех рабочих дней со дня ее регистрации гражданину направляется уведомление о дате и месте ее рассмотрения.

176. Прием жалоб в письменной форме также осуществляется в месте предоставления государственной услуги (в месте, где гражданин подавал заявление о предоставлении государственной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где гражданином получен результат указанной государственной услуги).

177. Жалоба может быть подана при личном приеме гражданина в соответствии с графиком приема граждан.

Прием граждан осуществляется:

1) в министерстве - министром или уполномоченным лицом;

2) в Центре занятости населения - директором Центра занятости населения или уполномоченным лицом.

178. Прием граждан проводится по предварительной записи. Специалист, осуществляющий запись на личный прием, информирует гражданина о дате, времени, месте приема.

При личном приеме обратившийся гражданин предъявляет документ, удостоверяющий его личность. В случае если жалоба подается представителем гражданина, также представляется документ, подтверждающий полномочия данного представителя на осуществление действий от имени гражданина.

179. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного гражданского служащего Иркутской области, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства гражданина - физического лица, а также номер (номера)

контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ гражданину;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного гражданского служащего Иркутской области;

4) доводы, на основании которых гражданин не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного гражданского служащего Иркутской области. Гражданином могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы гражданина, либо их копии.

180. Дополнительно в письменной жалобе могут указываться причины несогласия с обжалуемым решением и (или) действием (бездействием), обстоятельств, на основании которых гражданин считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность, требования об отмене решения, о признании незаконным действия (бездействия), а также иные сведения, которые гражданин считает необходимым сообщить.

181. К письменной жалобе могут быть приложены соответствующие документы и материалы либо их копии, подтверждающие изложенные обстоятельства. В таком случае гражданином приводится перечень прилагаемых документов и материалов.

182. Если документы, имеющие существенное значение для рассмотрения жалобы, отсутствуют или не приложены, гражданин в течение пяти рабочих дней со дня регистрации жалобы уведомляется (письменно, с использованием средств телефонной или факсимильной связи, либо по электронной почте) о том, что рассмотрение жалобы и принятие решения будут осуществляться без учета доводов, в подтверждение которых документы не представлены.

183. При рассмотрении жалобы:

1) обеспечивается объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалобы, в случае необходимости - с участием гражданина (его представителя), направившего жалобу;

2) по результатам рассмотрения жалобы принимаются меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов граждан;

3) по просьбе гражданина обеспечивается предоставление ему информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы.

184. В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:

1) если доводы, на основании которых гражданин не согласен с решением и действием (бездействием) Центра занятости населения, министерства и (или) работников Центра занятости населения, должностных

лиц министерства, государственных гражданских служащих Иркутской области не подтвердились;

2) если жалоба не соответствует требованиям, установленным частью 5 статьи 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ;

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

4) наличия решения об удовлетворении жалобы либо об отказе в удовлетворении жалобы, принятого ранее в отношении того же гражданина и по тому же предмету жалобы.

185. Жалобы не рассматриваются по существу в следующих случаях:

1) если текст жалобы, в том числе фамилия и почтовый адрес, не поддается прочтению;

2) если жалоба содержит нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу работников Центра занятости населения, должностных лиц министерства, государственных гражданских служащих Иркутской области, а также членов их семей.

186. Жалоба, поступившая в Центр занятости населения, министерство, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, в случае обжалования отказа работника Центра занятости населения в приеме документов у гражданина либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

Жалоба, поступившая в Правительство Иркутской области, подлежит рассмотрению в порядке, установленном законодательством.

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

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата гражданину денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

При удовлетворении жалобы работник Центра занятости населения, должностное лицо министерства, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, принимают исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче гражданину результата государственной услуги, не позднее пяти рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

188. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 187 настоящего Административного регламента, гражданину (его представителю) в письменной форме и по его желанию в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

189. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование Центра занятости или министерства, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии) должностного лица министерства или работника Центра занятости населения, принявшего решение по жалобе;

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

3) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) гражданина, подавшего жалобу;

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

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

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

190. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе гражданину, указанном в пункте 189 настоящего Административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых должностными лицами министерства, работниками Центра занятости населения, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить гражданину в целях получения государственной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе гражданину, указанном в пункте 189 настоящего Административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

191. Решение, принятое по результатам рассмотрения жалобы, может быть обжаловано в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

192. В целях обоснования и рассмотрения жалобы гражданин вправе обратиться в Центр занятости населения, министерство, Правительство Иркутской области за получением необходимых документов и информации.

193. Срок направления запрашиваемой информации гражданину составляет три рабочих дня со дня регистрации данного запроса.

194. 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.

Глава 38. ОРГАНЫ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ВЛАСТИ, А ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫЕ ЛИЦА, ГОСУДАРСТВЕННЫЕ ГРАЖДАНСКИЕ СЛУЖАЩИЕ ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ, УПОЛНОМОЧЕННЫЕ НА

РАССМОТРЕНИЕ ЖАЛОБЫ, КОТОРЫМ МОЖЕТ БЫТЬ НАПРАВЛЕНА ЖАЛОБА ЗАЯВИТЕЛЯ В ДОСУДЕБНОМ (ВНЕСУДЕБНОМ) ПОРЯДКЕ

195. Граждане могут направить жалобу в досудебном (внесудебном) порядке в Центр занятости населения (на имя директора или лица, временно исполняющего его обязанности), в министерство (на имя министра или лица, временно исполняющего его обязанности), в Правительство Иркутской области.

196. Рассмотрение жалобы осуществляется:

- 1) в Правительстве Иркутской области - курирующим заместителем Председателя Правительства Иркутской области или уполномоченным им лицом;
- 2) в министерстве - министром или уполномоченным им лицом;
- 3) в Центре занятости населения - директором (лицом, временно исполняющим его обязанности) или уполномоченным им лицом.

Жалобы на решения, действия (бездействие) директора Центра занятости населения (лица, временно исполняющего его обязанности) подаются в министерство. Жалобы на решения, действия (бездействие) министра труда и занятости Иркутской области подаются в Правительство Иркутской области.

Глава 39. СПОСОБЫ ИНФОРМИРОВАНИЯ ЗАЯВИТЕЛЕЙ О ПОРЯДКЕ ПОДАЧИ И РАССМОТРЕНИЯ ЖАЛОБЫ

197. Информирование граждан о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется:

- 1) при личных и письменных обращениях граждан в министерство, Центры занятости населения;
- 2) с помощью телефонной связи, включая автоинформирование (контактная информация указана на сайте министерства, на региональном портале);
- 3) с помощью информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», включая сайт министерства и электронную почту министерства, указанную на сайте министерства, а также посредством регионального портала, реестра;
- 4) путем размещения информации на информационных стендах, размещаемых в помещениях министерства, Центров занятости населения.

Глава 40. ПЕРЕЧЕНЬ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ, РЕГУЛИРУЮЩИХ ПОРЯДОК ДОСУДЕБНОГО (ВНЕСУДЕБНОГО) ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ИСПОЛНИТЕЛЬНОГО ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО ГОСУДАРСТВЕННОГО УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ,

ГОСУДАРСТВЕННЫХ ГРАЖДАНСКИХ СЛУЖАЩИХ ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ

198. Отношения, возникающие в связи с регулированием порядка досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) министерства, Центра занятости населения, а также их должностных лиц, государственных гражданских служащих Иркутской области, регулируются следующими нормативными правовыми актами:

- 1) Федеральным законом № 210-ФЗ;
- 2) постановлением Правительства Иркутской области от 28 сентября 2012 года № 526-пп «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Иркутской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Иркутской области, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг при предоставлении государственных услуг Иркутской области».

199. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) министерства, Центра занятости населения, а также их должностных лиц, государственных гражданских служащих Иркутской области, подлежит обязательному размещению на региональном портале.».