



**ДЕПАРТАМЕНТ СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ, ОПЕКИ
И ПОПЕЧИТЕЛЬСТВА, ТРУДА И ЗАНЯТОСТИ
ОРЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

П Р И К А З

31 мая 2023 года
г. Орёл

№ 329

О внесении изменений в приказ Департамента социальной защиты, опеки и попечительства, труда и занятости Орловской области от 16 декабря 2022 года № 963 «Об утверждении Типового административного регламента предоставления казенными учреждениями Орловской области, подведомственными Департаменту социальной защиты, опеки и попечительства, труда и занятости Орловской области, 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»

В целях приведения нормативной правовой базы Орловской области в соответствие с действующим законодательством и правилами юридической техники п р и к а з ы в а ю :

1. Внести изменение в приказ Департамента социальной защиты, опеки и попечительства, труда и занятости Орловской области от 16 декабря 2022 года № 963 «Об утверждении Типового административного регламента предоставления казенными учреждениями Орловской области, подведомственными Департаменту социальной защиты, опеки и попечительства, труда и занятости Орловской области, 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» изложив приложение в новой редакции согласно приложению к настоящему приказу.

Член Правительства Орловской области –
руководитель Департамента социальной
защиты, опеки и попечительства, труда
и занятости Орловской области



И. А. Гаврилина

Внесено в реестр нормативных правовых актов
органов исполнительной государственной власти
специальной компетенции Орловской области

Дата 5 июля 2023 г. № 264/202

Приложение
к приказу Департамента социальной
защиты, опеки и попечительства,
труда и занятости Орловской области
от 31 мая 2023 г. № 379

Приложение
к приказу Департамента социальной
защиты, опеки и попечительства,
труда и занятости Орловской области
от 16 декабря 2022 г. № 963

Типовой административный регламент предоставления казенными учреждениями Орловской области, подведомственными Департаменту социальной защиты, опеки и попечительства, труда и занятости Орловской области, государственной услуги по содействию началу осуществления предпринимательской деятельности безработных граждан, включая оказание гражданам, признанным в установленном порядке безработными, и гражданам, признанным в установленном порядке безработными и прошедшим профессиональное обучение или получившим дополнительное профессиональное образование по направлению органов службы занятости, единовременной финансовой помощи при государственной регистрации в качестве индивидуального предпринимателя, государственной регистрации создаваемого юридического лица, государственной регистрации крестьянского (фермерского) хозяйства, постановке на учет физического лица в качестве налогоплательщика налога на профессиональный доход

1. Общие положения

Предмет регулирования Типового административного регламента

1.1. Предметом регулирования типового административного регламента предоставления казенными учреждениями Орловской области, подведомственными Департаменту социальной защиты, опеки и попечительства, труда и занятости Орловской области, 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 (далее – Административный регламент) является обеспечение единства, полноты, качества предоставления и равной доступности 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 (далее – государственная услуга), создания комфортных условий для получателей государственной услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) по организации предоставления государственной услуги.

1.2. Настоящий Административный регламент устанавливает требования, обязательные при осуществлении государственными казенными учреждениями Орловской области центрами занятости населения (далее - центры занятости населения) процедур 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, порядок и стандарт предоставления государственной услуги.

Круг заявителей

1.3 Государственная услуга предоставляется центрами занятости населения гражданам, признанным в установленном порядке безработными. В 2022 и 2023 годах государственная услуга предоставляется также категориям граждан, предусмотренным пунктом 2 Постановления Правительства Российской Федерации от 16 марта 2022 № 376 «Об особенностях организации предоставления государственных услуг в сфере занятости населения в 2022 и 2023 годах».

Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.4. Информирование по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется непосредственно в помещениях центров занятости населения, посредством распространения раздаточных информационных материалов, с использованием средств массовой информации (далее - СМИ), почтовой, электронной или телефонной связи, информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть Интернет), включая Интерактивный портал управления труда и занятости Департамента социальной защиты, опеки и попечительства, труда и занятости Орловской области (далее – Интерактивный портал) и федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал) и Единую цифровую платформу в сфере занятости и трудовых отношений «Работа в России» (далее – Единая цифровая платформа).

1.5. На информационных стендах, размещаемых в помещениях центров занятости населения, содержится следующая информация:

справочная информация, указанная в пункте 1.12 настоящего Административного регламента;

текст настоящего Административного регламента;

образец заполнения заявления о предоставлении государственной услуги.

1.6. В целях информирования по вопросам предоставления государственной услуги могут подготавливаться раздаточные информационные материалы (брошюры, буклеты и т.п.).

Раздаточные информационные материалы (при наличии) размещаются в помещениях центров занятости населения, раздаются в местах проведения ярмарок вакансий и учебных рабочих мест, а также могут размещаться в иных органах и учреждениях (например, в территориальных органах федеральных органов исполнительной власти, органах социальной защиты населения, образовательных и медицинских организациях, органах местного самоуправления и т.д.).

1.7. При личном обращении информирование осуществляется специалистами, осуществляющими функцию по предоставлению государственной услуги, ежедневно в течение всего рабочего времени в соответствии с графиком работы.

Время ожидания в очереди для получения информации о порядке предоставления государственной услуги при личном обращении заявителя не должно превышать 60 минут.

При информировании о порядке предоставления государственной услуги при личном обращении заявителя специалистом, осуществляющим функцию по предоставлению государственной услуги, обеспечивается изложение информации в точном соответствии с разделами 2 и 3 настоящего Административного регламента.

1.8. При размещении информации в СМИ центры занятости населения

осуществляют отбор средств радио- и телевидения, периодических изданий путем проведения маркетинговых исследований, социологических замеров среди получателей государственной услуги, определения поставщика (подрядчика, исполнителя) в соответствии с законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд, изучения рейтингов СМИ, определяющих лидеров публикаций социально-трудовой направленности.

При отборе СМИ учитываются тираж, территория распространения, периодичность издания или выхода в эфир, стоимость размещения информации. Конкретные значения указанных показателей определяются непосредственно центрами занятости населения в зависимости от характера размещаемой информации.

1.9. Обращения по вопросам предоставления государственной услуги, направленные заявителями в письменной форме или в форме электронного документа, рассматриваются Департаментом социальной защиты, опеки и попечительства, труда и занятости Орловской области (далее – Департамент) и центрами занятости населения в течение 15 дней со дня регистрации.

1.10. При ответах на телефонные звонки специалисты подробно и в вежливой (корректной) форме информируют граждан о порядке предоставления государственной услуги. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа или учреждения, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве (при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 10 минут.

В случае если заданные гражданином вопросы не входят в компетенцию специалиста, то специалист должен переадресовать (перевести) телефонный звонок на другое должностное лицо или же сообщить гражданину номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

1.11. На Интерактивном портале и Едином портале размещается следующая информация:

наименование государственной услуги;

полные наименования управления труда и занятости Департамента и центров занятости населения;

перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление государственной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования (в том числе наименование и текст настоящего Административного регламента с указанием реквизитов утвердившего его нормативного правового акта и источников официального опубликования);

способы предоставления государственной услуги;

описание результата предоставления государственной услуги;

категория заявителей, которым предоставляется государственная услуга;

справочная информация, указанная в подпункте 1.12 настоящего Административного регламента;

срок предоставления государственной услуги (в том числе с учетом необходимости обращения в органы и организации, участвующие в предоставлении услуги) и срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги;

срок, в течение которого заявление о предоставлении государственной услуги должно быть зарегистрировано;

максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги лично;

основания для приостановления предоставления либо отказа в предоставлении государственной услуги (если возможность приостановления либо отказа в предоставлении услуги предусмотрена законодательством Российской Федерации);

документы, подлежащие обязательному представлению заявителем для получения государственной услуги, способы получения этих документов заявителем и порядок их представления с указанием услуг, в результате предоставления которых могут быть получены такие документы;

документы, необходимые для предоставления государственной услуги и находящиеся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, которые заявитель вправе представить для получения услуги по собственной инициативе, способы получения этих документов заявителем и порядок их представления с указанием услуг, в результате предоставления которых могут быть получены такие документы;

формы заявлений о предоставлении услуг и иных документов, заполнение которых заявителем необходимо для обращения за получением государственной услуги в электронной форме;

сведения о безвозмездности предоставления государственной услуги;

показатели доступности и качества услуги;

сведения о допустимости (возможности) и порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) центров занятости населения;

сведения о возможности электронной записи на прием, в том числе для представления заявлений и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также для получения результата государственной услуги.

1.12. К справочной информации относится следующая информация:

место нахождения и графики работы центров занятости населения, а также графики предоставления центрами занятости населения государственных услуг в области содействия занятости населения;

справочные телефоны структурных подразделений центров занятости населения, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии);

адрес Интерактивного портала, а также адреса электронной почты центров занятости населения в сети Интернет.

Справочная информация подлежит обязательному размещению на Интерактивном портале и Едином портале.

1.13. Заявителям обеспечивается возможность получения в электронной форме сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги посредством Единой цифровой платформы, а также путем личного посещения центра занятости населения.

1.14. Информация по вопросам предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, а также сведения о ходе предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, предоставляются заявителю бесплатно.

Доступ к указанной информации и сведениям на Интерактивном портале и Едином портале осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

2.1 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 (далее – государственная услуга).

Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

2.2. Государственную услугу предоставляют центры занятости населения.

2.3. Предоставление государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) не предусмотрено. Гражданин вправе обратиться в МФЦ за содействием в подаче заявления в электронной форме с использованием Единой цифровой платформы. В случае, если запрос о предоставлении государственной услуги подан в МФЦ, принятие решения об отказе в приеме запроса и документов и

(или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, отсутствует.

2.4. Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации.

Результат предоставления государственной услуги

2.5. Результатом предоставления государственной услуги является выдача гражданину:

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

2) 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).

Способом получения результата предоставления государственной услуги является использование Единой цифровой платформы либо заключения о предоставлении государственной услуги, использование счета, открытого в финансовой организации в случае перечисления единовременной финансовой помощи.

Срок предоставления государственной услуги

2.6. Максимальный срок предоставления государственной услуги – 256 календарных дней с даты подачи заявления.

Правовые основания для предоставления государственной услуги

2.7. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) ОИГВ, предоставляющего государственные услуги, а также их должностных лиц,

государственных или муниципальных служащих, работников (в том числе Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ), настоящий административный регламент), размещается на Едином портале и Интерактивном портале (www.job.orl.ru).

Исчерпывающий перечень документов,
необходимых для предоставления государственной услуги

2.8. Для предоставления государственной услуги заявитель представляет заявление гражданина о предоставлении государственной услуги (далее – заявление) по форме, согласно приложению 1 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, утвержденного приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 28 апреля 2022 года № 275н (далее также – Стандарт).

2.9. Заявление может быть подано заявителем в центр занятости населения посредством Единой цифровой платформы.

2.10. Заявление в электронной форме подписывается гражданином, обратившимся в центр занятости населения, в котором гражданин состоит на учете в целях поиска подходящей работы, 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 г. № 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 устанавливаемом Правительством Российской Федерации порядке.

2.11. При личном посещении центра занятости населения или многофункционального центра предоставления государственных и

муниципальных услуг в соответствии с условиями соглашения для получения содействия в подаче заявления в электронной форме заявитель предъявляет паспорт или документ его заменяющий.

2.12. Необходимость повторного представления заявителем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, на бумажном носителе отсутствует.

2.13. Для предоставления государственной услуги заявитель вправе по собственной инициативе представить в центр занятости населения документ, содержащий сведения о гражданине, внесенные на Единую цифровую платформу, при регистрации указанного гражданина в целях поиска подходящей работы, при регистрации безработного гражданина, а также документы содержащие сведения о государственной регистрации гражданина в качестве индивидуального предпринимателя, сведения о вхождении гражданина в состав учредителей (участников) юридических лиц, сведения о статусе налогоплательщика налога на профессиональный доход (самозанятого).

Непредставление заявителем документа, указанного в настоящем пункте, не является основанием для отказа заявителю в предоставлении государственной услуги.

2.14. Запрещается требовать от заявителя:

а) 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;

б) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Орловской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ;

в) 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 пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ;

г) представления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами;

д) при осуществлении записи на прием в электронном виде совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

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

2.15 Основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

Исчерпывающий перечень оснований
для приостановления предоставления государственной услуги
или отказа в предоставлении государственной услуги

2.16. Основанием для приостановления предоставления государственной услуги является прохождение гражданином профессионального обучения или получения дополнительного профессионального образования по направлению центра занятости населения – до завершения гражданином обучения или до момента прекращения предоставления государственной услуги по организации профессионального обучения и дополнительного профессионального образования безработных граждан, включая обучение в другой местности.

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.

2.17. Оснований для отказа в предоставлении государственной услуги отсутствуют.

2.18. Предоставление государственной услуги гражданам прекращается в случаях:

1) снятия с регистрационного учета гражданина, признанного в установленном порядке безработным, в соответствии с Правилами регистрации безработных граждан, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 2 ноября 2021 года № 1909 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2021, № 46, ст. 7707), до момента заключения с гражданином договора 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 (далее – единовременная финансовая помощь);

- 2) отзыва заявления гражданином;
- 3) неявки гражданина в центр занятости населения для проведения беседы в назначенные центром занятости населения даты, установленные в порядке, предусмотренном пунктом 21 Стандарта;
- 4) непрохождения гражданином тестов в срок, указанный в абзаце втором подпункта «в» пункта 22 Стандарта;
- 5) неявки гражданина в центр занятости населения для прохождения тестов в назначенные центром занятости населения даты, установленные в порядке, предусмотренном пунктом 26 Стандарта;
- 6) получения от гражданина информации о принятом решении о нецелесообразности осуществления предпринимательской деятельности;
- 7) непредставления гражданином бизнес-плана в срок, указанный в пункте 33 Стандарта;
- 8) непредставления гражданином доработанного бизнес-плана в срок, установленный подпунктом «а» пункта 35 Стандарта;
- 9) непредставления гражданином доработанного бизнес-плана по замечаниям комиссии (рабочей группы) в срок, установленный подпунктом «а» пункта 40 Стандарта;
- 10) неявки гражданина в центр занятости населения для заключения договора 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 (далее - единовременная финансовая помощь) в назначенные центром занятости населения даты, установленные в порядке, предусмотренном пунктом 49 Стандарта;
- 11) отказа 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.

Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении
государственной услуги, и способы ее взимания

2.19. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

Максимальный срок ожидания в очереди
при подаче заявителем запроса о предоставлении государственной услуги
и при получении результата предоставления государственной услуги

2.20. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса о предоставлении государственной услуги не может превышать

60 минут.

2.21. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления государственной услуги не может превышать 120 минут.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги

2.22. Заявление считается принятым центром занятости населения в день его направления гражданином. В случае если заявление направлено гражданином в выходной или нерабочий праздничный день, днем направления заявления считается следующий за ним рабочий день. Уведомление о принятии заявления направляется гражданину с использованием Единой цифровой платформы в день его принятия.

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

Требования к помещениям, в которых предоставляются государственные услуги

2.24. Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, для удобства заявителей размещаются на нижних, предпочтительнее на первых, этажах зданий, занимаемых центрами занятости населения.

2.25. Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, должны отвечать требованиям по обеспечению беспрепятственного доступа инвалидов к объектам социальной инфраструктуры, а также беспрепятственного пользования средствами связи и информацией в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов. В случаях если помещения, в которых предоставляется государственная услуга, невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, Министерством, центрами занятости населения принимаются меры, предусмотренные абзацем двенадцатым части 1 статьи 15 Федерального закона «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

2.26. Входы в помещения для предоставления государственной услуги оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников.

2.27. В местах предоставления государственной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования и хранения верхней одежды посетителей.

2.28. На территории, прилегающей к месторасположению центров занятости населения, оборудуются места для парковки автотранспортных средств, в том числе с обязательным выделением мест для автотранспорта, в котором перевозят инвалида, либо управляемого водителем с ограниченными

возможностями, для обеспечения возможности посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объект, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью работников объекта.

Места парковки оборудуются в соответствии с ГОСТ Р 51256-2018 «Технические средства организации дорожного движения. Разметка дорожная. Классификация. Технические требования», ГОСТ Р 52289-2019 «Национальный стандарт Российской Федерации. Технические средства организации дорожного движения. Правила применения дорожных знаков, разметки, светофоров, дорожных ограждений и направляющих устройств», а также СП 113.13330.2016 «Стоянки автомобилей. Актуализированная редакция СНиП 21-02-99».

2.29. Входы в здание и помещения для предоставления государственной услуги оборудуются с учетом обеспечения условия индивидуальной мобильности инвалидов и возможности для самостоятельного их передвижения по объекту.

2.30. Вход и выход из здания, в котором предоставляются государственные услуги, оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания в соответствии с СП 1. СП 1.13130.2020 «Системы противопожарной защиты. Эвакуационные пути и выходы».

2.31. Места предоставления государственной услуги оборудуются системами звукового информирования и электронного оповещения. Длительность одного звукового сообщения не должна превышать 3 минут. Периодичность повторения одного звукового сообщения не должна превышать 15 минут.

Периодичность повторения одного электронного оповещения не должна превышать 10 минут.

Зал обслуживания (информационный зал) оборудуется световым информационным табло (видеоэкраном), размещаемым на высоте, обеспечивающей видимость информации.

2.32. В залах обслуживания (информационных залах) устанавливаются средства вычислительной и электронной техники (ПЭВМ), содержащие справочно-информационные и поисковые системы. Правила работы со справочно-информационными и поисковыми системами, а также фамилия, имя, отчество, должность и сведения о месте нахождения работника центра занятости населения, ответственного за работу средств вычислительной и электронной техники, размещаются на информационном стенде в непосредственной близости от места расположения ПЭВМ.

2.33. Места ожидания предоставления государственной услуги оборудуются стульями, кресельными секциями и скамьями (банкетками).

Места получения информации оборудуются информационными стендами, средствами вычислительной и электронной техники, стульями и столами.

Места для заполнения необходимых документов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются бланками заявлений, раздаточными

информационными материалами, письменными принадлежностями.

Места предоставления государственной услуги оборудуются системами кондиционирования (охлаждения и нагревания) воздуха, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

2.34. Рабочие места работников центра занятости населения оснащаются настенными вывесками или настольными табличками с указанием фамилии, имени, отчества и должности, оборудуются средствами сигнализации.

2.35. Размещение и оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами.

Показатели доступности и качества государственной услуги.

2.36. Показателем доступности государственной услуги является возможность подачи заявления о предоставлении государственной услуги в электронной форме посредством Единой цифровой платформы в соответствии с порядком, закрепленным в разделе 3 настоящего Административного регламента.

2.37. Возможность получения государственной услуги по экстерриториальному принципу отсутствует.

2.38. Показателями качества государственной услуги являются:

а) получение заявителем государственной услуги своевременно и в полном объеме в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента;

б) отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) специалистов, их некорректное, невнимательное отношение к заявителям.

Иные требования к предоставлению государственной услуги,
в том числе учитывающие особенности предоставления
государственных и муниципальных услуг в многофункциональных
центрах и особенности предоставления государственных и
муниципальных услуг в электронной форме

2.39. Гражданин вправе обратиться в центр занятости населения или в МФЦ за содействием в подаче заявления в электронной форме.

2.40. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги, отсутствуют.

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

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

Исчерпывающий перечень административных процедур.

3.1. При предоставлении государственной услуги центром занятости населения осуществляются 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;
- 3) 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;
- 4) проведение беседы с гражданином о результатах тестирования;
- 5) формирование и направление гражданину рекомендаций с целью принятия гражданином решения о целесообразности или нецелесообразности осуществления предпринимательской деятельности;
- 6) организация подготовки гражданином бизнес-плана и получения знаний и навыков, необходимых для осуществления предпринимательской деятельности;
- 7) рассмотрение бизнес-плана комиссией (рабочей группой);
- 8) оказание содействия гражданину в получении необходимых знаний и навыков, профессионального обучения или дополнительного профессионального образования по направлению центра занятости населения;
- 9) оказание гражданину единовременной финансовой помощи при государственной регистрации.

В случае личного посещения гражданином центра занятости населения административные процедуры, предусмотренные подпунктами 1–4 настоящего пункта, осуществляются по его желанию в день обращения.

Описание административных процедур.

3.1.1. Формирование и направление гражданину предложения о предоставлении государственной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является отсутствие вариантов подходящей работы для гражданина, обратившегося в центр занятости населения для получения государственной услуги по содействию гражданам в поиске подходящей работы, признанного безработным.

Специалист центра занятости населения в день выявления факта

отсутствия вариантов подходящей работы для гражданина, обратившегося в центр занятости населения для получения государственной услуги по содействию гражданам в поиске подходящей работы, признанного безработным, осуществляет следующие действия:

а) проводит анализ сведений о гражданине, внесенных на единую цифровую платформу, а также 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, в том числе:

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;

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;

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»;

б) 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;

в) 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 или согласие с предложением 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.

Результатом административной процедуры является направление гражданином отказа от предложения или заявления о предоставлении государственной услуги.

3.1.2. Прием заявления гражданина.

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления гражданина о предоставлении государственной услуги.

Заявление считается принятым центром занятости населения в день его направления гражданином. В случае если заявление направлено гражданином в выходной или нерабочий праздничный день, днем направления заявления считается следующий за ним рабочий день. Уведомление о принятии заявления направляется гражданину с использованием Единой цифровой платформы в день его принятия.

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

В случае отзыва заявления гражданином, 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.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - не более 1 рабочего дня. Результатом административной процедуры является принятие заявления гражданина о предоставлении государственной услуги.

Способом фиксации результата данной административной процедуры является направление уведомления о принятии заявления гражданину с использованием Единой цифровой платформы в день его принятия.

3.1.3. Проведение беседы с гражданином с целью его информирования о порядке предоставления государственной услуги, включая условия оказания единовременной финансовой помощи, формах и графике ее предоставления.

Основанием для начала административной процедуры является принятие заявления гражданина о предоставлении государственной услуги.

Специалист центра занятости населения в срок не позднее рабочего дня, следующего за днем принятия заявления:

1) связывается с гражданином по указанному в заявлении номеру телефона для проведения предварительной 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 предварительной беседы.

Критерием принятия специалистом центра занятости населения решения по проведению предварительной беседы с гражданином является согласие гражданина с проведением предварительной беседы.

В случае невозможности провести предварительную беседу с гражданином в дистанционной форме по указанному в заявлении номеру телефона специалист центра занятости населения не позднее рабочего дня, следующего за днем принятия заявления, с использованием единой цифровой платформы назначает дату и время (в течение 7 календарных дней с даты принятия заявления) личной явки гражданина для проведения предварительной беседы и направляет гражданину уведомление о необходимости явиться в центр занятости населения для проведения предварительной беседы с указанием даты и времени.

При неявке гражданина на предварительную беседу в указанные дату и время ему назначаются дата и время повторной личной явки в центр занятости населения и направляется соответствующее уведомление.

Гражданину назначается не более двух повторных личных явок в центр занятости населения в течение 15 календарных дней с даты первоначально назначенной личной явки гражданина.

В случае неявки гражданина в центр занятости населения на предварительную беседу в назначенные центром занятости населения даты в течение 15 календарных дней с даты первоначально назначенной личной явки гражданина, специалист центра 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.

В случае явки гражданина в назначенные дату и время центр занятости населения проводит беседу и осуществляет действия, указанные в подпунктах 2–4 настоящего пункта.

Результатом административной процедуры является проведение предварительной беседы с фиксацией результата выполнения административной процедуры специалистом центра занятости населения на единой цифровой платформе или направление гражданину уведомления о прекращении предоставления государственной услуги.

Максимально допустимая продолжительность осуществления административной процедуры не должна превышать 22 календарных дня.

3.1.4. 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.

Основанием для начала административной процедуры является проведение предварительной беседы с фиксацией результата выполнения административной процедуры специалистом центра занятости населения на

единой цифровой платформе или направление гражданину уведомления о прекращении предоставления государственной услуги.

Специалист центра занятости населения в срок не позднее рабочего дня, следующего за днем проведения предварительной беседы:

1) осуществляет подбор и назначение с использованием единой цифровой платформы тестов гражданину;

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.

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 в уведомлении о необходимости лично явиться в центр занятости населения для прохождения тестов в указанные в уведомлении дату и время (в течение 7 календарных дней с даты проведения предварительной беседы).

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

Результаты указанных тестов автоматически формируются на единой цифровой платформе в день прохождения тестов, фиксируются на единой цифровой платформе и обрабатываются.

В случае непрохождения гражданином тестов в срок, указанный в абзаце втором подпункта 3 настоящего пункта, предоставление государственной услуги прекращается, о чем гражданину направляется соответствующее уведомление не позднее следующего дня со дня прекращения государственной услуги.

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

Специалист центра 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.

В случае неявки гражданина в центр занятости населения для прохождения тестов в назначенные специалистом центра занятости населения даты в течение 15 календарных дней с даты первоначально назначенной личной

явки гражданина, специалист центра занятости населения фиксирует на единой цифровой платформе сведения о неявке гражданина для прохождения тестов, предоставление государственной услуги прекращается, о чем специалист центра занятости населения направляет гражданину соответствующее уведомление в срок не позднее рабочего дня, следующего за днем прекращения предоставления государственной услуги.

Критерием принятия специалистом центра занятости населения решения по подбору, назначению и проведению тестов являются результаты предварительной беседы с гражданином (сведения о планируемой гражданином форме осуществления предпринимательской деятельности, о планируемом виде экономической деятельности, а также иные сведения, необходимые для предоставления государственной услуги).

Результатом административной процедуры является проведение тестов.

Фиксация результата выполнения административной процедуры в случае прохождения теста: при личной явке гражданина осуществляется специалистом центра занятости населения путем фиксации на единой цифровой платформе результатов тестов, на единой цифровой платформе осуществляется путем автоматического формирования результатов тестов на единой цифровой платформе.

Максимально допустимая продолжительность осуществления административной процедуры не должна превышать 22 календарных дня.

3.1.5. Проведение беседы с гражданином о результатах тестирования.

Основанием для начала административной процедуры является сформированные на единой цифровой платформе и обработанные результаты тестирования гражданина.

Специалист центра занятости населения в срок не позднее рабочего дня, следующего за днем завершения обработки (анализа) результатов тестов, сформированных центром занятости населения 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, с использованием единой цифровой платформы назначает дату и время (в течение 7 календарных дней с даты завершения обработки (анализа) результатов тестов) личной явки гражданина в центр занятости населения для проведения беседы и направляет гражданину уведомление о необходимости явиться в центр занятости населения для проведения беседы с указанием даты и времени.

При неявке гражданина на предварительную беседу в указанные дату и время ему назначаются дата и время повторной личной явки в центр занятости населения и направляется соответствующее уведомление.

Гражданину назначается не более двух повторных личных явок в центр занятости населения в течение 15 календарных дней с даты первоначально назначенной личной явки гражданина.

В случае неявки гражданина в центр занятости населения на предварительную беседу в назначенные центром занятости населения даты в течение 15 календарных дней с даты первоначально назначенной личной явки

гражданина, специалист центра 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.

Критерием принятия специалистом центра занятости населения решения по проведению беседы с гражданином о результатах тестирования являются результаты тестов.

Результатом административной процедуры является проведение беседы с гражданином о результатах тестирования с последующей фиксацией результата на единой цифровой платформе.

Максимально допустимая продолжительность осуществления административной процедуры не должна превышать 22 календарных дней.

3.1.6. Формирование и направление гражданину рекомендаций с целью принятия гражданином решения о целесообразности или нецелесообразности осуществления предпринимательской деятельности.

Основанием для начала административной процедуры является проведение беседы с гражданином о результатах тестирования с последующей фиксацией результата на единой цифровой платформе.

Специалист центра занятости населения в срок не позднее рабочего дня, следующего за днем проведения беседы с гражданином о результатах тестирования, формирует рекомендации и в день их формирования 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 с даты получения уведомления.

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

Специалист центра занятости населения в срок не позднее следующего рабочего дня со дня прекращения государственной услуги направляет гражданину соответствующее уведомление.

Специалист 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 тенденций развития видов экономической деятельности, спроса и предложений 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 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 сети Интернет.

Специалист центра занятости населения фиксирует на единой цифровой платформе перечень направленных гражданину информационных и справочных материалов, дату их направления.

Специалист центра занятости населения в срок не позднее рабочего дня, следующего за днем направления информационных и справочных материалов, направляет гражданину соответствующее уведомление, содержащее информацию:

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 представления разработанного бизнес-плана;

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

Критерием принятия специалистом центра занятости населения решения по формированию и направлению гражданину рекомендаций является проведение беседы с гражданином о результатах тестирования.

Результатом административной процедуры является направление гражданину информационных и справочных материалов с последующей фиксацией направления на единой цифровой платформе или направление гражданину уведомления о прекращении предоставления государственной услуги.

Максимально допустимая продолжительность осуществления административной процедуры не должна превышать 7 календарных дней.

3.1.7. Организация подготовки гражданином бизнес-плана и получения знаний и навыков, необходимых для осуществления предпринимательской деятельности.

Основанием для начала административной процедуры является представление/непредставление гражданином подготовленного бизнес-плана в центр занятости населения в срок, установленный центром занятости населения.

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

Предоставление государственной услуги прекращается, о чем специалист центра занятости населения направляет гражданину соответствующее уведомление в срок не позднее рабочего дня, следующего за днем прекращения предоставления государственной услуги.

Специалист 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 специалистом 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.

Специалист 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 с момента получения уведомления;
- 2) перечень замечаний, которые необходимо устранить при доработке бизнес-плана.

Непредставление гражданином доработанного бизнес-плана фиксируется специалистом центра занятости населения на единой цифровой платформе. Предоставление государственной услуги прекращается, о чем специалист центра занятости населения направляет гражданину соответствующее уведомление в срок не позднее рабочего дня, следующего за днем прекращения предоставления государственной услуги.

При соответствии бизнес-плана основным требованиям, предъявляемым к его структуре и содержанию, специалист центра занятости населения направляет бизнес-план на рассмотрение комиссии (рабочей группы), о чем специалист центра занятости населения направляет гражданину соответствующее уведомление в срок не позднее рабочего дня, следующего за

днем направления бизнес-плана на рассмотрение комиссии (рабочей группы). Указанное уведомление содержит срок рассмотрения комиссией (рабочей группой) бизнес-плана гражданина.

Критерием принятия специалистом центра занятости населения решения по административной процедуре является представление гражданином бизнес-плана.

Результатом административной процедуры является направление (передача) бизнес-плана на рассмотрение комиссии (рабочей группы), созданной в центре занятости населения.

Максимально допустимая продолжительность осуществления административной процедуры не должна превышать 11 календарных дней.

3.1.8. Рассмотрение бизнес-плана комиссией (рабочей группой) центра занятости населения.

Основанием для начала административной процедуры является получение комиссией (рабочей группой), созданной в центре занятости населения, от специалиста центра занятости населения бизнес-плана для рассмотрения.

Комиссия (рабочая группа) рассматривает бизнес-план в срок не позднее 30 календарных дней с момента его получения от специалиста центра занятости населения.

Порядок работы, состав комиссии (рабочей группы), порядок рассмотрения и оценки бизнес-плана утверждаются приказом Департамента.

При принятии комиссией (рабочей группой) решения о необходимости доработки бизнес-плана специалист 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 в срок не позднее 10 календарных дней со дня получения уведомления;

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

Непредставление гражданином доработанного бизнес-плана по замечаниям комиссии (рабочей группы) в установленный решением комиссии срок, фиксируется специалистом центра занятости населения на единой цифровой платформе. Предоставление государственной услуги прекращается, о чем специалист центра занятости населения направляет гражданину соответствующее уведомление в срок не позднее рабочего дня, следующего за днем прекращения предоставления государственной услуги.

Специалист центра занятости населения в срок не позднее рабочего дня, следующего за днем 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 с момента 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 нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации.

Критерием принятия специалистом центра занятости населения решения по административной процедуре является поступление в комиссию (рабочую группу) бизнес-плана.

Результатом административной процедуры является принятие комиссией (рабочей группой) решения о согласовании бизнес-плана, подтверждаемое фактом направления гражданину уведомления.

Максимально допустимая продолжительность осуществления административной процедуры не должна превышать 41 календарный день.

3.1.9. Оказание содействия гражданину в получении необходимых знаний и навыков, профессионального обучения или дополнительного профессионального образования по направлению центра занятости населения.

Основанием для начала административной процедуры является получение центром занятости населения от гражданина с использованием единой цифровой платформы информации 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.

Специалист центра занятости населения 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 – предварительный 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).

Специалист центра занятости населения не позднее рабочего дня, следующего за днем 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 итоговым перечнем в срок не позднее 3 календарных дней со дня получения перечня.

Специалист центра занятости населения в срок не позднее рабочего дня, следующего за днем 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.

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.

Критерием принятия специалистом центра занятости населения решения по административной процедуре является поступление от гражданина информации о потребности в получении знаний и навыков, необходимых для осуществления предпринимательской деятельности.

Результатом административной процедуры является направление гражданину итогового перечня с соответствующим уведомлением и/или предложения о предоставлении государственной услуги по организации профессионального обучения и дополнительного профессионального образования безработных граждан, включая обучение в другой местности, зафиксированное путем направления гражданину указанного предложения.

Максимально допустимая продолжительность осуществления административной процедуры не должна превышать 3 рабочих дня.

3.1.10. Оказание гражданину единовременной финансовой помощи при государственной регистрации.

Основанием для начала административной процедуры является получение от гражданина заявления об оказании единовременной финансовой помощи.

Специалист центра занятости населения в день подачи гражданином заявления об оказании единовременной финансовой помощи вносит соответствующую информацию на единую цифровую платформу. Специалист центра занятости населения подтверждает подачу гражданином заявления об оказании единовременной финансовой помощи путем направления гражданину соответствующего уведомления в день подачи им заявления.

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

В отношении гражданина, подавшего заявление об оказании единовременной финансовой помощи, центр занятости населения в порядке, предусмотренном Положением о порядке и условиях предоставления единовременной финансовой помощи при государственной регистрации в качестве индивидуального предпринимателя, государственной регистрации создаваемого юридического лица, государственной регистрации крестьянского (фермерского) хозяйства, постановке на учет физического лица в качестве налогоплательщика налога на профессиональный доход гражданам, признанным в установленном порядке безработными, и гражданам, признанным в установленном порядке безработными, прошедшим профессиональное обучение или получившим дополнительное профессиональное образование по направлению органов службы занятости, утвержденного постановлением Правительства Орловской области от 24 января 2012 года № 20 «Об утверждении положений по обеспечению обязательств Орловской области в сфере содействия занятости населения» (далее –

Положением о порядке и условиях предоставления единовременной финансовой помощи), в течение 1 календарного месяца со дня подачи заявления об оказании единовременной финансовой помощи принимает решение об оказании гражданину единовременной финансовой помощи или об отказе в оказании единовременной финансовой помощи.

Указанные решения центра занятости населения оформляются соответственно в виде приказа об оказании единовременной финансовой помощи.

Специалист 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 приказа.

Специалист 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, которые рекомендуется отразить в договоре, приведен по форме согласно приложению № 4 к Стандарту);

2) согласовывает с гражданином дату и время (в течение 7 календарных дней со дня издания приказа об оказании гражданину единовременной финансовой помощи) посещения центра занятости населения для заключения договора, 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.

При неявке гражданина в центр занятости населения для заключения договора в указанные дату и время специалист центра занятости населения назначает дату и время повторной личной явки гражданина в центр занятости населения и направляет гражданину соответствующее уведомление с использованием единой цифровой платформы.

Специалист центра занятости населения назначает гражданину не более 2 повторных личных явок в центр занятости населения в течение 15 календарных дней с даты первоначально назначенной личной явки гражданина.

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

В случае явки гражданина в назначенные дату и время центр занятости

населения заключает с гражданином договор.

В случае отказа гражданина от подписания договора о предоставлении единовременной финансовой помощи при личной явке предоставление государственной услуги прекращается, о чем специалист центра занятости населения направляет гражданину соответствующее уведомление в срок не позднее рабочего дня, следующего за днем прекращения государственной услуги.

Специалист центра занятости населения вносит сведения о заключенном с гражданином договоре на единую цифровую платформу.

На единой цифровой платформе формируется и ведется реестр заключенных договоров в порядке, предусмотренном приказом Департамента.

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

Специалист центра занятости населения в срок не позднее рабочего дня, следующего за днем 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 с использованием единой цифровой платформы.

Гражданин представляет в центр занятости населения документы, подтверждающие целевое расходование выплаченной единовременной финансовой помощи, в срок, предусмотренный Положением о порядке и условиях предоставления единовременной финансовой помощи и договором.

Специалист центра занятости населения подтверждает получение от гражданина документов, предусмотренных настоящим пунктом, путем направления гражданину соответствующего уведомления в день представления им документов.

Специалист центра занятости населения не позднее 5 рабочих дней со дня представления гражданином документов, подтверждающих целевое расходование выплаченной единовременной финансовой помощи:

- 1) осуществляет проверку полноты представленных документов в соответствии с Положением о порядке и условиях предоставления единовременной финансовой помощи 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.

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

В случае если гражданин не осуществил возврат выплаченной ему единовременной финансовой помощи в соответствии с Положением о порядке и условиях предоставления единовременной финансовой помощи, центр

занятости населения осуществляет взыскание единовременной финансовой помощи.

Критерием принятия специалистом центра занятости населения решения по административной процедуре является поступление от гражданина заявления об оказании единовременной финансовой помощи.

Результатом административной процедуры является перечисление гражданину единовременной финансовой помощи.

Максимально допустимая продолжительность осуществления административной процедуры не должна превышать 53 календарных дней.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением работниками центров занятости населения положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также за принятием ими решений.

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, принятием решений работниками центра занятости населения и исполнением настоящего Административного регламента осуществляется директором центра занятости населения или уполномоченным им работником, ответственным за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

4.2. Текущий контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется путем проведения директором центра занятости населения или уполномоченным им работником, ответственным за организацию работы по предоставлению государственной услуги, проверок соблюдения и исполнения работниками центра занятости населения положений настоящего Административного регламента, инструкций, содержащих порядок формирования и ведения регистров получателей государственных услуг в сфере занятости населения, требований к заполнению, ведению и хранению бланков учетной документации получателей государственной услуги и других документов, регламентирующих деятельность по предоставлению государственной услуги.

Периодичность осуществления текущего контроля за исполнением Административного регламента устанавливается директором центра занятости населения или уполномоченным им работником, ответственным за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

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.

4.3. Надзор и контроль за полнотой и качеством осуществления центрами занятости населения предоставления государственной услуги осуществляет Департамент путем проведения плановых (внеплановых) выездных (документарных) проверок.

Ответственность работников центров занятости населения за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги.

4.4. За невыполнение или ненадлежащее выполнение законодательства Российской Федерации и/или Орловской области по вопросам предоставления государственной услуги, а также требований настоящего Административного регламента работники центров занятости населения несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

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

4.5. Контроль за предоставлением государственной услуги может осуществляться со стороны граждан, их объединений и организаций путем направления в адрес Департамента и центров занятости населения:

предложений о совершенствовании нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление государственной услуги;

сообщений о нарушении законов и иных нормативных правовых актов, недостатках в работе центров занятости населения, их работников;

жалоб по фактам нарушения работниками центров занятости населения прав, свобод или законных интересов граждан.

4.6. Заявители могут принимать участие в электронных опросах, форумах и анкетировании по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления государственной услуги, соблюдения положений настоящего Административного регламента, сроков и последовательности административных процедур (действий), предусмотренных настоящим Административным регламентом.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) центра занятости населения, работников центра занятости населения

Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги

5.1. Заявитель имеет право на обжалование решения и действия (бездействие) центра занятости населения, директора центра занятости, работника центра занятости населения в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в центр занятости населения.

Жалоба на решения и действия (бездействие) работника центра занятости населения подается на имя директора центра занятости.

Жалоба на решения и действия (бездействие) центра занятости населения, директора центра занятости населения подается в Департамент.

Жалоба на решения и действия (бездействие) центра занятости населения, директора центра занятости населения, работника центра занятости населения может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», Единого портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Жалоба должна содержать:

1) наименование центра занятости населения, директора центра занятости населения, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) работника центра занятости населения, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействиях) центра занятости населения, директора центра занятости населения, работника центра занятости населения;

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

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

представлена оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность.

Предмет (досудебного) внесудебного обжалования

5.4. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) центра занятости населения, директора центра занятости населения, работника центра занятости населения, в том числе являются:

- 1) нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении государственной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления государственной услуги;
- 3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Орловской области для предоставления государственной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Орловской области для предоставления государственной услуги, у заявителя;
- 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 Орловской области и иными нормативными правовыми актами Орловской области;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Орловской области;
- 7) отказ центра занятости населения, работника центра занятости населения, 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 Орловской области и иными нормативными правовыми актами Орловской области;
- 10) требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4

части 1 статьи 7 настоящего Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу не дается

5.5. Приостановление рассмотрения жалобы не допускается.

5.6. Ответ на жалобу не дается в случаях и порядке, установленных статьей 11 Федерального закона от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Основания для начала процедуры досудебного
(внесудебного) обжалования

5.7. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы по основаниям, предусмотренным пунктом 5.4 административного регламента

Право заявителя на получение информации и документов,
необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

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

5.9. Центр занятости населения по письменному запросу заявителя должен предоставить информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы, поданной по основаниям, предусмотренным пунктом 5.4 административного регламента.

Сроки рассмотрения жалобы

5.10. Жалоба, поступившая в центр занятости населения либо Департамент подлежит рассмотрению, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа центра занятости населения в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

Результат досудебного (внесудебного) обжалования

5.11. 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 заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено

нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Орловской области;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

5.13. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, на жалобу, указанном в пункте 5.12 административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых центром 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 заявителю в целях получения государственной услуги.

5.14. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, на жалобу, указанном в пункте 5.12 административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

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