



**МИНИСТЕРСТВО  
СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ  
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

10.08.2022 № 2022-224

г. Красногорск

Об утверждении Административного регламента предоставления Министерством социального развития Московской области государственной услуги по выдаче гражданам с использованием баз данных органов службы занятости населения документов (справок) о регистрации их в качестве безработных и размере выплачиваемого пособия по безработице, необходимых для предоставления в различные инстанции в целях получения адресной помощи и иных социальных выплат

В соответствии с постановлениями Правительства Московской области от 25.04.2011 № 365/15 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг центральными исполнительными органами государственной власти Московской области, государственными органами Московской области», от 04.08.2015 № 642/29 «О Положении о Министерстве социального развития Московской области», на основании протокола заочного голосования Комиссии по проведению административной реформы в Московской области от 01.08.2022 № 8:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления Министерством социального развития Московской области государственной услуги по выдаче гражданам с использованием баз данных органов службы занятости населения документов (справок) о регистрации их в качестве безработных и размере выплачиваемого пособия по безработице, необходимых для предоставления в различные инстанции в целях получения адресной помощи и иных социальных выплат.

2. Управлению организации деятельности структурных подразделений и подведомственных учреждений Министерства социального развития Московской области обеспечить размещение (опубликование) настоящего распоряжения на официальном сайте Министерства социального развития Московской области (<http://msr.mosreg.ru>).

003879

3. Управлению по работе с документами и обеспечения деятельности Министерства социального развития Московской области направить копию настоящего распоряжения:

в 7-дневный срок после дня первого официального опубликования в Управление Министерства юстиции Российской Федерации по Московской области с соблюдением требований, установленных распоряжением Губернатора Московской области от 21.05.2021 № 163-РГ «Об организации представления нормативных правовых актов Московской области для включения в федеральный регистр нормативных правовых актов субъектов Российской Федерации»;

в течение 5 рабочих дней со дня его регистрации в прокуратуру Московской области в соответствии с распоряжением Губернатора Московской области от 30.07.2018 № 255-РГ «О направлении в Прокуратуру Московской области нормативных правовых актов Московской области и их проектов».

4. Настоящее распоряжение вступает в силу по истечении 10 дней после его официального опубликования.

5. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на заместителя министра социального развития Московской области Туманову Л.А.

Министр социального развития  
Московской области

 Л.С. Болатаева

УТВЕРЖДЕН  
распоряжением Министерства  
социального развития  
Московской области  
от 10.08.2022 № 2022-224

### Административный регламент

предоставления Министерством социального развития Московской области  
государственной услуги по выдаче гражданам с использованием баз данных органов  
службы занятости населения документов (справок) о регистрации их в качестве  
безработных и размере выплачиваемого пособия по безработице, необходимых  
для предоставления в различные инстанции в целях получения адресной помощи  
и иных социальных выплат

I. Общие положения .....	4
1. Предмет регулирования Административного регламента .....	4
2. Круг Заявителей .....	5
II. Стандарт предоставления государственной услуги.....	5
3. Наименование государственной услуги .....	5
4. Наименование центрального исполнительного органа государственной власти Московской области, предоставляющего государственную услугу .....	5
5. Результат предоставления государственной услуги .....	6
6. Срок предоставления государственной услуги .....	7
7. Правовые основания для предоставления государственной услуги .....	7
8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги .....	7
9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги.....	8
10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги или отказа в предоставлении государственной услуги .....	9

11. Размер платы, взимаемой с Заявителя при предоставлении государственной услуги, и способы ее взимания .....	10
12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче Заявителем Запроса и при получении результата предоставления государственной услуги.....	10
13. Срок регистрации Запроса .....	10
14. Требования к помещениям, в которых предоставляются государственные услуги .....	11
15. Показатели качества и доступности государственной услуги .....	11
16. Требования к предоставлению государственной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в МФЦ и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.....	12
III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур	13
17. Перечень вариантов предоставления государственной услуги .....	13
18. Описание административной процедуры профилирования Заявителя.....	14
19. Описание предоставления государственной услуги .....	14
IV. Формы контроля за исполнением административного регламента .....	15
20. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением работниками ЦЗН положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Московской области, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений.....	15
21. 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 .....	16
22. Ответственность работников ЦЗН, работников МФЦ за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги .....	16
23. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.....	16
V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, ЦЗН, МФЦ, а также их должностных лиц и работников .....	17
24. Способы информирования Заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования .....	17
25. Формы и способы подачи Заявителями жалобы .....	18

Приложение 1 .....	20
Форма решения о предоставлении государственной услуги .....	20
Приложение 2 .....	21
Форма решения о предоставлении государственной услуги .....	21
Приложение 3 .....	22
Форма решения о предоставлении государственной услуги .....	22
Приложение 4 .....	23
Форма решения о предоставлении государственной услуги .....	23
Приложение 5 .....	25
Форма решения о предоставлении государственной услуги .....	25
Приложение 6 .....	26
Форма решения о предоставлении государственной услуги .....	26
Приложение 7 .....	27
Форма решения о предоставлении государственной услуги .....	27
Приложение 8 .....	30
Форма решения об отказе в предоставлении государственной услуги.....	30
Приложение 9 .....	32
Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации, Московской области, регулирующих предоставление государственной услуги.....	32
Приложение 10 .....	35
Форма Запроса.....	35
Приложение 11 .....	37
Требования к представлению документов (категорий документов), необходимых для предоставления государственной услуги .....	37
Приложение 12 .....	41
Форма решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги .....	41
Приложение 13 .....	42
Описание административных действий (процедур) в зависимости от варианта предоставления государственной услуги .....	42

## I. Общие положения

### 1. Предмет регулирования Административного регламента

1.1. Настоящий Административный регламент регулирует отношения, возникающие в связи с предоставлением Министерством социального развития Московской области (далее – Министерство) государственной услуги по выдаче гражданам с использованием баз данных органов службы занятости населения документов (справок) о регистрации их в качестве безработных и размере выплачиваемого пособия по безработице, необходимых для предоставления в различные инстанции в целях получения адресной помощи и иных социальных выплат (далее – государственная услуга).

1.2. Настоящий Административный регламент устанавливает порядок предоставления государственной услуги и стандарт ее предоставления, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) в Московской области, а также формы контроля за предоставлением государственной услуги, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, его должностных лиц, государственного казенного учреждения Московской области «Центр занятости населения Московской области» (далее – ЦЗН), его работников, МФЦ, работников МФЦ.

1.3. Термины и определения, используемые в настоящем Административном регламенте:

1.3.1. Система «Конфигурация «Трудоустройство» версия 2.0» (далее – ВИС «Трудоустройство»).

1.3.2. РПГУ – государственная информационная система Московской области «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области», расположенная в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет) по адресу: [www.uslugi.mosreg.ru](http://www.uslugi.mosreg.ru).

1.3.3. Личный кабинет – сервис РПГУ, позволяющий Заявителю получать информацию о ходе обработки Запросов, поданных посредством РПГУ.

1.3.4. Учредитель МФЦ – орган местного самоуправления муниципального образования Московской области, являющийся учредителем МФЦ.

1.3.5. Модуль МФЦ ЕИС ОУ – Модуль МФЦ Единой информационной системы оказания государственных и муниципальных услуг Московской области.

1.4. Министерство вне зависимости от способа обращения Заявителя за предоставлением государственной услуги, а также от способа предоставления Заявителю результата предоставления государственной услуги направляют в Личный кабинет Заявителя на РПГУ сведения о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги (далее – Запрос) и результат предоставления государственной услуги.

## 2. Круг Заявителей

2.1. Государственная услуга предоставляется физическим лицам гражданам Российской Федерации, иностранным гражданам или лицам без гражданства либо их уполномоченным представителям, обратившимся в ЦЗН с Запросом о предоставлении государственной услуги (далее – Заявитель).

### 2.2. Категории Заявителей:

2.2.1. Физические лица, заинтересованные в получении документов (справок) о регистрации их в качестве безработных и размере выплачиваемого пособия по безработице, необходимых для предоставления в различные инстанции в целях получения адресной помощи и иных социальных выплат.

## II. Стандарт предоставления государственной услуги

### 3. Наименование государственной услуги

3.1. Государственная услуга по выдаче гражданам с использованием баз данных органов службы занятости населения документов (справок) о регистрации их в качестве безработных и размере выплачиваемого пособия по безработице, необходимых для предоставления в различные инстанции в целях получения адресной помощи и иных социальных выплат.

### 4. Наименование центрального исполнительного органа государственной власти Московской области, предоставляющего государственную услугу

4.1. Центральным исполнительным органом государственной власти Московской области, предоставляющим государственную услугу, является Министерство.

4.2. Непосредственное предоставление государственной услуги осуществляет ЦЗН.

## 5. Результат предоставления государственной услуги

5.1. Результатом предоставления государственной услуги является:

5.1.1. Решение о предоставлении государственной услуги в виде справки, подписанной уполномоченным должностным лицом ЦЗН, которое оформляется в соответствии с приложениями 1-7 к настоящему Административному регламенту в зависимости от вида справки, выбранной Заявителем.

5.1.2. Решение об отказе в предоставлении государственной услуги, подписанное уполномоченным должностным лицом ЦЗН, которое оформляется в соответствии с приложением 8 к настоящему Административному регламенту.

5.2. Факт получения Заявителем результата предоставления государственной услуги фиксируется в Модуле МФЦ ЕИС ОУ, РПГУ.

5.3. Сведения о предоставлении государственной услуги, в том числе с приложением электронного образа результата предоставления государственной услуги, в течение 1 (Одного) рабочего дня подлежат обязательному размещению в ВИС «Трудоустройство».

5.4. Способы получения результата предоставления государственной услуги:

5.4.1. В форме электронного документа в Личном кабинете на РПГУ.

Результат предоставления государственной услуги (независимо от принятого решения) направляется в день его подписания Заявителю в Личный кабинет на РПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица ЦЗН.

5.4.2. В МФЦ в виде распечатанного на бумажном носителе экземпляра электронного документа.

В любом МФЦ в пределах территории Московской области Заявителю обеспечена возможность получения результата предоставления государственной услуги в виде распечатанного на бумажном носителе экземпляра электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица ЦЗН. В этом случае работником МФЦ распечатывается из Модуля МФЦ ЕИС ОУ на бумажном носителе экземпляр электронного документа, который заверяется подписью уполномоченного работника МФЦ и печатью МФЦ.

5.4.3. В ЦЗН на бумажном носителе при обращении лично.

5.5. Дубликат решения выдается заявителю при личном обращении в ЦЗН.



## 6. Срок предоставления государственной услуги

6.1. Срок предоставления государственной услуги составляет 1 (Один) рабочий день с даты регистрации Запроса.

6.2. Максимальный срок предоставления государственной услуги составляет 1 (Один) рабочий день со дня регистрации Запроса в ЦЗН.

## 7. Правовые основания для предоставления государственной услуги

7.1. Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Московской области, регулирующих предоставление государственной услуги, информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, ЦЗН, его должностных лиц, МФЦ, работников МФЦ размещены на официальном сайте Министерства <https://msr.mosreg.ru/>, а также на РПГУ.

Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Московской области дополнительно приведен в приложении 9 к настоящему Административному регламенту.

## 8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

8.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, которые Заявитель должен представить самостоятельно:

8.1.1. Запрос по форме, приведенной в приложении 10 к настоящему Административному регламенту.

8.1.2. Документ, удостоверяющий личность Заявителя.

8.1.3. Документ, удостоверяющий личность представителя Заявителя (в случае обращения представителя Заявителя).

8.1.4. Документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя (в случае обращения представителя Заявителя).

8.1.5. Документ, подтверждающий родственные отношения (свидетельство о рождении ребенка, свидетельство о заключении брака, свидетельство об усыновлении (удочерении), в случае если Заявителю требуется справка об оказании социальной поддержки, предусмотренной законодательством Российской Федерации и законодательством Московской области в сфере занятости населения, государственной службой занятости Заявителю и членам его семьи за последние три года, предшествующие дате обращения за назначением

государственной социальной помощи, в том числе оказываемой на основании социального контракта.

8.1.6. Документы, подтверждающие родственные отношения, выданные компетентными органами иностранного государства, и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык (свидетельство о рождении ребенка, свидетельство о заключении брака, свидетельство об усыновлении (удочерении), в случае если Заявителю требуется справка об оказании социальной поддержки, предусмотренной законодательством Российской Федерации и законодательством Московской области в сфере занятости населения, государственной службой занятости Заявителю и членам его семьи за последние три года, предшествующие дате обращения за назначением государственной социальной помощи, в том числе оказываемой на основании социального контракта.

8.2. Требования к представлению документов (категорий документов), необходимых для предоставления государственной услуги, приведены в приложении 11 к настоящему Административному регламенту.

8.3. Запрос может быть подан Заявителем следующими способами:

8.3.1. Посредством РПГУ.

8.3.2. В ЦЗН лично.

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

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

9.1.1. Обращение за предоставлением иной государственной услуги.

9.1.2. Заявителем представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

9.1.3. Документы, необходимые для предоставления государственной услуги, утратили силу, отменены или являются недействительными на момент обращения с Запросом.

9.1.4. Наличие противоречий между сведениями, указанными в Запросе, и сведениями, указанными в приложенных к нему документах.

9.1.5. Документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

9.1.6. Документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления государственной услуги.

9.1.7. Некорректное заполнение обязательных полей в Запросе.

9.1.8. Некорректное заполнение обязательных полей в форме интерактивного Запросе на РПГУ (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное, несоответствующее требованиям, установленным настоящим Административным регламентом).

9.1.9. Представление электронных образов документов посредством РПГУ не позволяет в полном объеме прочитать текст документа и (или) распознать реквизиты документа.

9.1.10. Подача Запроса и иных документов в электронной форме, подписанных с использованием электронной подписи, не принадлежащей Заявителю или представителю Заявителя.

9.1.11. Поступление Запроса, аналогичного ранее зарегистрированному Запросу, срок предоставления государственной услуги по которому не истек на момент поступления такого Запроса.

9.1.12. Запрос подан лицом, не имеющим полномочий представлять интересы Заявителя.

9.2. Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, оформляется в соответствии с приложением 12 к настоящему Административному регламенту:

9.2.1. в виде электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного должностного лица ЦЗН, и направляется в Личный кабинет на РПГУ не позднее первого рабочего дня, следующего за днем подачи Запроса;

9.2.2. на бумажном носителе при личном обращении, выдается Заявителю на руки в срок не позднее 30 (тридцати) минут с момента получения от Заявителя документов;

9.2.3. на бумажном носителе почтовым отправлением не позднее первого рабочего дня со дня поступления в ЦЗН документов при обращении с заявлением почтовой связью.

9.3. Принятие решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не препятствует повторному обращению Заявителя в ЦЗН за предоставлением государственной услуги.

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

10.1. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

10.2. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги:

10.2.1. Несоответствие документов, указанных в подразделе 8 настоящего Административного регламента, по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации.

10.2.2. Отсутствие запрашиваемых сведений в архиве для граждан, обратившихся в ЦЗН за сведениями до 2006 года.

10.2.3. Отзыв запроса по инициативе заявителя.

Заявитель вправе отозвать запрос до подписания (утверждения) результата предоставления государственной услуги уполномоченным должностным лицом ЦЗН в соответствии с подразделом 5 настоящего Административного регламента.

В случае если запрос подавался Заявителем посредством РПГУ, Заявитель может отозвать запрос с использованием функционала Личного кабинета на РПГУ, выбрав действие «Отозвать заявление».

В случае, если запрос подавался Заявителем лично в ЦЗН, Заявитель может отозвать запрос на основании заявления об отзыве запроса, написанного в свободной форме, обратившись лично в ЦЗН.

Факт отзыва запроса фиксируется в ВИС «Трудоустройство».

10.3. Заявитель вправе повторно обратиться за предоставлением государственной услуги в ЦЗН или посредством РПГУ после устранения оснований, указанных в пункте 10.2 настоящего Административного регламента.

## 11. Размер платы, взимаемой с Заявителя при предоставлении государственной услуги, и способы ее взимания

11.1. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

## 12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче Заявителем Запроса и при получении результата предоставления государственной услуги

12.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче Заявителем Запроса и при получении результата предоставления государственной услуги не должен превышать 11 минут.

## 13. Срок регистрации Запроса

13.1. Срок регистрации Запроса в ЦЗН в случае, если он подан:

13.1.1. В электронной форме посредством РПГУ до 16:00 рабочего дня – в день его подачи, после 16:00 рабочего дня либо в нерабочий день – на следующий рабочий день.

13.1.2. Лично в ЦЗН – в день обращения.

#### 14. Требования к помещениям, в которых предоставляются государственные услуги

14.1. Помещения, в которых предоставляются государственные услуги, зал ожидания, места для заполнения Запросов, информационные стенды с образцами их заполнения и перечнем документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, должны соответствовать требованиям, установленным постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг», а также требованиям к обеспечению доступности указанных объектов для инвалидов и других маломобильных групп населения, установленным Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации», Законом Московской области № 121/2009-ОЗ «Об обеспечении беспрепятственного доступа инвалидов и других маломобильных групп населения к объектам социальной, транспортной и инженерной инфраструктур в Московской области».

#### 15. Показатели качества и доступности государственной услуги

15.1. Показателями качества и доступности государственной услуги являются:

15.1.1. Доступность электронных форм документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

15.1.2. Возможность подачи Запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в электронной форме.

15.1.3. Своевременное предоставление государственной услуги (отсутствие нарушений сроков предоставления государственной услуги).

15.1.4. Удобство информирования Заявителя о ходе предоставления государственной услуги, а также получения результата предоставления услуги.

15.1.5. Соблюдение установленного времени ожидания в очереди при приеме Запроса и при получении результата предоставления государственной услуги.

15.1.6. Отсутствие обоснованных жалоб со стороны Заявителей по результатам предоставления государственной услуги.

16. Требования к предоставлению государственной услуги,  
в том числе учитывающие особенности предоставления  
государственной услуги в МФЦ и особенности  
предоставления государственной услуги в электронной форме

16.1. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Государственной услуги, отсутствуют.

16.2. Информационные системы, используемые для предоставления государственной услуги:

16.2.1. РПГУ.

16.2.2. ВИС «Трудоустройство».

16.2.3. Модуль МФЦ ЕИС ОУ.

16.3. Особенности предоставления государственной услуги в МФЦ.

16.3.1. Предоставление бесплатного доступа к РПГУ для подачи Запросов, документов, необходимых для получения государственной услуги в электронной форме, а также для получения результата предоставления государственной услуги в виде распечатанного на бумажном носителе экземпляра электронного документа осуществляется в любом МФЦ в пределах территории Московской области по выбору Заявителя независимо от его места жительства или места пребывания.

16.3.2. Предоставление государственной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ), постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг», а также в соответствии с Соглашением о взаимодействии между Министерством и Государственным казенным учреждением Московской области «Московский областной многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг».

16.3.3. Информирование и консультирование Заявителей о порядке предоставления государственной услуги, ходе рассмотрения Запросов,

а также по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, в МФЦ осуществляются бесплатно.

16.3.4. Перечень МФЦ Московской области размещен на официальном сайте Учреждения, а также на РПГУ.

16.3.5. В МФЦ исключается взаимодействие Заявителя с работниками ЦЗН.

16.3.6. При предоставлении государственной услуги в МФЦ, при выдаче результата предоставления государственной услуги в МФЦ работникам МФЦ запрещается требовать от Заявителя предоставления документов, информации и осуществления действий, предусмотренных частью 3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

16.4. Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.

16.4.1. При подаче Запроса посредством РПГУ заполняется его интерактивная форма в карточке государственной услуги на РПГУ с приложением электронных образов документов и (или) указанием сведений из документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

16.4.2. Информирование Заявителей о ходе рассмотрения Запроса и готовности результата предоставления государственной услуги осуществляется бесплатно посредством Личного кабинета на РПГУ, сервиса РПГУ «Узнать статус заявления», информирование и консультирование Заявителей так же осуществляется по бесплатному единому номеру телефона Электронной приемной Московской области +7 (800) 550-50-30.

16.4.3. Требования к форматам Запроса и иных документов, представляемых в форме электронных документов, необходимых для предоставления государственных услуг на территории Московской области, утверждены постановлением Правительства Московской области от 31.10.2018 № 792/37 «Об утверждении требований к форматам заявлений и иных документов, представляемых в форме электронных документов, необходимых для предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Московской области».

### III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

#### 17. Перечень вариантов предоставления государственной услуги

17.1. Перечень вариантов предоставления государственной услуги отсутствует.

17.2. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

17.2.1. Заявитель при обнаружении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах обращается в ЦЗН лично с заявлением о необходимости исправления опечаток и ошибок, составленным в свободной форме, в котором содержится указание на их описание.

ЦЗН при получении указанного заявления рассматривает вопрос о необходимости внесения изменений в выданные в результате предоставления государственной услуги документы.

ЦЗН обеспечивает устранение допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах и выдает Заявителю результат предоставления государственной услуги лично в срок, не превышающий 1 (Один) рабочий день со дня регистрации заявления о необходимости исправления опечаток и ошибок.

17.2.2. ЦЗН при обнаружении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах обеспечивает их устранение в указанных документах, выдает Заявителю результат предоставления государственной услуги лично в срок, не превышающий 1 (Один) рабочий день со дня обнаружения таких опечаток и ошибок.

## 18. Описание административной процедуры профилирования Заявителя

18.1. Способы и порядки определения и предъявления необходимого Заявителю варианта предоставления государственной услуги не предусмотрены.

## 19. Описание предоставления государственной услуги

19.1. При предоставлении государственной услуги, осуществляются следующие административные действия (процедуры):

19.1.1. Прием Запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги.

19.1.2. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

19.1.3. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги.

19.1.4. Предоставление результата предоставления государственной услуги.



19.2. Описание административных действий (процедур) предоставления государственной услуги приведено в приложении 13 к настоящему Административному регламенту.

#### IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

20. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением работниками ЦЗН положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Московской области, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений

20.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением работниками ЦЗН положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Московской области, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений осуществляется в соответствии с приказом министра социального развития Московской области от 10.09.2020 № 21П-498 «Об утверждении положения об осуществлении контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами Министерства социального развития Московской области административных регламентов и иных нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственных услуг».

20.2. Требованиями к порядку и формам текущего контроля за предоставлением государственной услуги являются:

20.2.1. Независимость.

20.2.2. Тщательность.

20.3. Независимость текущего контроля заключается в том, что должностное лицо Министерства, уполномоченное на его осуществление, не находится в служебной зависимости от работника ЦЗН, участвующего в предоставлении государственной услуги, в том числе не имеет близкого родства или свойства (родители, супруги, дети, братья, сестры, а также братья, сестры, родители, дети супругов и супруги детей) с ним.

20.4. Должностные лица Министерства, осуществляющие текущий контроль за предоставлением государственной услуги, обязаны принимать меры по предотвращению конфликта интересов при предоставлении государственной услуги.

20.5. Тщательность осуществления текущего контроля за предоставлением государственной услуги состоит в исполнении

уполномоченными должностными лицами Министерства, ЦЗН обязанностей, предусмотренных настоящим подразделом.

21. 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

21.1. 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, устанавливаются приказом № 21П-498.

21.2. При выявлении в ходе плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги нарушений исполнения положений законодательства Российской Федерации, включая положения настоящего Административного регламента, Министерством принимаются меры по устранению таких нарушений в соответствии с законодательством Российской Федерации.

22. Ответственность работников ЦЗН, работников МФЦ за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

22.1. Должностным лицом ЦЗН, ответственным за предоставление государственной услуги, а также за соблюдение порядка предоставления государственной услуги, является руководитель ЦЗН.

22.2. По результатам проведенных мониторинга и проверок, в случае выявления неправомερных решений, действий (бездействия) должностных лиц ЦЗН, работников МФЦ, и фактов нарушения прав и законных интересов Заявителей, должностные лица ЦЗН, работники МФЦ несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

23.1. Контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется в порядке и формах, предусмотренными подразделами 20-22 настоящего Административного регламента.

23.2. Контроль за порядком предоставления государственной услуги осуществляется в порядке, установленном распоряжением Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области от 30.10.2018 № 10-121/РВ «Об утверждении Положения об осуществлении контроля за порядком предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Московской области».

23.3. Граждане, их объединения и организации для осуществления контроля за предоставлением государственной услуги с целью соблюдения порядка ее предоставления имеют право направлять в Министерство государственного управления, информационных технологий и связи Московской области жалобы на нарушение должностными лицами ЦЗН, работниками МФЦ порядка предоставления государственной услуги, повлекшее ее непредставление или предоставление с нарушением срока, установленного настоящим Административным регламентом.

23.4. Граждане, их объединения и организации для осуществления контроля за предоставлением государственной услуги имеют право направлять в Министерство, ЦЗН, МФЦ, Учредителю МФЦ индивидуальные и коллективные обращения с предложениями по совершенствованию порядка предоставления государственной услуги, а также жалобы и заявления на действия (бездействие) должностных лиц ЦЗН, работников МФЦ и принятые ими решения, связанные с предоставлением государственной услуги.

23.5. Контроль за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности Министерства, ЦЗН, МФЦ при предоставлении государственной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения государственной услуги.

#### V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, ЦЗН, МФЦ, а также их должностных лиц и работников

#### 24. Способы информирования Заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования

24.1. Информирование Заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, ЦЗН, МФЦ, а также их должностных лиц и работников осуществляется посредством размещения

информации на стендах в местах предоставления государственных услуг, на официальных сайтах Министерства, ЦЗН, МФЦ, РПГУ, а также в ходе консультирования Заявителей, в том числе по телефону, электронной почте и при личном приеме.

## 25. Формы и способы подачи Заявителями жалобы

25.1. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Министерства, ЦЗН, МФЦ, а также их должностных лиц и работников осуществляется с соблюдением требований, установленных Федеральным законом № 210-ФЗ, в порядке, установленном постановлением Правительства Московской области от 08.08.2013 № 601/33 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Московской области, предоставляющих государственные услуги, и их должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительных органов государственной власти Московской области, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Московской области и их работников».

25.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе (далее – в письменной форме) или в электронной форме в Министерство, ЦЗН, МФЦ, Учредителю МФЦ.

25.3. Прием жалоб в письменной форме осуществляется Министерством, ЦЗН, МФЦ (вместе, где Заявитель подавал Запрос на получение государственной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где Заявителем получен результат предоставления указанной государственной услуги), Учредителю МФЦ (в месте его фактического нахождения), в том числе на личном приеме. Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

25.4. В электронной форме жалоба может быть подана Заявителем посредством:

25.4.1. Официального сайта Правительства Московской области в сети Интернет.

25.4.2. Официального сайта Министерства, ЦЗН, МФЦ, в сети Интернет.

25.4.3. РПГУ, за исключением жалоб на решения и действия (бездействие) МФЦ и их работников.

25.4.4. Федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных

и муниципальных услуг, за исключением жалоб на решения и действия (бездействие) МФЦ и их работников.

25.5. Жалоба, поступившая в Министерство, ЦЗН, МФЦ, Учредителю МФЦ подлежит рассмотрению в течение 15 (Пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены уполномоченным на ее рассмотрение Министерством, ЦЗН, МФЦ, Учредителем МФЦ.

В случае обжалования отказа Министерства, ЦЗН, его должностного лица, МФЦ, его работника, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 (Пяти) рабочих дней со дня ее регистрации.

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

25.6.1. 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 Московской области.

25.6.2. В удовлетворении жалобы отказывается.

25.7. При удовлетворении жалобы Министерство, ЦЗН, МФЦ, Учредитель МФЦ принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата государственной услуги, не позднее 5 (Пяти) рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

25.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 25.6 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме или по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Приложение 1  
к Административному регламенту Министерства  
социального развития Московской области  
предоставления государственной услуги  
по выдаче гражданам с использованием баз  
данных органов службы занятости населения  
документов (справок) о регистрации их в  
качестве безработных и размере выплачиваемого  
пособия по безработице, необходимых для  
предоставления в различные инстанции в целях  
получения адресной помощи и иных социальных  
выплат

Форма  
решения о предоставлении государственной услуги

На бланке ЦЗН

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Справка  
о регистрации в органах службы занятости населения

Гражданин \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) полностью)

Дата рождения: \_\_\_\_\_

Адрес места жительства: \_\_\_\_\_

зарегистрирован в \_\_\_\_\_  
(наименование ЦЗН)

с \_\_\_\_\_ в качестве безработного/ищущего работу.  
(дата) (нужное подчеркнуть)

Основание выдачи справки – личное дело получателя государственных услуг  
в области содействия занятости от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_.

Ф.И.О. (при наличии) должностного лица

Подпись

Дата выдачи

Исполнитель

Приложение 2  
к Административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
по выдаче гражданам с использованием баз  
данных органов службы занятости населения  
документов (справок) о регистрации их в  
качестве безработных и размере выплачиваемого  
пособия по безработице, необходимых для  
предоставления в различные инстанции в целях  
получения адресной помощи и иных социальных  
выплат

Форма  
решения о предоставлении государственной услуги

На бланке ЦЗН

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Справка

об отсутствии регистрации в органах службы занятости населения

Гражданин \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) полностью)

Дата рождения: \_\_\_\_\_

Адрес места жительства \_\_\_\_\_

на дату выдачи справки \_\_\_\_\_ не зарегистрирован в \_\_\_\_\_  
(дата) (наименование ЦЗН)

в качестве безработного/ищущего работу.  
(нужное подчеркнуть)

Ф.И.О. (при наличии) должностного лица  
Дата выдачи

Подпись

Исполнитель

Приложение 3  
к Административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
по выдаче гражданам с использованием баз  
данных органов службы занятости населения  
документов (справок) о регистрации их в  
качестве безработных и размере выплачиваемого  
пособия по безработице, необходимых для  
предоставления в различные инстанции в целях  
получения адресной помощи и иных социальных  
выплат

Форма  
решения о предоставлении государственной услуги

На бланке ЦЗН

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Справка,

подтверждающая периоды, засчитываемые в страховой стаж (сведения  
о периодах получения пособия по безработице, входящих в страховой стаж)

Гражданин \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) полностью)

Дата рождения: \_\_\_\_\_

Адрес места жительства: \_\_\_\_\_

зарегистрирован (был зарегистрирован) в \_\_\_\_\_  
(нужное подчеркнуть) (наименование ЦЗН)

в качестве безработного с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ и имеет (имел)  
(дата) (дата) (нужное подчеркнуть)

следующие периоды, засчитываемые в страховой стаж:

получение пособия по безработице  
с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_  
(дата) (дата)

участие в оплачиваемых общественных работах  
с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_  
(дата) (дата)

переезд по направлению органов службы занятости в другую местность для трудоустройства  
с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_  
(дата) (дата)

Основание выдачи справки – личное дело получателя государственных услуг в области  
содействия занятости от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_.

Ф.И.О. (при наличии) должностного лица  
выдачи

Подпись

Дата

Исполнитель





**Всего:** \_\_\_\_\_ руб. \_\_\_\_\_ коп.

В соответствии с п. 1 ст. 217 Налогового кодекса Российской Федерации пособие по безработице не подлежит налогообложению.

Основание выдачи справки – личное дело получателя государственных услуг в области содействия занятости от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Ф.И.О. (при наличии) должностного лица

Подпись

Дата выдачи

Исполнитель

## Приложение 5

к Административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
по выдаче гражданам с использованием баз  
данных органов службы занятости населения  
документов (справок) о регистрации их в  
качестве безработных и размере выплачиваемого  
пособия по безработице, необходимых для  
предоставления в различные инстанции в целях  
получения адресной помощи и иных социальных  
выплат

Форма  
решения о предоставлении государственной услуги

На бланке ЦЗН

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Справка

о сохранении средней заработной платы за третий месяц после увольнения

Гражданин \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) полностью)

уволенный из \_\_\_\_\_

(наименование организации)

в связи с ликвидацией организации (сокращением численности или штата) обратился в течение  
четырнадцати рабочих дней после увольнения и не был трудоустроен по \_\_\_\_\_  
(дата)

В соответствии с частью 3 статьи 178 Трудового Кодекса Российской Федерации имеет право на  
сохранение среднего месячного заработка за третий месяц  
со дня увольнения с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_  
(дата) (дата)

Ф.И.О. (при наличии) должностного лица  
выдачи

Подпись

Дата

Исполнитель

Приложение 6  
к Административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
по выдаче гражданам с использованием баз  
данных органов службы занятости населения  
документов (справок) о регистрации их в  
качестве безработных и размере выплачиваемого  
пособия по безработице, необходимых  
для предоставления в различные инстанции  
в целях получения адресной помощи и иных  
социальных выплат

Форма  
решения о предоставлении государственной услуги

На бланке ЦЗН  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Справка

для лиц, обратившихся за ежемесячным пособием по уходу за ребенком  
до истечения 6 месяцев со дня достижения ребенком возраста полутора лет

Выдана \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) полностью)  
проживающему(ей) по адресу: \_\_\_\_\_  
(почтовый индекс, адрес места жительства)  
Документ, удостоверяющий личность, предъявлен \_\_\_\_\_  
(вид документа)

Серия \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_  
выдан \_\_\_\_\_ дата \_\_\_\_\_  
(кем и когда выдан документ)  
в том что он(она) \_\_\_\_\_ зарегистрирован(а) / не зарегистрирован(а) (нужное подчеркнуть)  
в качестве безработного(ой) с \_\_\_\_\_  
(дата)

Пособие по безработице по состоянию на \_\_\_\_\_  
(дата)  
получает / не получает (нужное подчеркнуть)

Пособие по безработице за период  
с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_  
(дата) (дата) \_\_\_\_\_ (получает/не получает) \_\_\_\_\_ (зарегистрирован(а)/не  
зарегистрирован(а))

Ф.И.О. (при наличии) должностного лица  
выдачи

Подпись

Дата

Исполнитель

Примечание: Справка действительна в течение 30 календарных дней с даты выдачи.

## Приложение 7

к Административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
по выдаче гражданам с использованием баз  
данных органов службы занятости населения  
документов (справок) о регистрации их в качестве  
безработных и размере выплачиваемого пособия  
по безработице, необходимых для предоставления  
в различные инстанции в целях получения  
адресной помощи и иных социальных выплат

## Форма

решения о предоставлении государственной услуги

На бланке ЦЗН

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

## Справка

об оказании социальной поддержки, предусмотренной законодательством Российской Федерации  
и законодательством Московской области в сфере занятости населения, государственной службой  
занятости Заявителю и членам его семьи  
за последние три года, предшествующие дате обращения  
за назначением государственной социальной помощи, в том числе оказываемой  
на основании социального контракта

Гражданин \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) полностью)

Дата рождения: \_\_\_\_\_

Адрес места жительства: \_\_\_\_\_

зарегистрирован (был зарегистрирован) в \_\_\_\_\_  
(нужное подчеркнуть) (наименование ЦЗН)

в качестве безработного с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ и получал  
(дата) (дата)

следующие меры социальной поддержки:

**1. Пособие по безработице**

за период с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_  
(дата) (дата)

составляет \_\_\_\_\_ руб. \_\_\_\_\_ коп.

прописью \_\_\_\_\_

в том числе по месяцам:

Сумма	Месяц. Год

Всего \_\_\_\_\_ руб. \_\_\_\_\_ коп.

В соответствии с п.1 ст. 217 Налогового кодекса Российской Федерации пособие по безработице не подлежит налогообложению

**2. Стипендия в период прохождения профессионального обучения и получения дополнительного профессионального образования по направлению органов службы занятости**

за период с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_  
(дата) (дата)

составляет \_\_\_\_\_ руб. \_\_\_\_\_ коп.

прописью \_\_\_\_\_

в том числе по месяцам:

Сумма	Месяц. Год

Всего \_\_\_\_\_ руб. \_\_\_\_\_ коп.

**3. Материальная помощь гражданам, утратившим право на пособие по безработице в связи с истечением установленного периода его выплаты**

за период с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_  
(дата) (дата)

составляет \_\_\_\_\_ руб. \_\_\_\_\_ коп.

прописью \_\_\_\_\_

в том числе по месяцам:

Сумма	Месяц. Год

Всего \_\_\_\_\_ руб. \_\_\_\_\_ коп.

**4. Материальная поддержка в период участия в оплачиваемых общественных работах, в период временного трудоустройства**

за период с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_  
(дата) (дата)

составляет \_\_\_\_\_ руб. \_\_\_\_\_ коп.

прописью \_\_\_\_\_

в том числе по месяцам:

Сумма	Месяц. Год

Всего \_\_\_\_\_ руб. \_\_\_\_\_ коп.

**5. Единовременная финансовая помощь 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**

дата выплаты \_\_\_\_\_  
(дата)

составляет \_\_\_\_\_ руб. \_\_\_\_\_ коп.

прописью \_\_\_\_\_

**6. Единовременная финансовая помощь на подготовку документов для соответствующей государственной регистрации**

дата выплаты \_\_\_\_\_  
(дата)

составляет \_\_\_\_\_ руб. \_\_\_\_\_ коп.

прописью \_\_\_\_\_

Ф.И.О. (при наличии) должностного лица

Подпись

Дата выдачи

Исполнитель

## Приложение 8

к Административному регламенту предоставления государственной услуги по выдаче гражданам с использованием баз данных органов службы занятости населения документов (справок) о регистрации их в качестве безработных и размере выплачиваемого пособия по безработице, необходимых для предоставления в различные инстанции в целях получения адресной помощи и иных социальных выплат

## Форма

решения об отказе в предоставлении государственной услуги  
(оформляется на официальном бланке ЦЗН)

Кому: \_\_\_\_\_  
(ФИО (последнее при наличии)  
Заявителя/представителя Заявителя)

В соответствии с Административным регламентом предоставления услуги государственное казенное учреждение Московской области «Центр занятости населения Московской области» (далее соответственно – Административный регламент, ЦЗН) рассмотрело запрос о предоставлении государственной услуги по выдаче гражданам с использованием баз данных органов службы занятости населения документов (справок) о регистрации их в качестве безработных и размере выплачиваемого пособия по безработице, необходимых для предоставления в различные инстанции в целях получения адресной помощи и иных социальных выплат № \_\_\_\_\_ (указать регистрационный номер запроса) (далее соответственно – запрос, государственная услуга) и приняло решение об отказе в предоставлении государственной услуги по следующему основанию:

Ссылка на соответствующий подпункт пункта 10.2 Административного регламента, в котором содержится основание для отказа в предоставлении государственной услуги	Наименование основания для отказа в предоставлении государственной услуги	Разъяснение причины принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги

Вы вправе повторно обратиться в ЦЗН с Запросом после устранения указанного основания для отказа в предоставлении государственной услуги.

Настоящее решение об отказе в предоставлении государственной услуги может быть обжаловано в досудебном (внесудебном) порядке путем направления жалобы в соответствии с разделом V «Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, ЦЗН, МФЦ, а также их должностных лиц и работников» Административного регламента, а также в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.



Дополнительно информируем:

\_\_\_\_\_ (указывается информация, необходимая для устранения оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, а также иная дополнительная информация при необходимости).

\_\_\_\_\_  
(должностное лицо ЦЗН)

\_\_\_\_\_  
(подпись, фамилия, инициалы)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_

Приложение 9  
к Административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
по выдаче гражданам с использованием баз  
данных органов службы занятости населения  
документов (справок) о регистрации их в качестве  
безработных и размере выплачиваемого пособия  
по безработице, необходимых для предоставления  
в различные инстанции в целях получения  
адресной помощи и иных социальных выплат

Перечень нормативных правовых актов  
Российской Федерации, Московской области,  
регулирующих предоставление государственной услуги

1. Конституция Российской Федерации.
2. Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».
3. Постановление Правительства Российской Федерации от 20.07.2021 № 1228 «Об утверждении Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых актов и отдельных положений актов Правительства Российской Федерации».
4. Постановление Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».
5. Постановление Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».
6. Постановление Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг».
7. Закон Московской области № 37/2016-ОЗ «Кодекс Московской области об административных правонарушениях».
8. Закон Московской области № 121/2009-ОЗ «Об обеспечении беспрепятственного доступа инвалидов и маломобильных групп населения

к объектам социальной, транспортной и инженерной инфраструктур в Московской области».

9. Постановление Правительства Московской области от 25.04.2011 № 365/15 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг центральными исполнительными органами государственной власти Московской области, государственными органами Московской области».

10. Постановление Правительства Московской области от 08.08.2013 № 601/33 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Московской области, предоставляющих государственные услуги, и их должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительных органов государственной власти Московской области, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Московской области и их работников».

11. Постановление Правительства Московской области от 31.10.2018 № 792/37 «Об утверждении требований к форматам заявлений и иных документов, представляемых в форме электронных документов, необходимых для предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Московской области».

12. Постановление Правительства Московской области от 16.04.2015 № 253/14 «Об утверждении Порядка осуществления контроля за предоставлением государственных и муниципальных услуг на территории Московской области и внесении изменений в Положение о Министерстве государственного управления, информационных технологий и связи Московской области».

13. Постановление Правительства Московской области от 16.11.2021 № 1174/40 «Об утверждении Порядка выдачи гражданам справок с использованием информации, содержащейся в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения в Московской области».

14. Распоряжение Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области от 21.07.2016 № 10-57/РВ «О региональном стандарте организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг в Московской области».

15. Распоряжение Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области от 30.10.2018 № 10-121/РВ «Об утверждении Положения об осуществлении контроля

за порядком предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Московской области».

Приложение 10  
к Административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
по выдаче гражданам с использованием баз  
данных органов службы занятости населения  
документов (справок) о регистрации  
их в качестве безработных и размере  
выплачиваемого пособия по безработице,  
необходимых для предоставления в различные  
инстанции в целях получения адресной помощи  
и иных социальных выплат

Форма Запроса

Я, \_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) полностью)  
проживающий(ая) по адресу:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(почтовый индекс, наименование региона, района, города, иного населенного пункта, улицы,  
номера дома, корпуса, квартиры)

СНИЛС: \_\_\_\_\_

тел.: \_\_\_\_\_

адрес электронной почты: \_\_\_\_\_

(наименование документа, удостоверяющего личность)	Дата рождения	
	Серия	
	Номер	
	Дата выдачи	
	Кем выдан	

и являющийся(аяся) представителем гражданина  
(заполняется в случае подачи Запроса представителем)

\_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) полностью)  
проживающего(ей) по адресу:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(почтовый индекс, наименование региона, района, города, иного населенного пункта, улицы,  
номера дома, корпуса, квартиры)

СНИЛС: \_\_\_\_\_

тел.: \_\_\_\_\_

адрес электронной почты: \_\_\_\_\_

	Дата рождения	
--	------------------	--

(наименование документа, удостоверяющего личность)	Серия	
	Номер	
	Дата выдачи	
	Кем выдан	

Прошу выдать мне:

- Справку о регистрации в органах службы занятости населения;
- Справку об отсутствии регистрации в органах службы занятости населения;
- Справку, подтверждающую периоды, засчитываемые в страховой стаж (сведения о периодах получения пособия по безработице, входящих в общий трудовой стаж);
- Справку о социальных выплатах в период безработицы (сведения о перечисленных гражданину суммах социальных выплат, произведенных службой занятости населения);
- Справку о сохранении средней заработной платы за третий месяц после увольнения;
- Справку для лиц, обратившихся за ежемесячным пособием по уходу за ребенком до истечения 6 месяцев со дня достижения ребенком возраста полутора лет;
- Справку об оказании социальной поддержки, предусмотренной законодательством Российской Федерации и законодательством Московской области в сфере занятости населения, государственной службой занятости Заявителю и членам его семьи за последние три года, предшествующие дате обращения за назначением государственной социальной помощи, в том числе оказываемой на основании социального контракта.

Члены семьи, которым требуется справка:

Гражданин \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) члена семьи полностью)

Дата рождения: \_\_\_\_\_

Адрес места жительства: \_\_\_\_\_

СНИЛС: \_\_\_\_\_

Члены семьи, которым требуется справка:

Гражданин \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) члена семьи полностью)

Дата рождения: \_\_\_\_\_

Адрес места жительства: \_\_\_\_\_

СНИЛС: \_\_\_\_\_

Члены семьи, которым требуется справка:

Гражданин \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) члена семьи полностью)

Дата рождения: \_\_\_\_\_

Адрес места жительства: \_\_\_\_\_

СНИЛС: \_\_\_\_\_

Приложение 11  
к Административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
по выдаче гражданам с использованием баз  
данных органов службы занятости населения  
документов (справок) о регистрации  
их в качестве безработных и размере  
выплачиваемого пособия по безработице,  
необходимых для предоставления в различные  
инстанции в целях получения адресной  
помощи и иных социальных выплат

Требования к представлению документов (категорий документов),  
необходимых для предоставления государственной услуги

Категория документа	Наименование документа	При электронной подаче посредством РПГУ		При подаче способами, предусмотренными Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»
		При подаче в ЦЗН	При подтверждении документов в МФЦ	
		При подаче в ЦЗН	Посредством РПГУ	При подаче способами, предусмотренными Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»
Документы, необходимые для предоставления государственной услуги и обязательные для представления Заявителем				
Запрос	Запрос должен быть подписан собственноручной подписью Заявителя или представителя	Заполняется интерактивная форма Запроса	Не предоставляется	Не предоставляется

		Заявитель, уполномоченного на подписание документов	Электронный образ документа не предоставляется, Заявитель авторизуется на РПГУ посредством подтвержденной учетной записи в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – ЕСИА)	Не предоставляется	Не предоставляется
Документ, удостоверяющий личность Заявителя или представителя Заявителя	Паспорт гражданина Российской Федерации	Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью должностного лица ЦЗН (печатью ЦЗН)	Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью должностного лица ЦЗН (печатью ЦЗН)	Предоставляется оригинал документа. Копия заверяется подписью должностного лица ЦЗН (печатью ЦЗН)	Предоставляется оригинал документа. Копия заверяется подписью должностного лица ЦЗН (печатью ЦЗН)
Документ, удостоверяющий личность Заявителя или представителя Заявителя	Паспорт гражданина СССР  Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации	Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью должностного лица ЦЗН (печатью ЦЗН)	Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью должностного лица ЦЗН (печатью ЦЗН)	Предоставляется оригинал документа. Копия заверяется подписью должностного лица ЦЗН (печатью ЦЗН)	Предоставляется оригинал документа. Копия заверяется подписью должностного лица ЦЗН (печатью ЦЗН)



	Военный билет	Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью должностного лица ЦЗН (печатью ЦЗН)	Предоставляется электронный образ документа	Не предоставляется	Не предоставляется
	Паспорт иностранного гражданина либо иной документ, установленный федеральным законодательством или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина	Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью должностного лица ЦЗН (печатью ЦЗН)	Предоставляется электронный образ документа	Не предоставляется	Не предоставляется
Документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя	Доверенность	Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью должностного лица ЦЗН (печатью ЦЗН)	Предоставляется электронный образ документа	Не предоставляется	Не предоставляется
Документ, подтверждающий родственные отношения	Свидетельство о рождении ребенка, свидетельство о заключении брака, свидетельство об усыновлении (удочерении)	Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью должностного лица ЦЗН (печатью ЦЗН)	Предоставляется электронный образ документа	Не предоставляется	Не предоставляется
Документы, подтверждающие	Свидетельство о рождении ребенка,	Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа	Предоставляется электронный образ документа	Не предоставляется	Не предоставляется

родственные отношения, выданные компетентными органами иностранного государства, и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык	свидетельство о заключении брака, свидетельство об усыновлении (удочерении)	документа. Копия заверяется подписью должностного лица ЦЗН (печатью ЦЗН)	документа	
--	---	--	-----------	--

Приложение 12  
к Административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
по выдаче гражданам с использованием баз  
данных органов службы занятости населения  
документов (справок) о регистрации их в качестве  
безработных и размере выплачиваемого пособия  
по безработице, необходимых для предоставления  
в различные инстанции в целях получения  
адресной помощи и иных социальных выплат

Форма решения об отказе в приеме документов,  
необходимых для предоставления государственной услуги  
(оформляется на официальном бланке ЦЗН)

Кому: \_\_\_\_\_  
(ФИО (последнее при наличии)  
Заявителя/представителя Заявителя)

Решение об отказе в приеме документов,  
необходимых для предоставления государственной услуги

В соответствии с Административным регламентом предоставления Министерством социального развития Московской области государственной услуги по выдаче гражданам с использованием баз данных органов службы занятости населения документов (справок) о регистрации их в качестве безработных и размере выплачиваемого пособия по безработице, необходимых для предоставления в различные инстанции в целях получения адресной помощи и иных социальных выплат (далее соответственно – Административный регламент, государственная услуга) и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, Вам отказано по следующему основанию:

Ссылка на соответствующий подпункт пункта 9.1 Административного регламента, в котором содержится основание для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги	Наименование основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги	Разъяснение причины принятия решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги

Дополнительно информируем: \_\_\_\_\_ (указывается информация, необходимая для устранения причин отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также иная дополнительная информация при наличии).

\_\_\_\_\_  
(должностное лицо ЦЗН)

\_\_\_\_\_  
(подпись, фамилия, инициалы)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_

## Приложение 13

к Административному регламенту предоставления государственной услуги по выдаче гражданам с использованием баз данных органов службы занятости населения документов (справок) о регистрации их в качестве безработных и размере выплачиваемого пособия по безработице, необходимых для предоставления в различные инстанции в целях получения адресной помощи и иных социальных выплат

Описание административных действий (процедур) в зависимости от варианта предоставления государственной услуги

Место выполнения административного действия (процедуры)	Наименование административного действия (процедуры)	Срок выполнения административного действия (процедуры)	Критерии принятия решения	Требования к порядку выполнения административных процедур (действий)
РПГУ, система «Конфигурация «Трудоустройство» версии 2.0» (далее – ВИС «Трудоустройство»), ЦЗН	1. Прием Запроса и документов для предоставления государственной услуги	1 (Один) рабочий день	Соответствие представленных Заявителем (представителем Заявителя) Запроса и документов и (или) информации, необходимой для предоставления государственной услуги, требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе Административного регламента предоставления	Основанием для начала административного действия (процедуры) является поступление от Заявителя (представителя Заявителя) Запроса. Запрос оформляется в соответствии с приложением 10 к Административному регламенту. К Запросу прилагаются документы, указанные в пункте 8.1 Административного регламента. Запрос может быть подан Заявителем

	<p>принятие решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги</p>		<p>государственной услуги по выдаче гражданам с использованием баз данных органов службы занятости населения о регистрации их в качестве безработных и размере выплачиваемого пособия по безработице, необходимых для предоставления в различные инстанции в целях получения адресной помощи и иных социальных выплат (далее – Административный регламент)</p> <p>(представителем Заявителя) следующими способами:          - посредством РПГУ;          - в ЦЗН лично.          При подаче Запроса посредством РПГУ Заявитель (представитель Заявителя) авторизуется на РПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА. При авторизации посредством подтвержденной учетной записи ЕСИА Запрос считается подписанным простой электронной подписью Заявителя (представителя Заявителя, уполномоченного на подписание Запроса).          При подаче Запроса в ЦЗН лично работник ЦЗН устанавливает соответствие личности Заявителя (представителя Заявителя) документам, удостоверяющим личность, проверяет документы, подтверждающие полномочия представителя Заявителя.          Работник ЦЗН проверяет Запрос на предмет наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, предусмотренных подразделом 9 Административного регламента.          При наличии таких оснований работник ЦЗН формирует решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, по форме согласно приложению 12 к Административному регламенту.          Указанное решение подписывается уполномоченным должностным лицом ЦЗН и не позднее первого рабочего дня, следующего за днем поступления Запроса, направляется Заявителю (представителю</p>
--	--	--	--

				<p>Заявителя) в Личный кабинет на РПГУ/выдается Заявителю (представителю Заявителя) лично в ЦЗН в срок не позднее 30 (Тридцати) минут с момента получения от него документов.</p> <p>В случае если такие основания отсутствуют, работник ЦЗН регистрирует Запрос.</p> <p>Результатом административного действия (процедуры) является регистрация Запроса или направление (выдача) Заявителю (представителю Заявителя) решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги.</p> <p>Результат административного действия фиксируется на РПГУ, в ВИС «Трудоустройство»</p>
<p>2. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги</p>				
<p>Место выполнения административного действия (процедуры)</p> <p>ЦЗН, ВИС «Трудоустройство»</p>	<p>Наименование административного действия (процедуры)</p> <p>Проверка отсутствия или наличия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, подготовка проекта решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги</p>	<p>Срок выполнения административного действия (процедуры)</p> <p>Тот же рабочий день (первый день предоставления государственной услуги)</p>	<p>Критерии принятия решения</p> <p>Отсутствие или наличие основания для отказа в предоставлении государственной услуги с соответствием законодательством Российской Федерации, в том числе Административным регламентом</p>	<p>Требования к порядку выполнения административных процедур (действий)</p> <p>ЦЗН на основании собранного комплекта документов, исходя из критериев предоставления государственной услуги, установленных Административным регламентом, определяет возможность предоставления государственной услуги и формирует в ВИС «Трудоустройство» проект решения о предоставлении государственной услуги по форме согласно приложению 1-7 к Административному регламенту или об отказе в ее предоставлении по форме согласно приложению 8 к Административному регламенту.</p>

				<p>ЦЗН осуществляет проверку наличия или отсутствия запрашиваемых сведений в архиве ЦЗН.</p> <p>Результатом административного действия является установление наличия или отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, принятие решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в ее предоставлении.</p> <p>Результат фиксируется в виде проекта решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в ее предоставлении в ВИС «Трудоустройство»</p>
<p>ЦЗН, ВИС «Трудоустройство»</p>	<p>Рассмотрение проекта решения (об предоставлении) государственной услуги</p>	<p>Тот же рабочий день (первый день предоставления государственной услуги)</p>	<p>Соответствие проекта решения требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе Административному регламенту</p>	<p>Уполномоченное должностное лицо ЦЗН рассматривает проект решения на предмет соответствия требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе Административного регламента, полноты и качества предоставления государственной услуги, а также осуществляет контроль сроков предоставления государственной услуги, подписывает проект решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в ее предоставлении и направляет в ЦЗН для выдачи (направления) результата предоставления государственной услуги Заявителю (представителю Заявителя).</p> <p>Решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги принимается в срок не позднее 30 (Тридцати) минут с момента получения от Заявителя (представителя Заявителя) документов</p> <p>Результатом административного действия является утверждение и подписание, в том числе усиленной</p>

					квалифицированной электронной подписью, решения о предоставлении государственной услуги или отказ в ее предоставлении. Результат фиксируется в ВИС «Грудоустройство» в виде решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в ее предоставлении.
3. Предоставление результата предоставления государственной услуги					
Место выполнения административного действия (процедуры)	Наименование административного действия (процедуры)	Срок выполнения административного действия (процедуры)	Критерии принятия решения	Требования к порядку выполнения административных процедур (действий)	
РПГУ, ВИС «Грудоустройство», ЦЗН	Выдача (направление) результата предоставления государственной услуги Заявителю (представителю Заявителя) посредством РПГУ	В день подписания	Соответствие решения требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе Административному регламенту	Работник ЦЗН направляет результат предоставления государственной услуги в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица ЦЗН в Личный кабинет на РПГУ. В случае если Заявитель (представитель Заявителя) подавал Запрос на предоставление услуги лично в ЦЗН, ЦЗН выдает Заявителю (представителю Заявителя) результат предоставления государственной услуги в виде документа, подписанного уполномоченным должностным лицом ЦЗН, на бумажном носителе. Заявитель (представитель Заявителя) уведомляется о получении результата предоставления государственной услуги в Личном кабинете на РПГУ в день принятия решения о предоставлении государственной услуги. Заявитель (представитель Заявителя) может получить результат предоставления государственной услуги в любом МФЦ	



				<p>Московской области в виде распечатанного на бумажном носителе экземпляра электронного документа.</p> <p>В этом случае работником МФЦ распечатывается из Модуля ЕИС ОУ на бумажном носителе экземпляр электронного документа, который заверяется подписью уполномоченного работника МФЦ и печатью МФЦ.</p> <p>Результатом административного действия является уведомление Заявителя (представитель Заявителя) о получении результата предоставления государственной услуги, получение результата предоставления государственной услуги Заявителем (представителем Заявителя).</p> <p>Результат фиксируется в ВИС «Трудоустройство», Личном кабинете на РПГУ.</p>
<p>РПГУ, ВИС «Трудоустройство», ЦЗН</p>	<p>Выдача (направление) результата предоставления услуги Заявителю (представителю Заявителя) в МФЦ, в ЦЗН лично</p>	<p>В тот же рабочий день</p>	<p>Соответствие решения требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе Административному регламенту</p>	<p>В МФЦ: Работник ЦЗН направляет результат предоставления государственной услуги в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица ЦЗН в Личный кабинет на РПГУ.</p> <p>Заявитель (представитель Заявителя) уведомляется о получении результата предоставления государственной услуги в Личном кабинете на РПГУ в день принятия решения о предоставлении государственной услуги.</p> <p>Заявитель (представитель Заявителя) может получить результат предоставления государственной услуги в любом МФЦ Московской области в виде распечатанного на</p>

<p>бумажном носителе экземпляра электронного документа.</p>	<p>Работник МФЦ при выдаче результата предоставления государственной услуги проверяет документы, удостоверяющие личность Заявителя (представителя Заявителя), а также документы, подтверждающие полномочия представителя Заявителя (в случае, если за получением результата предоставления государственной услуги обращается представитель Заявителя).</p> <p>Работник МФЦ также может установить личность Заявителя (представителя Заявителя), провести его идентификацию, аутентификацию с использованием ЕСИА или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с ЕСИА, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных системах, в единой системе идентификации и аутентификации и единой информационной системе персональных данных.</p> <p>После установления личности Заявителя (представителя Заявителя) работник МФЦ выдает Заявителю (представителю Заявителя) результат предоставления государственной услуги.</p> <p>Результатом административного действия является уведомление Заявителя (представителя Заявителя) о получении результата предоставления государственной услуги, получение результата предоставления государственной услуги Заявителем.</p> <p>Результат фиксируется в ВИС «Трудоустройство», Модуле МФЦ ЕИС ОУ.</p>
---	--

<p>В ЦЗН: Заявитель (представитель Заявителя) уведомляется по электронной почте, указанной в запросе, о готовности к выдаче результата в ЦЗН в день принятия решения о предоставлении государственной услуги.</p>	<p>Работник ЦЗН при выдаче результата предоставления государственной услуги проверяет документы, удостоверяющие личность Заявителя (представителя Заявителя), а также документы, подтверждающие полномочия представителя Заявителя (в случае, если за получением результата предоставления государственной услуги обращается представитель Заявителя).</p>	<p>После установления личности Заявителя (представителя Заявителя) ЦЗН выдает Заявителю (представителю Заявителя) результат предоставления государственной услуги.</p>	<p>ЦЗН формирует расписку о выдаче результата предоставления государственной услуги, распечатывает ее в 1 (Одном) экземпляре, подписывает и передает ее на подпись Заявителю (представителю Заявителя) (данный экземпляр расписки хранится в ЦЗН).</p>	<p>Результатом административного действия является уведомление Заявителя о получении результата предоставления государственной услуги, получение результата предоставления государственной услуги Заявителем (представителем Заявителя). Результат фиксируется в ВИС «Трудоустройство»</p>
---	--	--	--	--