



**КонсультантПлюс**  
надежная правовая поддержка

Постановление Правительства Москвы от 23.12.2015 N 931-ПП  
(ред. от 17.05.2016)

"Об утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг города Москвы в сфере занятости населения города Москвы, внесении изменений в правовые акты города Москвы и признании утратившим силу постановления Правительства Москвы от 10 марта 2009 г. N 169-ПП"

(вместе с "Административным регламентом предоставления государственной услуги города Москвы "Психологическая поддержка безработных граждан", "Административным регламентом предоставления государственной услуги города Москвы "Информирование о положении на рынке труда в городе Москве", "Административным регламентом предоставления государственной услуги города Москвы "Содействие самозанятости безработных граждан, включая оказание гражданам, признанным в установленном порядке безработными, и гражданам, признанным в установленном порядке безработными, прошедшим профессиональное обучение или получившим дополнительное профессиональное образование по направлению органов службы занятости населения города Москвы, единовременной финансовой помощи при их государственной регистрации в качестве юридического лица, индивидуального предпринимателя либо крестьянского (фермерского) хозяйства, а также единовременной финансовой помощи на подготовку документов для соответствующей государственной регистрации", "Административным регламентом предоставления государственной услуги города Москвы "Выдача направления на профессиональное обучение и дополнительное профессиональное образование безработных граждан")

Документ предоставлен **КонсультантПлюс**

[www.consultant.ru](http://www.consultant.ru)

Дата сохранения: 15.08.2017

**ПРАВИТЕЛЬСТВО МОСКВЫ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**  
от 23 декабря 2015 г. N 931-ПП

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНЫХ РЕГЛАМЕНТОВ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ  
ГОСУДАРСТВЕННЫХ УСЛУГ ГОРОДА МОСКВЫ В СФЕРЕ ЗАНЯТОСТИ  
НАСЕЛЕНИЯ ГОРОДА МОСКВЫ, ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В ПРАВОВЫЕ АКТЫ  
ГОРОДА МОСКВЫ И ПРИЗНАНИИ УТРАТИВШИМ СИЛУ ПОСТАНОВЛЕНИЯ  
ПРАВИТЕЛЬСТВА МОСКВЫ ОТ 10 МАРТА 2009 Г. N 169-ПП**

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

В целях реализации Федерального [закона](#) от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", [постановления](#) Правительства Москвы от 15 ноября 2011 г. N 546-ПП "О предоставлении государственных и муниципальных услуг в городе Москве" и предоставления государственных услуг в сфере занятости населения города Москвы Правительство Москвы постановляет:

1. Утвердить:

1.1. Административный [регламент](#) предоставления государственной услуги города Москвы "Психологическая поддержка безработных граждан" (приложение 1).

1.2. Административный [регламент](#) предоставления государственной услуги города Москвы "Информирование о положении на рынке труда в городе Москве" (приложение 2).

2. Внести изменения в [постановление](#) Правительства Москвы от 19 декабря 2012 г. N 757-ПП "Об утверждении Порядка предоставления безработным гражданам единовременной финансовой помощи при государственной регистрации в качестве юридического лица, индивидуального предпринимателя либо крестьянского (фермерского) хозяйства":

2.1. [Название](#) постановления дополнить словами "и Административного регламента предоставления государственной услуги города Москвы "Содействие самозанятости безработных граждан, включая оказание гражданам, признанным в установленном порядке безработными, и гражданам, признанным в установленном порядке безработными, прошедшим профессиональное обучение или получившим дополнительное профессиональное образование по направлению органов службы занятости населения города Москвы, единовременной финансовой помощи при их государственной регистрации в качестве юридического лица, индивидуального предпринимателя либо крестьянского (фермерского) хозяйства, а также единовременной финансовой помощи на подготовку документов для соответствующей государственной регистрации".

2.2. [Пункт 1](#) постановления изложить в следующей редакции:

"1. Утвердить:

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

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

2.3. В **нумерационном заголовке** приложения к постановлению слово "Приложение" заменить словами "Приложение 1".

2.4. В **пункте 1.1** приложения 1 к постановлению слово "предоставления" заменить словом "оказания", слова "профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации" заменить словами "профессиональное обучение или получившим дополнительное профессиональное образование", слова "государственных учреждений службы занятости" заменить словами "органов службы занятости населения города Москвы".

2.5. В **пункте 1.2** приложения 1 к постановлению слово "Предоставление" заменить словом "Оказание", слова "Департаменту труда и занятости населения города Москвы" заменить словами "Департаменту труда и социальной защиты населения города Москвы".

2.6. В **пункте 1.3** приложения 1 к постановлению слово "Предоставление" заменить словом "Оказание".

2.7. В **пункте 1.4** приложения 1 к постановлению слово "предоставлению" заменить словом "оказанию".

2.8. В **пункте 1.5.2** приложения 1 к постановлению слова "профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации" заменить словами "профессиональное обучение или получившие дополнительное профессиональное образование".

2.9. В **названии раздела 2, абзаце первом пункта 2.1** приложения 1 к постановлению слово "предоставления" заменить словом "оказания".

2.10. В **пункте 2.2** приложения 1 к постановлению слово "предоставляется" заменить словом "оказывается".

2.11. В **названии раздела 3** приложения 1 к постановлению слово "предоставления" заменить словом "оказания".

2.12. В **пункте 3.1.1** приложения 1 к постановлению слова "о предоставлении" заменить словами "об оказании".

2.13. В **абзаце первом пункта 3.1.5** приложения 1 к постановлению слова "о предоставлении" заменить словами "об оказании".

2.14. **Пункт 3.3** приложения 1 к постановлению изложить в следующей редакции:

"3.3. ГКУ ЦЗН АО города Москвы осуществляют регистрацию заявления и в случае отказа в его принятии выдают решение об отказе в принятии заявления с указанием причин такого отказа."

2.15. В **пункте 3.5** приложения 1 к постановлению слова "о предоставлении" заменить словами "об оказании".

2.16. В **пункте 3.6** приложения 1 к постановлению слово "Предоставление" заменить словом "Оказание", слова "о предоставлении" заменить словами "об оказании".

2.17. В **пункте 3.7** приложения 1 к постановлению слово "предоставляемой" заменить словом "оказываемой".

2.18. **Постановление** дополнить приложением 2 в редакции согласно **приложению 3** к настоящему постановлению.

3. Внести изменения в **постановление** Правительства Москвы от 13 февраля 2013 г. N 59-ПП "Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги "Выдача направления на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации безработных граждан" (в редакции постановлений Правительства Москвы от 21 мая 2013 г. N 324-ПП, от 21 мая 2015 г. N 307-ПП):

3.1. **Название** постановления изложить в следующей редакции:

---

"Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги города Москвы "Выдача направления на профессиональное обучение и дополнительное профессиональное образование безработных граждан".

3.2. [Пункт 1](#) постановления изложить в следующей редакции:

"Утвердить Административный регламент предоставления государственной услуги города Москвы "Выдача направления на профессиональное обучение и дополнительное профессиональное образование безработных граждан" (приложение).".

3.3. [Приложение](#) к постановлению изложить в редакции согласно [приложению 4](#) к настоящему постановлению.

4. Внести изменения в [постановление](#) Правительства Москвы от 12 августа 2014 г. N 453-ПП "Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги города Москвы "Социальная адаптация безработных граждан на рынке труда" (в редакции постановления Правительства Москвы от 21 мая 2015 г. N 307-ПП):

4.1. [Пункт 6 раздела 2.2](#) приложения к постановлению признать утратившим силу.

4.2. [Пункт 8 раздела 2.2](#) приложения к постановлению изложить в следующей редакции:

"8) [постановлением](#) Правительства Москвы от 8 сентября 2015 г. N 566-ПП "Об утверждении Положения о Департаменте труда и социальной защиты населения города Москвы".".

4.3. В [разделах 2.3, 2.14, пунктах 3.1.2, 4.1, абзаце втором пункта 5.4](#) приложения к постановлению слова "Департамент труда и занятости населения города Москвы" в соответствующем падеже заменить словами "Департамент труда и социальной защиты населения города Москвы" в соответствующем падеже.

4.4. В [пункте 2.5.1.1](#) приложения к постановлению слова "согласно [приложению 2](#) к настоящему Регламенту" исключить.

4.5. [Пункт 3.5.3.10](#) приложения к постановлению дополнить словами "согласно [приложению 2](#) к настоящему Регламенту".

4.6. [Приложение 1](#) к Административному регламенту предоставления государственной услуги города Москвы "Социальная адаптация безработных граждан на рынке труда" приложения к постановлению изложить в редакции согласно [приложению 5](#) к настоящему постановлению.

4.7. [Приложение 2](#) к Административному регламенту предоставления государственной услуги города Москвы "Социальная адаптация безработных граждан на рынке труда" приложения к постановлению изложить в редакции согласно [приложению 6](#) к настоящему постановлению.

4.8. [Приложение 4](#) к Административному регламенту предоставления государственной услуги города Москвы "Социальная адаптация безработных граждан на рынке труда" приложения к постановлению изложить в редакции согласно [приложению 7](#) к настоящему постановлению.

5. Внести изменения в [постановление](#) Правительства Москвы от 27 августа 2014 г. N 484-ПП "Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги города Москвы "Организация профессиональной ориентации граждан в целях выбора сферы деятельности (профессии), трудоустройства, прохождения профессионального обучения и получения дополнительного профессионального образования" (в редакции постановления Правительства Москвы от 21 мая 2015 г. N 307-ПП):

5.1. [Дефис третий пункта 2.2](#) приложения к постановлению признать утратившим силу.

5.2. В [разделах 2.3, 2.14, пунктах 3.1.2, 4.1, абзаце втором пункта 5.4](#) приложения к постановлению слова "Департамент труда и занятости населения города Москвы" в соответствующем падеже заменить словами "Департамент труда и социальной защиты населения города Москвы" в соответствующем падеже.

5.3. В абзаце третьем пункта 2.5.1.1 приложения к постановлению слова ", оформленного согласно приложению 3 к настоящему Регламенту" исключить.

5.4. Пункт 2.7.2 приложения к постановлению после слов "предоставления государственной услуги" дополнить словами "без учета времени тестирования (анкетирования) и тренинга".

5.5. Приложение к постановлению дополнить пунктом 3.4.3.13 в следующей редакции:

"3.4.3.13. Привлекает к предоставлению государственной услуги по групповой форме специалистов, обладающих необходимыми знаниями и опытом работы."

5.6. Пункт 3.4.4.8 приложения к постановлению дополнить словами "согласно приложению 3 к настоящему Регламенту".

5.7. Пункт 3.6.3.4 приложения к постановлению дополнить словами "согласно приложению 3 к настоящему Регламенту".

5.8. Приложение 1 к Административному регламенту предоставления государственной услуги города Москвы "Организация профессиональной ориентации граждан в целях выбора сферы деятельности (профессии), трудоустройства, прохождения профессионального обучения и получения дополнительного профессионального образования" приложения к постановлению изложить в редакции согласно приложению 8 к настоящему постановлению.

5.9. Приложение 2 к Административному регламенту предоставления государственной услуги города Москвы "Организация профессиональной ориентации граждан в целях выбора сферы деятельности (профессии), трудоустройства, прохождения профессионального обучения и получения дополнительного профессионального образования" приложения к постановлению изложить в редакции согласно приложению 9 к настоящему постановлению.

5.10. Приложение 3 к Административному регламенту предоставления государственной услуги города Москвы "Организация профессиональной ориентации граждан в целях выбора сферы деятельности (профессии), трудоустройства, прохождения профессионального обучения и получения дополнительного профессионального образования" приложения к постановлению изложить в редакции согласно приложению 10 к настоящему постановлению.

6. Признать утратившим силу постановление Правительства Москвы от 10 марта 2009 г. N 169-ПП "Об утверждении Порядка оказания государственных услуг по профессиональной ориентации безработных граждан и граждан, ищущих работу, психологической поддержке и социальной адаптации безработных граждан".

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

Мэр Москвы  
С.С. Собянин

Приложение 1  
к постановлению Правительства  
Москвы  
от 23 декабря 2015 г. N 931-ПП

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ГОРОДА МОСКВЫ  
"ПСИХОЛОГИЧЕСКАЯ ПОДДЕРЖКА БЕЗРАБОТНЫХ ГРАЖДАН"**

Список изменяющих документов

---

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

## 1. Общие положения

1.1. Настоящий Административный регламент предоставления государственной услуги города Москвы "Психологическая поддержка безработных граждан" (далее - Регламент) устанавливает состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) и (или) принятия решений по предоставлению государственной услуги, осуществляемых по запросу физического лица.

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

## 2. Стандарт предоставления государственной услуги

### 2.1. Наименование государственной услуги

Психологическая поддержка безработных граждан (далее - государственная услуга).

### 2.2. Правовые основания предоставления государственной услуги

Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

- [Законом](#) Российской Федерации от 19 апреля 1991 г. N 1032-1 "О занятости населения в Российской Федерации";

- [приказом](#) Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 9 января 2013 г. N 4н "Об утверждении федерального государственного стандарта государственной услуги по психологической поддержке безработных граждан";

- [Законом](#) города Москвы от 1 октября 2008 г. N 46 "О занятости населения в городе Москве".

### 2.3. Наименование организаций, предоставляющих государственную услугу

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

### 2.4. Заявители

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

### 2.5. Документы, необходимые для предоставления государственной услуги

2.5.1. Предоставление государственной услуги осуществляется на основании следующих документов (информации):

#### 2.5.1.1. Заявитель:

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



---

занятости населения.

2.5.1.1.2. Предъявляет:

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

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

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

2.5.2. Перечень документов, указанный в [пункте 2.5.1.1](#) настоящего Регламента, необходимых для предоставления государственной услуги, является исчерпывающим.

2.6. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления государственной услуги

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

2.7. Срок предоставления государственной услуги

2.7.1. Государственная услуга предоставляется по предварительной записи.

2.7.2. Максимально допустимое время предоставления государственной услуги:

2.7.2.1. При индивидуальной форме - не более 90 минут без учета времени тестирования (анкетирования).

2.7.2.2. При групповой форме - не более 4 часов без учета времени тестирования (анкетирования).

2.7.2.3. Время проведения тестирования (анкетирования) - не более 120 минут.

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

2.7.3.1. При личном посещении - не более 10 минут.

2.7.3.2. При обращении по почте, с использованием средств факсимильной связи или по электронной почте - не более одного рабочего дня со дня получения запроса.

2.7.4. Срок предоставления государственной услуги исчисляется с момента регистрации запроса.

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

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

2.8.1.1. Представленные документы:

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

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

2.8.1.2. Непредъявление заявителем документов, указанных в [пункте 2.5.1.1.2](#) настоящего Регламента.

2.8.1.3. Предъявленные документы содержат недостоверные и (или) противоречивые сведения.

2.8.1.4. Обращение за предоставлением государственной услуги лица, не являющегося получателем государственной услуги в соответствии с настоящим Регламентом.

2.8.2. Перечень оснований для отказа в приеме документов, указанный в [пункте 2.8.1](#) настоящего Регламента, необходимых для предоставления государственной услуги, является исчерпывающим.

2.8.3. Письменное решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, оформляется на бумажном носителе согласно [приложению 2](#) к настоящему Регламенту, подписывается уполномоченным должностным лицом ГКУ ЦЗН АО города Москвы и выдается (направляется) заявителю с указанием причин отказа в день принятия решения.

## 2.9. Приостановление предоставления государственной услуги

Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

## 2.10. Отказ в предоставлении государственной услуги

2.10.1. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

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

2.10.1.2. Основание, указанное в [пункте 2.8.1.1](#) настоящего Регламента, установленное после приема документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

2.10.1.3. Утрата силы представленных документов в процессе обработки документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

2.10.1.4. Снятие заявителя с учета в качестве безработного.

2.10.2. Перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанный в [пункте 2.10.1](#) настоящего Регламента, является исчерпывающим.

2.10.3. Решение об отказе в предоставлении государственной услуги оформляется на бумажном носителе согласно [приложению 3](#) к настоящему Регламенту, подписывается уполномоченным должностным лицом ГКУ ЦЗН АО города Москвы и выдается заявителю с указанием причин отказа в день обращения за предоставлением государственной услуги.

## 2.11. Результат предоставления государственной услуги

2.11.1. Результатом предоставления государственной услуги является:

2.11.1.1. [Заключение](#) о предоставлении государственной услуги, содержащее рекомендации по повышению мотивации к труду, активизации позиции по поиску работы и трудоустройству, полному разрешению или снижению актуальности психологических проблем, препятствующих профессиональной и социальной самореализации, повышению адаптации к существующим условиям, реализации профессиональной карьеры путем оптимизации психологического состояния (далее - заключение), оформленное на бумажном носителе согласно [приложению 5](#) к настоящему Регламенту.

2.11.1.2. Решение об отказе в предоставлении государственной услуги.

2.11.2. Конечный результат предоставления государственной услуги вносится в Базовый регистр информации, необходимой для предоставления государственных услуг в городе Москве (далее - Базовый регистр), в виде даты предоставления государственной услуги.

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

## 2.12. Плата за предоставление государственной услуги.



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

Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

2.13. Показатели доступности и качества  
государственной услуги

Качество и доступность государственной услуги характеризуются следующими показателями:

- время ожидания в очереди при подаче запроса - не более 15 минут;
- срок регистрации запроса - не более 15 минут;
- время ожидания предоставления государственной услуги по предварительной записи - не более 5 минут;
- возможность получения результата непосредственно сразу после окончания предоставления государственной услуги по индивидуальной форме;
- время ожидания в очереди при получении результата предоставления государственной услуги по групповой форме - не более 15 минут.

2.14. Порядок информирования о предоставлении  
государственной услуги

Информация о предоставлении государственной услуги размещается:

- на информационных стендах или иных источниках информирования в помещениях ГКУ ЦЗН АО города Москвы;  
(в ред. [постановления](#) Правительства Москвы от 17.05.2016 N 232-ПП)
- на официальном сайте Департамента в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;
- на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) города Москвы (далее - Портал).

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

3.1. Предварительная запись для предоставления государственной услуги.

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

- 3.1.1.1. При личном посещении ГКУ ЦЗН АО города Москвы.
- 3.1.1.2. По почте.
- 3.1.1.3. С использованием средств факсимильной связи.
- 3.1.1.4. По электронной почте.

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

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

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

3.1.5. Должностное лицо, ответственное за предварительную запись:

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

В случае если результаты поиска не соответствуют требованиям [пункта 3.1.3](#) настоящего Регламента, уведомляет об этом заявителя.

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

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

3.1.5.4. Согласовывает с заявителем дату и время предоставления государственной услуги (в случае выбора индивидуальной формы предоставления государственной услуги) либо темы и график предоставления государственной услуги (в случае выбора групповой формы предоставления государственной услуги).

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

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

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

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

3.1.7. Максимальный срок выполнения предварительной записи составляет:

3.1.7.1. При личном посещении - не более 10 минут.

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

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

3.2. Состав и последовательность административных процедур.

Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация запроса;

---

- предоставление государственной услуги по индивидуальной или групповой форме. Формирование и выдача результата предоставления государственной услуги с внесением сведений о конечном результате услуги в Базовый регистр.

### 3.3. Прием и регистрация запроса для предоставления государственной услуги.

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

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

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

#### 3.3.4. Должностное лицо, ответственное за регистрацию запроса:

3.3.4.1. Осуществляет прием запроса и знакомится с документами, необходимыми для предоставления государственной услуги, в соответствии с Едиными требованиями.

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

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

3.3.4.4. Регистрирует запрос заявителя в программно-техническом комплексе.

3.3.4.5. Передает запрос уполномоченному должностному лицу ГКУ ЦЗН АО города Москвы, ответственному за предоставление государственной услуги.

3.3.4.6. При выявлении оснований для отказа в приеме запроса:

3.3.4.6.1. Фиксирует отказ в приеме запроса в программно-техническом комплексе.

3.3.4.6.2. Обеспечивает оформление и выдачу заявителю решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.3.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 15 минут.

3.3.6. Результатом административной процедуры является:

- регистрация запроса и передача его уполномоченному должностному лицу ГКУ ЦЗН АО города Москвы, ответственному за предоставление государственной услуги;

- выдача заявителю решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.4. Предоставление государственной услуги по индивидуальной или групповой форме. Формирование и выдача результата предоставления государственной услуги с внесением сведений о конечном результате услуги в Базовый регистр.

3.4.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является получение должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, запроса заявителя.

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

---

предоставление государственной услуги).

3.4.3. Должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги:

3.4.3.1. Выявляет и обсуждает с заявителем при предоставлении государственной услуги по индивидуальной форме или с заявителями при предоставлении государственной услуги по групповой форме основные проблемы, препятствующие трудоустройству, профессиональной самореализации и карьерному росту, с использованием необходимого для предоставления государственной услуги оборудования, техники, оснащения, справочных, информационных и методических материалов в отдельном специально оборудованном помещении (помещениях).

3.4.3.2. В случае если информация, полученная в процессе беседы, оказалась недостаточной для определения проблем, препятствующих трудоустройству, профессиональной самореализации и карьерному росту:

- проводит по согласованию с заявителем (заявителями) психологическое тестирование (анкетирование) с применением специализированных методик в бланковом или электронном варианте;

- обрабатывает и анализирует результаты тестирования (анкетирования) с использованием средств электронно-вычислительной техники;

- выявляет проблемы заявителя (заявителей), препятствующие трудоустройству, профессиональной самореализации и карьерному росту, на основе анализа результатов тестирования (анкетирования);

- обсуждает результаты тестирования (анкетирования) с заявителем (заявителями).

3.4.3.3. Дает рекомендации по решению выявленных проблем заявителя (заявителей), препятствующих трудоустройству, профессиональной самореализации и карьерному росту.

3.4.3.4. Определяет по согласованию с заявителем при предоставлении государственной услуги по индивидуальной форме направление психологической поддержки с учетом индивидуальных особенностей заявителя и выявленных проблем и осуществляет психологическое консультирование, психологическую коррекцию или психологический тренинг (видеотренинг).

3.4.3.5. Осуществляет при предоставлении государственной услуги по групповой форме психологическое консультирование, психологическую коррекцию или психологический тренинг (видеотренинг) в соответствии с темой и программой занятия для группы заявителей.

3.4.3.6. Привлекает в соответствии с программой занятий к проведению занятий по групповой форме специалистов, обладающих необходимыми знаниями и навыками, а также представителей работодателей.

3.4.3.7. Обсуждает с заявителем (заявителями) результаты государственной услуги, дает рекомендации и определяет направления действий заявителя (заявителей) по их реализации.

3.4.3.8. Оформляет [предложение](#) о предоставлении иной государственной услуги в области содействия занятости населения по согласованию с заявителем (заявителями) по форме, установленной в приложении 4 к настоящему Регламенту, по окончании предоставления государственной услуги.

3.4.3.9. По окончании предоставления государственной услуги:

- формирует заключение в программно-техническом комплексе;

- готовит и подписывает заключение на бумажном носителе;

- знакомит заявителя под роспись с заключением;

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

- выдает заявителю второй экземпляр заключения;

- вносит сведения о предоставлении государственной услуги в Базовый регистр.

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

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

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

3.4.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет:

- при индивидуальной форме - не более 75 минут без учета времени тестирования (анкетирования);

- при групповой форме - не более 225 минут без учета времени тестирования (анкетирования).

3.4.5. Результатом административной процедуры является:

- выдача заявителю заключения о предоставлении государственной услуги и внесение сведений о предоставлении государственной услуги в Базовый регистр;

- отказ в предоставлении государственной услуги.

#### 4. Формы контроля за исполнением настоящего Регламента

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

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

4.3. Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается правовыми актами ГКУ ЦЗН АО города Москвы.

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

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

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

5.3. Заявители могут обратиться с жалобами в случаях:

5.3.1. Нарушения срока регистрации запроса (заявления) и иных документов, необходимых для предоставления государственных услуг.

5.3.2. Требования от заявителя:

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

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

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

5.3.3. Нарушения срока предоставления государственной услуги.

5.3.4. Отказа заявителю:

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

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

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

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

5.4. Жалобы на решения и (или) действия (бездействие) работников ГКУ ЦЗН АО города Москвы рассматриваются руководителями (уполномоченными заместителями руководителей) указанных организаций.

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

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

5.5.1. При личном обращении заявителя (представителя заявителя).

5.5.2. Почтовым отправлением.

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

5.5.4. Иными способами, предусмотренными нормативными правовыми актами Российской Федерации и города Москвы.

5.6. Жалоба должна содержать:

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

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



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

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

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

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

5.6.7. Требования заявителя.

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

5.6.9. Дату составления жалобы.

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

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

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

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

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

5.9.1. Отказа в приеме документов.

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

5.9.3. Нарушения срока исправлений опечаток и ошибок.

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

5.11. Решение должно содержать:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

5.11.11. Порядок обжалования решения.

5.11.12. Подпись уполномоченного должностного лица.

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

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

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

5.13.2. Обеспечение приема и регистрации запроса (при уклонении или необоснованном отказе в приеме документов и их регистрации).

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

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

5.13.5. Возврат заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и города Москвы.

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

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

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

5.14.3. Отсутствия у заявителя права на получение государственной услуги.

5.14.4. Наличия:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

5.20.1. Размещения соответствующей информации на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) города Москвы и стендах в местах предоставления государственной услуги.

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

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

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

Приложение 1  
к Административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
города Москвы "Психологическая

поддержка безработных граждан"

Сведения о заявителе:

Кому адресован документ:

фамилия, имя, отчество гражданина

наименование ГКУ ЦЗН АО города Москвы

Документ, удостоверяющий личность

должность

вид документа

фамилия, имя, отчество  
должностного лица

серия, номер

кем, когда выдан

Адрес места жительства

Контактная информация

тел. \_\_\_\_\_

эл. почта \_\_\_\_\_

Запрос  
на предоставление государственной услуги

Прошу предоставить мне государственную услугу города Москвы  
"Психологическая поддержка безработных граждан" в связи с:

указать причину

Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, прошу: вручить лично, направить почтовым отправлением (нужное подчеркнуть).

подпись

расшифровка подписи

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

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

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

Настоящее согласие не устанавливает предельных сроков обработки данных.

Порядок отзыва согласия на обработку персональных данных мне известен.

подпись

расшифровка подписи

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Запрос принят

\_\_\_\_\_ подпись \_\_\_\_\_ фамилия, имя, отчество должностного лица  
"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Дата и время предоставления государственной услуги по предварительной записи: "\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_ час. \_\_\_\_ мин.

\_\_\_\_\_ подпись \_\_\_\_\_ фамилия, имя, отчество должностного лица  
"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение 2  
к Административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
города Москвы "Психологическая  
поддержка безработных граждан"

Сведения о заявителе:

\_\_\_\_\_ фамилия, имя, отчество  
Документ, удостоверяющий личность

\_\_\_\_\_ вид документа

\_\_\_\_\_ серия, номер

\_\_\_\_\_ кем, когда выдан  
Адрес места жительства

\_\_\_\_\_ Контактная информация  
тел. \_\_\_\_\_  
эл. почта \_\_\_\_\_

Дата

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

Настоящим подтверждается, что при приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги города Москвы "Психологическая поддержка безработных граждан", были выявлены следующие основания для отказа в приеме документов (нужное отметить):

представленные документы не соответствуют требованиям, установленным правовыми актами Российской Федерации, правовыми актами города Москвы, Едиными требованиями, настоящим Регламентом

представленные документы утратили силу

непредъявление заявителем документов, установленных настоящим





Приложение 4  
к Административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
города Москвы "Психологическая  
поддержка безработных граждан"

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

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

- 1 Организация профессиональной ориентации граждан в целях выбора сферы деятельности (профессии), трудоустройства, прохождения профессионального обучения и получения дополнительного профессионального образования
- 2 Выдача направления на профессиональное обучение и дополнительное профессиональное образование безработных граждан
- 3 Социальная адаптация безработных граждан на рынке труда

С предложением ознакомлен,  
согласен/не согласен на получение государственной услуги \_\_\_\_\_  
нужное подчеркнуть \_\_\_\_\_ указать номер  
причина отказа \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ подпись \_\_\_\_\_ фамилия, имя, отчество гражданина  
"\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Дата и время предоставления государственной услуги по предварительной  
записи: "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_ час. \_\_\_\_ мин.

Должность

\_\_\_\_\_ подпись \_\_\_\_\_ фамилия, имя, отчество должностного лица

\_\_\_\_\_ подпись \_\_\_\_\_ фамилия, имя, отчество гражданина

Приложение 5  
к Административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
города Москвы "Психологическая  
поддержка безработных граждан"

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

Заключение  
о предоставлении государственной услуги

ГКУ ЦЗН \_\_\_\_\_ АО города Москвы  
предоставлена государственная услуга города Москвы "Психологическая  
поддержка безработных граждан" гражданину

\_\_\_\_\_  
фамилия, имя гражданина

Рекомендовано: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Должность

\_\_\_\_\_ подпись \_\_\_\_\_ фамилия, имя, отчество должностного лица  
" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

С заключением о предоставлении государственной услуги ознакомлен (а) :

\_\_\_\_\_ подпись \_\_\_\_\_ фамилия, имя, отчество гражданина  
" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение 2  
к постановлению Правительства  
Москвы  
от 23 декабря 2015 г. N 931-ПП

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ГОРОДА МОСКВЫ  
"ИНФОРМИРОВАНИЕ О ПОЛОЖЕНИИ НА РЫНКЕ ТРУДА В ГОРОДЕ МОСКВЕ"**

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

1. Общие положения

1.1. Настоящий Административный регламент предоставления государственной услуги города Москвы "Информирование о положении на рынке труда в городе Москве" (далее - Регламент) устанавливает состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) и (или) принятия решений по предоставлению государственной услуги, осуществляемых по запросу (заявлению) физического лица или юридического лица либо их представителей.

1.2. Административные процедуры и (или) действия, установленные настоящим Регламентом, осуществляются в соответствии с Едиными требованиями к предоставлению государственных услуг в городе Москве, установленными Правительством Москвы (далее - Единые требования).

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

2.1.1. Информирование о положении на рынке труда в городе Москве (далее - государственная услуга).

2.1.2. В состав предоставления государственной услуги включаются следующие сведения:

2.1.2.1. Об основных показателях, характеризующих состояние рынка труда в городе Москве:

- уровни общей и регистрируемой безработицы;
- коэффициент напряженности на рынке труда;
- численность граждан, состоящих на регистрационном учете в целях поиска подходящей работы и в качестве безработных;
- потребность работодателей в работниках, в том числе по видам экономической деятельности.

2.1.2.2. О динамике основных показателей, характеризующих состояние рынка труда в городе Москве, в сравнении с аналогичным периодом предыдущего года.

2.1.2.3. О перечне наиболее востребованных профессий (специальностей) на рынке труда в городе Москве с указанием средней заработной платы.

2.1.2.4. Иная информация и аналитические материалы, характеризующие особенности рынка труда в городе Москве, не указанные в [пунктах 2.1.2.1-2.1.2.3](#) настоящего Регламента (перечень дополнительно запрашиваемых сведений указывается заявителем в запросе).

2.1.3. Государственная услуга предоставляется неопределенному кругу лиц посредством размещения информации о положении на рынке труда в городе Москве, указанной в [пункте 2.1.2](#) настоящего Регламента, на официальном сайте Департамента труда и социальной защиты населения города Москвы (далее - Департамент) в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, в средствах массовой информации, на информационных стендах государственных казенных учреждений центров занятости населения административных округов города Москвы, подведомственных Департаменту (далее - ГКУ ЦЗН АО города Москвы), многофункциональных центров предоставления государственных услуг.

## 2.2. Правовые основания предоставления государственной услуги

Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

- [Законом](#) Российской Федерации от 19 апреля 1991 г. N 1032-1 "О занятости населения в Российской Федерации";
- [приказом](#) Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 29 января 2013 г. N 34н "Об утверждении федерального государственного стандарта государственной услуги по информированию о положении на рынке труда в субъекте Российской Федерации";
- [Законом](#) города Москвы от 1 октября 2008 г. N 46 "О занятости населения в городе Москве".

2.3. Наименование органа исполнительной власти города Москвы, подведомственного органу исполнительной власти города Москвы организаций, предоставляющих государственную услугу

Полномочия по предоставлению государственной услуги осуществляются:

- 2.3.1. Департаментом в части информирования неопределенного круга лиц.
- 2.3.2. ГКУ ЦЗН АО города Москвы.

## 2.4. Заявители

2.4.1. Государственная услуга предоставляется заявителям из числа граждан Российской Федерации, иностранных граждан, лиц без гражданства, юридических лиц либо их представителей.

2.4.2. Заявители, указанные в [пункте 2.4.1](#) настоящего Регламента, вправе подавать запрос через своих представителей.

## 2.5. Документы, необходимые для предоставления государственной услуги

2.5.1. Для предоставления государственной услуги заявителем представляется **запрос** (заявление) на предоставление государственной услуги (далее - запрос) по форме согласно приложению 1 к настоящему Регламенту.

Предоставление заявителем других документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не требуется.

2.5.2. Запрос представляется заявителем в ГКУ ЦЗН АО города Москвы:

2.5.2.1. При личном обращении.

2.5.2.2. По почте.

2.5.2.3. С использованием средств факсимильной связи.

2.5.2.4. По электронной почте.

2.5.3. В запросе заявителем указываются форма и способ получения документа и (или) информации, подтверждающих предоставление государственной услуги:

2.5.3.1. В форме документа на бумажном носителе при личном обращении в ГКУ ЦЗН АО города Москвы.

2.5.3.2. В форме документа на бумажном носителе, направляемого по почте.

2.5.3.3. В форме электронного документа, направляемого на адрес электронной почты, указанный в запросе.

2.5.4. В случае выбора заявителем способа получения результата государственной услуги при личном обращении в ГКУ ЦЗН АО города Москвы обеспечивается предварительная запись заявителя и согласование с заявителем даты и времени получения государственной услуги в ГКУ ЦЗН АО города Москвы с использованием средств телефонной связи.

## 2.6. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления государственной услуги

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

## 2.7. Срок предоставления государственной услуги

2.7.1. Общий срок предоставления государственной услуги не может превышать:

- 15 минут при предоставлении запрашиваемых сведений при личном обращении заявителя;

- 15 дней с момента регистрации запроса при письменном обращении заявителя, включая обращение в электронной форме.

2.7.2. При личном обращении заявителя в ГКУ ЦЗН АО города Москвы с запросом срок предоставления государственной услуги начинает исчисляться со дня регистрации запроса.

2.7.3. При представлении запроса по почте, с использованием факсимильной связи, по электронной почте срок предоставления государственной услуги начинает исчисляться со дня, следующего за днем регистрации запроса.

2.7.4. Срок регистрации запроса при личном обращении заявителя не может превышать 5 минут, при представлении запроса по почте, с использованием факсимильной связи, по электронной почте - не позднее одного рабочего дня, следующего за днем получения запроса.

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

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

## 2.9. Приостановление предоставления государственной услуги

Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

## 2.10. Отказ в предоставлении государственной услуги

2.10.1. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги отсутствуют.

## 2.11. Результат предоставления государственной услуги

Результатом предоставления государственной услуги является направление (предоставление) заявителю запрашиваемых сведений, связанных с положением на рынке труда в городе Москве, согласно указанному в запросе способу их получения.

## 2.12. Плата за предоставление государственной услуги

Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

## 2.13. Показатели доступности и качества государственной услуги

Качество и доступность государственной услуги характеризуются следующими показателями:

- максимально допустимое время предоставления государственной услуги при личном обращении заявителя не должно превышать 15 минут;
- максимально допустимый срок предоставления государственной услуги при письменном обращении, включая обращение в электронной форме, не должен превышать 15 дней с момента регистрации запроса;
- максимально допустимое время ожидания в очереди при подаче запроса при личном обращении заявителя в ГКУ ЦЗН АО города Москвы не должно превышать 15 минут;
- срок регистрации запроса не должен превышать 5 минут при личном обращении заявителя и одного рабочего дня, следующего за днем получения запроса, при представлении запроса по почте, с использованием факсимильной связи, по электронной почте;
- максимально допустимое время ожидания предоставления государственной услуги в случае предварительного согласования даты и времени обращения заявителя не должно превышать 5 минут;
- возможность подачи запроса в любое ГКУ ЦЗН АО города Москвы;
- возможность подачи запроса по почте, с использованием факсимильной связи, по электронной почте.

## 2.14. Порядок информирования о предоставлении государственной услуги

Информация о предоставлении государственной услуги размещается:

- на информационных стендах или иных источниках информирования в помещениях ГКУ ЦЗН АО города Москвы;  
(в ред. [постановления](#) Правительства Москвы от 17.05.2016 N 232-ПП)
- в электронной форме в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;  
(в ред. [постановления](#) Правительства Москвы от 17.05.2016 N 232-ПП)

- в средствах массовой информации;
- на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) города Москвы (далее - Портал).

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

3.1. Государственная услуга в части информирования неопределенного круга лиц включает следующие административные действия:

3.1.1. Сбор, обобщение, анализ статистических, информационных и иных материалов о положении на рынке труда в городе Москве.

3.1.2. Подготовка информации о положении на рынке труда в городе Москве для ее размещения на официальном сайте Департамента в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, в средствах массовой информации, на информационных стендах ГКУ ЦЗН АО города Москвы, многофункциональных центров предоставления государственных услуг.

3.1.3. Размещение информации о положении на рынке труда в городе Москве на официальном сайте Департамента в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, в средствах массовой информации, на информационных стендах ГКУ ЦЗН АО города Москвы, многофункциональных центров предоставления государственных услуг в срок не реже одного раза в течение календарного месяца.

3.1.4. Приобщение информации о положении на рынке труда в городе Москве к аналогичным документам в соответствии с номенклатурой дел по делопроизводству.

3.2. Состав и последовательность административных процедур:

Предоставление государственной услуги заявителю включает в себя следующие административные процедуры:

- предоставление запрашиваемых сведений при личном обращении заявителя;
- предоставление запрашиваемых сведений при письменном обращении заявителя.

3.3. Предоставление запрашиваемых сведений при личном обращении заявителя.

3.3.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является представление заявителем запроса при личном обращении в ГКУ ЦЗН АО города Москвы.

Заявитель может обратиться в любое ГКУ ЦЗН АО города Москвы.

3.3.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является уполномоченное должностное лицо ГКУ ЦЗН АО города Москвы (далее - должностное лицо, ответственное за предоставление запрашиваемых сведений).

3.3.3. Должностное лицо, ответственное за предоставление запрашиваемых сведений:

3.3.3.1. Осуществляет регистрацию запроса заявителя в программно-техническом комплексе в соответствии с Едиными требованиями.

3.3.3.2. Осуществляет подготовку запрашиваемых сведений, предусмотренных [пунктами 2.1.2.1-2.1.2.3](#) настоящего Регламента, по данным федерального и городского статистического наблюдения по установленным формам, отделов Департамента и ГКУ ЦЗН АО для предоставления ответа заявителю в краткой форме.

3.3.3.3. Предоставляет запрашиваемые сведения заявителю.



---

В случае если заявитель желает получить информацию о положении на рынке труда, предусмотренную [пунктом 2.1.2.4](#) настоящего Регламента, работник ГКУ ЦЗН АО информирует о возможности получения сведений при письменном обращении в ГКУ ЦЗН АО.

3.3.3.4. Регистрирует результат предоставления государственной услуги в программно-техническом комплексе в соответствии с Едиными требованиями.

3.3.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет:

3.3.4.1. 15 минут - при предоставлении государственной услуги заявителю.

3.3.4.2. 5 минут - при регистрации результата предоставления государственной услуги в программно-техническом комплексе в соответствии с Едиными требованиями.

3.3.5. Результатом выполнения административной процедуры являются:

3.3.5.1. Предоставление запрашиваемых сведений заявителю.

3.3.5.2. Регистрация результата предоставления государственной услуги в программно-техническом комплексе в соответствии с Едиными требованиями.

3.4. Предоставление запрашиваемых сведений при письменном обращении заявителя.

3.4.1. Прием (получение) и регистрация запроса для предоставления государственной услуги.

3.4.1.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является обращение заявителя с запросом в ГКУ ЦЗН АО города Москвы:

3.4.1.1.1. По почте.

3.4.1.1.2. С использованием средств факсимильной связи.

3.4.1.1.3. По электронной почте.

Запрос подается в любое ГКУ ЦЗН АО города Москвы.

При выборе заявителем способа получения при личном обращении в ГКУ ЦЗН АО города Москвы обеспечивается предварительная запись в соответствии с [пунктом 2.5.4](#) настоящего Регламента.

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

3.4.1.3. Должностное лицо, ответственное за прием документов:

3.4.1.3.1. Осуществляет прием и регистрацию запроса в программно-техническом комплексе в соответствии с Едиными требованиями.

3.4.1.3.2. Передает принятый запрос должностному лицу, ответственному за обработку документов (информации), необходимых для предоставления государственной услуги.

3.4.1.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет:

3.4.1.4.1. Не позднее одного рабочего дня, следующего за днем получения запроса, - при регистрации запроса по почте, с использованием средств факсимильной связи или по электронной почте.

3.4.1.4.2. 15 минут - при передаче принятого запроса должностному лицу, ответственному за обработку документов (информации), необходимых для предоставления государственной услуги.

3.4.1.5. Результатом выполнения административной процедуры являются:

---

3.4.1.5.1. Регистрация запроса в программно-техническом комплексе.

3.4.1.5.2. Передача принятого запроса должностному лицу, ответственному за обработку документов (информации), необходимых для предоставления государственной услуги.

3.4.2. Обработка информации, необходимой для предоставления государственной услуги, и подготовка информационной справки.

3.4.2.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является получение запроса должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры.

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

3.4.2.3. Должностное лицо, ответственное за обработку документов (информации):

3.4.2.3.1. Анализирует статистические, информационные и иные материалы о положении на рынке труда в городе Москве и определяет основные тенденции на рынке труда в городе Москве.

3.4.2.3.2. Проводит сбор, обобщение и изучение аналитических, статистических, социально-экономических, социологических и иных материалов и сведений на основании данных федерального наблюдения городского статистического наблюдения по установленным формам, содержащих данные о рынке труда в городе Москве, и осуществляет подготовку запрашиваемых сведений.

3.4.2.3.3. Формирует на основании полученных данных проект документа, необходимого для предоставления государственной услуги (далее - проект информационной справки).

3.4.2.3.4. Передаёт проект информационной справки должностному лицу, ответственному за формирование результата.

3.4.2.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 10 дней.

3.4.2.5. Результатом выполнения административной процедуры является подготовка и направление проекта информационной справки должностному лицу, ответственному за формирование результата.

3.4.3. Формирование результата предоставления государственной услуги.

3.4.3.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является получение должностным лицом, ответственным за формирование результата предоставления государственной услуги, проекта информационной справки.

3.4.3.2. Должностным лицом, ответственным за формирование результата предоставления государственной услуги, является уполномоченное должностное лицо ГКУ ЦЗН АО города Москвы (далее - должностное лицо, ответственное за формирование результата).

3.4.3.3. Должностное лицо, ответственное за формирование результата:

3.4.3.3.1. Обеспечивает рассмотрение проекта информационной справки в соответствии с Едиными требованиями.

3.4.3.3.2. Обеспечивает подписание проекта информационной справки должностным лицом - руководителем или заместителем руководителя структурного подразделения ГКУ ЦЗН АО города Москвы, уполномоченным на предоставление государственной услуги.

3.4.3.3.3. Передаёт подписанную информационную справку должностному лицу, ответственному за выдачу (направление) документов.

3.4.3.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет:

3.4.3.4.1. 30 минут - при рассмотрении проекта информационной справки.

3.4.3.4.2. Два дня - при подписании проекта информационной справки.

3.4.3.4.3. 30 минут - при передаче информационной справки работнику, ответственному за выдачу (направление) документов.

3.4.3.5. Результатом выполнения административной процедуры является рассмотрение проекта информационной справки, его подписание у должностного лица и направление подписанной информационной справки работнику, ответственному за выдачу документов.

3.4.4. Выдача (направление) получателю документов, подтверждающих предоставление государственной услуги.

3.4.4.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является получение должностным лицом (работником), ответственным за выполнение административной процедуры, подписанной информационной справки.

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

3.4.4.3. Должностное лицо (работник), ответственное за выдачу (направление) документов, подтверждающих предоставление государственной услуги при направлении запрашиваемых сведений заявителю, в зависимости от способа получения документа и (или) информации, указанного в запросе:

3.4.4.3.1. Направляет информационную справку в форме документа на бумажном носителе заявителю по почтовому адресу, указанному в запросе.

3.4.4.3.2. Направляет заявителю информационную справку в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в запросе.

3.4.4.3.3. Согласовывает с заявителем дату и время получения информационной справки, выдает заявителю информационную справку в форме документа на бумажном носителе на личном приеме в ГКУ ЦЗН АО города Москвы по предварительной записи.

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

3.4.4.3.4. Фиксирует результат предоставления государственной услуги в программно-техническом комплексе.

3.4.4.3.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет:

3.4.4.3.5.1. Одна минута - при личном обращении заявителя.

3.4.4.3.5.2. 5 минут - ожидание в очереди при получении результата предоставления государственной услуги в случае предварительного согласования даты и времени обращения заявителя при личном обращении в ГКУ ЦЗН АО города Москвы.

3.4.4.3.5.3. Три дня - при письменном обращении, почтовой связью, с использованием факсимильной связи, по электронной почте.

3.4.4.4. Результатом административной процедуры является:

- осуществление согласования даты и времени выдачи информационной справки (при выборе заявителем получения результата получения государственной услуги лично при обращении в ГКУ ЦЗН АО города Москвы для выдачи по предварительной записи);

- выдача (направление) заявителю информационной справки по запрашиваемым сведениям о положении на рынке труда в городе Москве;

- фиксация результата предоставления государственной услуги в программно-техническом комплексе.

3.5. Результатом предоставления государственной услуги неопределенному кругу лиц является размещение информации о положении на рынке труда в городе Москве на официальном сайте Департамента в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, в средствах массовой информации, на информационных стендах ГКУ ЦЗН АО города Москвы, многофункциональных центров предоставления государственных услуг.

#### 4. Формы контроля за исполнением настоящего Регламента

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

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

4.3. Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается правовыми актами Департамента и ГКУ ЦЗН АО города Москвы.

#### 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) ГКУ ЦЗН АО и их должностных лиц

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

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

5.3. Заявители могут обратиться с жалобами в случаях:

5.3.1. Нарушения срока регистрации запроса, а также порядка его оформления.

5.3.2. Требования от заявителя:

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

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

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

5.3.3. Нарушения срока предоставления государственной услуги.

5.3.4. Отказа заявителю:

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

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

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

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

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

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

5.5.1. При личном обращении заявителя (представителя заявителя).

5.5.2. Почтовым отправлением.

5.5.3. С использованием Портала.

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

5.6. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

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

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

---

доводы заявителя, либо их копии.

5.6.7. Требования заявителя.

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

5.6.9. Дату составления жалобы.

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

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

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

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

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

5.9.1. Отказа в приеме документов.

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

5.9.3. Нарушения срока исправлений опечаток и ошибок.

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

5.11. Решение должно содержать:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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



5.11.11. Порядок обжалования решения.

5.11.12. Подпись уполномоченного должностного лица.

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

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

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

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

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

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

5.13.5. Возврат заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и города Москвы.

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

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

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

5.14.3. Отсутствия у заявителя права на получение государственной услуги.

5.14.4. Наличие:

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

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

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

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

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

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

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

5.16. Решение об удовлетворении жалобы или об отказе в удовлетворении жалобы направляется заявителю (представителю заявителя) в срок не позднее рабочего дня, следующего за днем его принятия, по почтовому адресу, указанному в жалобе. По желанию заявителя решение также направляется на указанный в жалобе адрес электронной почты (в форме электронного документа, подписанного электронной подписью



уполномоченного должностного лица). В таком же порядке заявителю (представителю заявителя) направляется решение по жалобе, в которой для ответа указан только адрес электронной почты, а почтовый адрес отсутствует или не поддается прочтению.

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

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

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

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

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

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

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

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

Приложение 1  
к Административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
города Москвы "Информирование о положении  
на рынке труда в городе Москве"

Сведения о заявителе:

\_\_\_\_\_  
фамилия, имя, отчество (при  
наличии) заявителя –  
физического лица, в том числе  
зарегистрированного в качестве  
индивидуального предпринимателя,  
наименование юридического лица,  
фамилия, имя, отчество (при

Кому адресован документ:

\_\_\_\_\_  
наименование ГКУ ЦЗН АО города  
Москвы  
\_\_\_\_\_  
должность  
\_\_\_\_\_  
фамилия, имя, отчество

наличии)

должностного лица

Адрес места жительства (места нахождения)

Контактная информация

тел. \_\_\_\_\_

эл. почта \_\_\_\_\_

Запрос

о предоставлении государственной услуги

"Информирование о положении на рынке труда в городе Москве"

Прошу предоставить государственную услугу "Информирование о положении на рынке труда в городе Москве", включающую следующие сведения:

указывается перечень запрашиваемых сведений, связанных с положением на рынке труда в городе Москве

Результат предоставления государственной услуги прошу:

вручить лично, направить по месту фактического проживания (месту нахождения) в форме документа на бумажном носителе

почтовый адрес

направить по электронной почте (нужное подчеркнуть).

Настоящим подтверждаю свое согласие на осуществление ГКУ ЦЗН \_\_\_\_\_ АО города Москвы следующих действий с моими персональными данными: их обработку (включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных).

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

Порядок отзыва согласия на обработку персональных данных мне известен.

подпись

расшифровка подписи

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Запрос принят:

подпись

ФИО должностного лица, уполномоченного на прием запроса

Дата: "\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение 3  
к постановлению Правительства  
Москвы  
от 23 декабря 2015 г. N 931-ПП

Приложение 2  
к постановлению Правительства  
Москвы  
от 19 декабря 2012 г. N 757-ПП

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

1. Общие положения

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

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

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

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

2.1.2. Государственная услуга включает:

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

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

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

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

## 2.2. Правовые основания предоставления государственной услуги

Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

- [Законом](#) Российской Федерации от 19 апреля 1991 г. N 1032-1 "О занятости населения в Российской Федерации";

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

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

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

## 2.3. Наименование организаций, предоставляющих государственную услугу

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

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

- Управлением Федеральной налоговой службы по г. Москве;
- Управлением Федерального казначейства по г. Москве.

#### 2.4. Заявители

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

#### 2.5. Документы, необходимые для предоставления государственной услуги

2.5.1. При обращении за предоставлением государственной услуги заявитель:

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

2.5.1.2. Предъявляет:

- паспорт гражданина Российской Федерации или документ, его заменяющий; документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина, лица без гражданства;
- индивидуальную программу реабилитации инвалида, выданную в установленном порядке и содержащую заключение о рекомендуемом характере и условиях труда, - для заявителей, относящихся к категории инвалидов.

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

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

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

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

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

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

2.5.4.1. Информацию об оплате государственной пошлины.

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

---

регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя либо в качестве главы крестьянского (фермерского) хозяйства и выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей).

2.5.5. Заявитель имеет право представить документы, указанные в [пункте 2.5.4](#) настоящего Регламента, по собственной инициативе.

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

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

## 2.6. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления государственной услуги

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

## 2.7. Срок предоставления государственной услуги

2.7.1. Государственная услуга предоставляется по предварительной записи.

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

2.7.3. При предоставлении государственной услуги не учитывается:

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

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

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

2.7.4.1. При личном посещении - не более 10 минут.

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

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

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



запроса.

2.7.7. Срок регистрации запроса не может превышать 15 минут.

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

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

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

2.8.1.2. Представленные документы:

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

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

2.8.1.2.3. Содержат недостоверные и (или) противоречивые сведения.

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

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

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

## 2.9. Приостановление предоставления государственной услуги

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

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

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

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

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

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



---

государственной услуги в день предоставления документа об образовании.

## 2.10. Отказ в предоставлении государственной услуги

2.10.1. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

2.10.1.1. Основание, указанное в [пункте 2.8.1.1](#) настоящего Регламента, установленное после приема документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

2.10.1.2. Снятие заявителя с учета в качестве безработного.

2.10.1.3. Неподписание заявителем договора об оказании единовременной финансовой помощи.

2.10.1.4. Отказ заявителя:

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

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

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

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

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

## 2.11. Результат предоставления государственной услуги

2.11.1. Результатом предоставления государственной услуги является:

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

2.11.1.2. Оказание единовременной финансовой помощи.

2.11.1.3. Решение об отказе в предоставлении государственной услуги.

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

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

- дата государственной регистрации в качестве юридического лица, индивидуального предпринимателя или крестьянского (фермерского) хозяйства, основной государственный регистрационный номер;
- вид экономической деятельности заявителя;
- номер и дата приказа об оказании единовременной финансовой помощи (далее - приказ);
- размер оказанной единовременной финансовой помощи.

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

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

Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

**2.13. Показатели доступности и качества государственной услуги**

Качество и доступность государственной услуги характеризуются следующими показателями:

- время ожидания в очереди при подаче запроса - не более 15 минут;
- время ожидания предоставления государственной услуги по предварительной записи - не более 5 минут;
- срок регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, - не более 15 минут;
- время ожидания в очереди при получении результата предоставления государственной услуги - не более 15 минут.

**2.14. Порядок информирования о предоставлении государственной услуги**

Информация о предоставлении государственной услуги размещается:

- на информационных стендах в помещениях ГКУ ЦЗН АО города Москвы;
- на официальном сайте Департамента труда и социальной защиты населения города Москвы (далее - Департамент) в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;
- на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) города Москвы (далее - Портал);
- в информационных материалах (брошюрах, буклетах и иных информационных материалах, выдаваемых заявителю в день регистрации в качестве безработного гражданина).

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

3.1. Предварительная запись для предоставления государственной услуги.

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

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

3.1.1.2. По почте.

3.1.1.3. С использованием средств факсимильной связи.

3.1.1.4. По электронной почте.

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

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

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

3.1.5. Должностное лицо, ответственное за предварительную запись:

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

В случае если результаты поиска не соответствуют требованиям [пункта 3.1.3](#) настоящего Регламента, уведомляет об этом заявителя.

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

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

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

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

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

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

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

3.1.7. Максимальный срок выполнения предварительной записи составляет:

3.1.7.1. При личном посещении - не более 10 минут.

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

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

3.2. Состав и последовательность административных процедур.

Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3.3.4. Должностное лицо, ответственное за прием документов:

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

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

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

3.3.4.4. Регистрирует запрос заявителя в программно-техническом комплексе.

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

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

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

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

3.3.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 15 минут.

3.3.6. Результатом выполнения административной процедуры является:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3.4.3.6. Проводит тестирование (анкетирование) заявителя.

3.4.3.7. Проводит обработку материалов тестирования (анкетирования) заявителя.

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

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

3.4.3.10. По окончании предоставления государственной услуги:

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

- готовит и подписывает заключение на бумажном носителе;

- знакомит заявителя под роспись с заключением;

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

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

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

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

3.4.3.12. При выявлении оснований для отказа в предоставлении государственной услуги на этапе оценки степени готовности заявителя к осуществлению предпринимательской деятельности, созданию крестьянского (фермерского) хозяйства, реализации самозанятости, предусмотренных настоящим Регламентом:

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

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

3.4.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет:

3.4.4.1. Для административных действий, предусмотренных [пунктами 3.4.3.1-3.4.3.5, 3.4.3.8-3.4.3.12](#) настоящего Регламента, - 4 часа.

3.4.4.2. Для административных действий, предусмотренных [пунктами 3.4.3.6 и 3.4.3.7](#) настоящего Регламента, - один рабочий день.

3.4.5. Результатом административной процедуры является:



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

3.4.5.2. Отказ в предоставлении государственной услуги.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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



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

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

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

3.5.3.9.3. Действия, связанные с организацией предпринимательской деятельности.

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

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

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

3.5.3.11.1. Приостанавливает предоставление государственной услуги.

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

3.5.3.11.3. Выдает заявителю решение о приостановлении предоставления государственной услуги.

3.5.3.11.4. Возобновляет предоставление государственной услуги в установленном порядке.

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

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

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

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

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

3.5.3.16. По окончании предоставления государственной услуги:

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

- готовит и подписывает заключение на бумажном носителе;

- знакомит заявителя под роспись с заключением;

- приобщает один экземпляр подписанного заявителем заключения к его личному делу;
- выдает заявителю, принявшему решение о целесообразности осуществления предпринимательской деятельности, второй экземпляр заключения;
- вносит сведения о результатах предоставления государственной услуги заявителю, принявшему решение о целесообразности осуществления предпринимательской деятельности, в программно-технический комплекс.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

---

Типовая форма договора утверждается правовым актом Департамента.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3.6.5. Результатом административной процедуры является:

3.6.5.1. Подписание договора об оказании единовременной финансовой помощи.

3.6.5.2. Отказ в предоставлении государственной услуги.

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

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

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

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

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

3.7.3.2. Регистрирует поступившие документы в информационной системе.

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

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

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

3.7.3.6. При наличии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных в [пункте 2.10.1](#) настоящего Регламента:

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

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

3.7.3.7. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных в [пункте 2.10.1](#) настоящего Регламента:

3.7.3.7.1. Готовит проект приказа.

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

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

3.7.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет:

3.7.4.1. Для административных действий, предусмотренных [пунктами 3.7.3.1-3.7.3.3](#) настоящего Регламента, - не более 15 минут.

3.7.4.2. Для административных действий, предусмотренных [пунктом 3.7.3.5](#) настоящего Регламента, - один рабочий день.

3.7.4.3. Для административных действий, предусмотренных [пунктами 3.7.3.4, 3.7.3.6-3.7.3.7](#) настоящего Регламента, - два рабочих дня.

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

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

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

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

3.8.3. Должностное лицо, ответственное за формирование результата:

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

3.8.3.2. Обеспечивает оформление в установленном порядке копии приказа.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3.9.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет:

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

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

3.9.4.3. Для административных действий, предусмотренных [пунктом 3.9.3.3](#) настоящего Регламента, - два рабочих дня.

3.9.5. Результатом административной процедуры является:



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

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

#### 4. Формы контроля за исполнением настоящего Регламента

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

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

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

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

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

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

5.3. Заявители могут обратиться с жалобами в случаях:

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

5.3.2. Требования от заявителя:

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

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

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

5.3.3. Нарушения срока предоставления государственной услуги.

5.3.4. Отказа заявителю:

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

---

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

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

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

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

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

5.5.1. При личном обращении заявителя (представителя заявителя).

5.5.2. Почтовым отправлением.

5.5.3. С использованием Портала.

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

5.6. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

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

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

5.6.7. Требования заявителя.

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

5.6.9. Дату составления жалобы.



---

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

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

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

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

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

5.9.1. Отказа в приеме документов.

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

5.9.3. Нарушения срока исправлений опечаток и ошибок.

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

5.11. Решение должно содержать:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

5.11.11. Порядок обжалования решения.

5.11.12. Подпись уполномоченного должностного лица.

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

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

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

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

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

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

5.13.5. Возврат заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и города Москвы.

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

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

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

5.14.3. Отсутствия у заявителя права на получение государственной услуги.

5.14.4. Наличия:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

установленном для направления решения по жалобе.

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

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

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

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

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

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

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

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

Сведения о заявителе:

Кому адресован документ:

\_\_\_\_\_  
фамилия, имя, отчество  
гражданина

\_\_\_\_\_  
наименование ГКУ ЦЗН АО города  
Москвы

Документ, удостоверяющий  
личность

вид документа

серия, номер

кем, когда выдан

Адрес места жительства

Контактная информация

тел. \_\_\_\_\_

эл. почта \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

должность

\_\_\_\_\_

фамилия, имя, отчество

\_\_\_\_\_

должностного лица

Запрос  
о предоставлении государственной услуги

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

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

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

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

Результат предоставления государственной услуги прошу вручить мне лично, направить почтовым отправлением (нужное подчеркнуть)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

подпись

расшифровка подписи

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

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

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

Настоящее согласие не устанавливает предельных сроков обработки данных.

Порядок отзыва согласия на обработку персональных данных мне известен.

\_\_\_\_\_ подпись \_\_\_\_\_ расшифровка подписи  
"\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Запрос принят

\_\_\_\_\_ подпись \_\_\_\_\_ фамилия, имя, отчество должностного лица  
"\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Дата и время предоставления государственной услуги по предварительной записи: "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_ час. \_\_\_\_\_ мин.

\_\_\_\_\_ подпись \_\_\_\_\_ фамилия, имя, отчество должностного лица  
"\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

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

Уведомление

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

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

в приеме документов, необходимых для предоставления государственной  
услуги

в предоставлении государственной услуги (нужное отметить)

в связи с \_\_\_\_\_  
указать причину

Должность

\_\_\_\_\_ подпись \_\_\_\_\_ фамилия, имя, отчество должностного лица  
" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

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

\_\_\_\_\_ подпись \_\_\_\_\_ фамилия, имя, отчество гражданина  
" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

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

Решение

о приостановлении предоставления государственной услуги

ГКУ ЦЗН \_\_\_\_\_ АО города Москвы  
приостанавливает гражданину \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ фамилия, имя, отчество гражданина

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

Должность

\_\_\_\_\_ подпись \_\_\_\_\_ фамилия, имя, отчество должностного лица  
" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.



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

Заключение  
о предоставлении государственной услуги

ГКУ ЦЗН \_\_\_\_\_ АО города Москвы  
предоставлена государственная услуга гражданину \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ фамилия, имя, отчество гражданина

Рекомендовано:

Должность

\_\_\_\_\_ подпись \_\_\_\_\_ фамилия, имя, отчество должностного лица  
" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

С заключением о предоставлении государственной услуги ознакомлен(а):

\_\_\_\_\_ подпись \_\_\_\_\_ фамилия, имя, отчество гражданина  
" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Приложение 5  
к Административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
города Москвы "Содействие самозанятости  
безработных граждан, включая оказание  
гражданам, признанным в установленном  
порядке безработными, и гражданам, признанным  
в установленном порядке безработными,  
прошедшим профессиональное обучение  
или получившим дополнительное профессиональное  
образование по направлению органов службы  
занятости населения города Москвы, единовременной  
финансовой помощи при их государственной

регистрации в качестве юридического лица,  
индивидуального предпринимателя либо крестьянского  
(фермерского) хозяйства, а также единовременной  
финансовой помощи на подготовку документов  
для соответствующей государственной регистрации"

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

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

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

2 Выдача направления на профессиональное обучение и дополнительное  
профессиональное образование безработных граждан

С предложением ознакомлен,  
согласен/не согласен на получение государственной услуги \_\_\_\_\_  
нужное подчеркнуть \_\_\_\_\_ указать номер  
причина отказа \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ подпись \_\_\_\_\_ фамилия, имя, отчество гражданина  
" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Дата и время предоставления государственной услуги по предварительной  
записи: " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_ час. \_\_\_\_\_ мин.

Должность

\_\_\_\_\_ подпись \_\_\_\_\_ фамилия, имя, отчество должностного лица

\_\_\_\_\_ подпись \_\_\_\_\_ фамилия, имя, отчество гражданина

Приложение 4  
к постановлению Правительства  
Москвы  
от 23 декабря 2015 г. N 931-ПП

Приложение  
к постановлению Правительства  
Москвы  
от 13 февраля 2013 г. N 59-ПП

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ГОРОДА МОСКВЫ "ВЫДАЧА  
НАПРАВЛЕНИЯ НА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБУЧЕНИЕ И ДОПОЛНИТЕЛЬНОЕ  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ БЕЗРАБОТНЫХ ГРАЖДАН"**

## 1. Общие положения

1.1. Настоящий Административный регламент предоставления государственной услуги города Москвы "Выдача направления на профессиональное обучение и дополнительное профессиональное образование безработных граждан" (далее - Регламент) устанавливает состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) и (или) принятия решений по предоставлению государственной услуги, осуществляемые по запросу физического лица.

1.2. Административные процедуры и (или) действия, установленные настоящим Регламентом, осуществляются в соответствии с Едиными требованиями к предоставлению государственных услуг в городе Москве, установленными Правительством Москвы (далее - Единые требования).

## 2. Стандарт предоставления государственной услуги

### 2.1. Наименование государственной услуги

Выдача направления на профессиональное обучение и дополнительное профессиональное образование безработных граждан (далее - государственная услуга).

### 2.2. Правовые основания предоставления государственной услуги

Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

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

- **приказом** Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 17 апреля 2014 г. N 262н "Об утверждении федерального государственного стандарта государственной услуги по профессиональному обучению и дополнительному профессиональному образованию безработных граждан, включая обучение в другой местности";

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

- **постановлением** Правительства Москвы от 31 марта 2009 г. N 244-ПП "Об утверждении Положения о порядке профессионального обучения безработных граждан в городе Москве".

### 2.3. Наименование организаций, предоставляющих государственную услугу

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

### 2.4. Заявители

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

### 2.5. Документы, необходимые для предоставления государственной услуги

2.5.1. Предоставление государственной услуги осуществляется на основании следующих документов (информации):

2.5.1.1. Заявитель:

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

2.5.1.1.2. Предъявляет:

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

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

2.5.1.2. Сведения, получаемые уполномоченным должностным лицом ГКУ ЦЗН АО города Москвы, предоставляющим государственную услугу, содержащиеся в программно-техническом комплексе, содержащем регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения (далее - программно-технический комплекс).

2.5.2. Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, указанный в **пункте 2.5.1.1** настоящего Регламента, является исчерпывающим.

## 2.6. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления государственной услуги

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

## 2.7. Срок предоставления государственной услуги

2.7.1. Государственная услуга предоставляется по предварительной записи.

2.7.2. Срок предоставления государственной услуги начинает исчисляться со дня регистрации запроса.

2.7.3. В общий срок предоставления государственной услуги не включается срок, на который приостанавливается предоставление государственной услуги.

2.7.4. Максимально допустимое время предоставления государственной услуги - 60 минут, без учета времени на организацию профессионального обучения и дополнительного профессионального образования.

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

2.7.5.1. При личном посещении - не более 10 минут.

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

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

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

2.8.1.1. Представленные документы:

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

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

2.8.1.2. Непредъявление заявителем документов, указанных в [пункте 2.5.1.1.2](#) настоящего Регламента.

2.8.1.3. Предъявленные документы содержат недостоверные и (или) противоречивые сведения.

2.8.1.4. Обращение за предоставлением государственной услуги лица, не являющегося получателем государственной услуги в соответствии с настоящим Регламентом.

2.8.2. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, указанный в [пункте 2.8.1](#) настоящего Регламента, является исчерпывающим.

2.8.3. Письменное решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, оформляется на бумажном носителе согласно [приложению 2](#) к настоящему Регламенту, подписывается уполномоченным должностным лицом ГКУ ЦЗН АО города Москвы и выдается (направляется) заявителю с указанием причин отказа в день принятия решения.

## 2.9. Приостановление предоставления государственной услуги

2.9.1. Основанием для приостановления предоставления государственной услуги является:

2.9.1.1. Необходимость проведения медицинского освидетельствования заявителя при выборе профессии (специальности), требующей получения заключения о результатах медицинского освидетельствования.

2.9.1.2. Предоставление государственной услуги города Москвы "Организация профессиональной ориентации граждан в целях выбора сферы деятельности (профессии), трудоустройства, прохождения профессионального обучения и получения дополнительного профессионального образования" (далее - государственная услуга по профориентации) при согласии заявителя с [предложением](#) о предоставлении государственной услуги города Москвы, оформленным на бумажном носителе согласно [приложению 3](#) к настоящему Регламенту.

2.9.2. Перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги, указанный в [пункте 2.9.1](#) настоящего Регламента, является исчерпывающим.

2.9.3. Срок приостановления предоставления государственной услуги не может превышать 30 календарных дней со дня принятия решения о приостановлении предоставления государственной услуги.

2.9.4. [Решение](#) о приостановлении предоставления государственной услуги оформляется на бумажном носителе согласно [приложению 4](#) к настоящему Регламенту, подписывается уполномоченным должностным лицом ГКУ ЦЗН АО города Москвы и выдается заявителю с указанием причин и срока приостановления в день принятия решения.

2.9.5. Предоставление государственной услуги возобновляется в день предоставления заявителем медицинского заключения, результата предоставления государственной услуги по профориентации. Заявитель информируется о возобновлении предоставления государственной услуги в день предоставления заявителем медицинского заключения, результата предоставления государственной услуги по профориентации.

## 2.10. Отказ в предоставлении государственной услуги

2.10.1. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

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

2.10.1.2. Основание, указанное в [пункте 2.8.1.1](#) настоящего Регламента, установленное после приема документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

2.10.1.3. Утрата силы представленных документов в процессе обработки документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

2.10.1.4. Истечение срока приостановления предоставления государственной услуги, если в течение данного срока не было представлено заявителем медицинского заключения, результата предоставления государственной услуги по профориентации.

2.10.1.5. Наличие в представленных документах противоречивых либо недостоверных сведений.

2.10.1.6. Отсутствие условий предоставления государственной услуги, установленных [пунктом 1 статьи 23](#) Закона Российской Федерации от 19 апреля 1991 г. N 1032-1 "О занятости населения в Российской Федерации".

2.10.1.7. Снятие заявителя с учета в качестве безработного.

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

2.10.3. Решение об отказе в предоставлении государственной услуги оформляется на бумажном носителе согласно [приложению 5](#) к настоящему Регламенту, подписывается уполномоченным должностным лицом ГКУ ЦЗН АО города Москвы и выдается (направляется) заявителю с указанием причин отказа в день принятия решения.

## 2.11. Результат предоставления государственной услуги

2.11.1. Результатом предоставления государственной услуги является:

2.11.1.1. [Заключение](#) о предоставлении государственной услуги (далее - заключение), содержащее информацию о направлении на профессиональное обучение или дополнительное профессиональное образование по выбранной образовательной программе с указанием организации, осуществляющей образовательную деятельность, либо рекомендации о продолжении поиска подходящей работы при посредничестве органов службы занятости по имеющейся профессии, специальности, квалификации, оформленное на бумажном носителе согласно [приложению 6](#) к настоящему Регламенту.

2.11.1.2. Решение об отказе в предоставлении государственной услуги.

2.11.2. Конечный результат предоставления государственной услуги вносится в Базовый регистр информации, необходимой для предоставления государственных услуг в городе Москве (далее - Базовый регистр), в виде даты предоставления государственной услуги.

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

## 2.12. Плата за предоставление государственной услуги.

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

Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

## 2.13. Показатели доступности и качества государственной услуги

Качество и доступность государственной услуги характеризуются следующими показателями:

- время ожидания в очереди при подаче запроса - не более 15 минут;
- срок регистрации запроса - не более 10 минут;
- время ожидания предоставления государственной услуги по предварительной записи - не более 5 минут;
- время ожидания в очереди при получении результата предоставления государственной услуги - не более 15 минут.

## 2.14. Порядок информирования о предоставлении



---

государственной услуги

Информация о предоставлении государственной услуги размещается:

- на информационных стендах в помещениях ГКУ ЦЗН АО города Москвы;
- на официальном сайте Департамента в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;
- на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) города Москвы.

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

3.1. Предварительная запись для предоставления государственной услуги.

3.1.1. Основанием для предварительной записи является обращение заявителя с запросом в ГКУ ЦЗН АО города Москвы при личном посещении, посредством почты, электронной почты, с использованием средств факсимильной связи.

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

3.1.3. Информация о почтовом адресе, адресах электронной почты, номерах телефона и факса, по которым можно осуществить предварительную запись для предоставления государственной услуги, размещается на информационных стендах в помещениях ГКУ ЦЗН АО города Москвы, на официальном сайте Департамента в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

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

3.1.5. Должностное лицо, ответственное за предварительную запись:

3.1.5.1. При личном посещении заявителем ГКУ ЦЗН АО города Москвы:

3.1.5.1.1. Задает параметры поиска сведений о заявителе в программно-техническом комплексе.

В случае если результаты поиска не соответствуют требованиям [пункта 3.1.2](#) настоящего Регламента, уведомляет об этом заявителя.

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

3.1.5.1.3. Вносит в программно-технический комплекс сведения о согласованной с заявителем дате и времени предоставления государственной услуги.

3.1.5.2. При представлении заявителем запроса по почте, с использованием средств факсимильной связи, по электронной почте осуществляет действия, предусмотренные [пунктами 3.1.5.1.1-3.1.5.1.3](#) настоящего Регламента, связываясь с заявителем по телефону, указанному в запросе.

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

3.1.6. Максимальный срок выполнения предварительной записи составляет:

3.1.6.1. При личном посещении - не более 10 минут.

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

3.1.7. Результатом предварительной записи является согласование даты и времени приема заявителя для предоставления государственной услуги.

3.2. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

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

3.2.2. Обработка документов (информации), необходимых для предоставления государственной услуги.

3.2.3. Формирование результата предоставления государственной услуги с внесением сведений о конечном результате предоставления государственной услуги в Базовый регистр.

3.2.4. Выдача (направление) заявителю документов и (или) информации, подтверждающих предоставление государственной услуги (в том числе отказ в предоставлении государственной услуги).

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

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

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

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

3.3.4. Должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию запроса:

3.3.4.1. Осуществляет прием запроса, рассматривает документы, необходимые для предоставления государственной услуги.

3.3.4.2. Регистрирует запрос в программно-техническом комплексе.

3.3.4.3. Передает запрос уполномоченному должностному лицу ГКУ ЦЗН АО города Москвы, ответственному за обработку документов (информации), необходимых для предоставления государственной услуги.

3.3.4.4. При выявлении оснований для отказа в приеме запроса:

3.3.4.4.1. Фиксирует отказ в приеме запроса в программно-техническом комплексе.

3.3.4.4.2. Обеспечивает оформление и выдачу (направление) заявителю решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.3.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 10 минут.

3.3.6. Результатом административной процедуры является:

3.3.6.1. Прием и регистрация запроса.

3.3.6.2. Передача принятого запроса должностному лицу ГКУ ЦЗН АО города Москвы, ответственному за обработку документов (информации), необходимых для предоставления государственной услуги.

3.3.6.3. Выдача (направление) заявителю решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.4. Обработка документов (информации), необходимых для предоставления государственной услуги.

3.4.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является получение должностным лицом, уполномоченным на выполнение административной процедуры, от должностного лица, ответственного за прием и регистрацию запроса, запроса заявителя.

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

3.4.3. Должностное лицо, ответственное за обработку документов:

3.4.3.1. Задаёт параметры поиска сведений о заявителе в программно-техническом комплексе, в котором осуществляет поиск соответствующих бланков учетной документации в электронном виде.

3.4.3.2. Информировывает заявителя о порядке предоставления государственной услуги, порядке и условиях выплаты стипендии в период прохождения профессионального обучения или получения дополнительного профессионального образования.

3.4.3.3. Осуществляет по согласованию с заявителем определение профессии (специальности, направления), формы обучения исходя из:

- сведений об образовании, профессиональной квалификации заявителя;
- требований к квалификации работника, содержащихся в квалификационных справочниках и (или) профессиональных стандартах;
- сведений о заявленной работодателями потребности в работниках в количественном и профессионально-квалификационном разрезе, о востребованных на рынке труда профессиях (специальностях);
- перечня приоритетных профессий (специальностей) для профессионального обучения и дополнительного профессионального образования безработных граждан;
- сведений о программах профессионального обучения и дополнительного профессионального образования, профессиях (специальностях), содержащихся в перечне организаций, осуществляющих образовательную деятельность.

3.4.3.4. При выборе заявителем профессии (специальности), требующей медицинского освидетельствования, или при затруднении заявителя с выбором профессии (специальности), направления профессионального обучения и дополнительного профессионального образования:

3.4.3.4.1. Оформляет и выдает заявителю направление на медицинское освидетельствование, при согласии заявителя - предложение о предоставлении государственной услуги по профориентации.

3.4.3.4.2. Оформляет и выдает заявителю решение о приостановлении предоставления государственной услуги с указанием причин и срока приостановления.

3.4.3.4.3. Фиксирует решение о приостановлении предоставления государственной услуги и срока приостановления в программно-техническом комплексе.

3.4.3.4.4. Информировывает заявителя о необходимом личном посещении ГКУ ЦЗН АО города Москвы для возобновления предоставления государственной услуги после получения медицинского заключения, результата предоставления государственной услуги по профориентации.

3.4.3.4.5. В случае истечения срока приостановления предоставления государственной услуги, если в течение данного срока не было представлено заявителем медицинского заключения, результата предоставления государственной услуги по профориентации, оформляет уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.4.3.4.6. Фиксирует в программно-техническом комплексе представление заявителем медицинского заключения.

3.4.3.4.7. Возобновляет предоставление государственной услуги в день предоставления заявителем медицинского заключения, результата предоставления государственной услуги по профориентации.

3.4.3.4.8. Информировывает заявителя о необходимости представления медицинского заключения в организацию, осуществляющую образовательную деятельность.

3.4.3.4.9. Предлагает заявителю продолжить подбор вариантов профессионального обучения и дополнительного профессионального образования при представлении им по результатам медицинского освидетельствования медицинского заключения о наличии противопоказаний к осуществлению трудовой деятельности по выбранной профессии (специальности).

3.4.3.5. Знакомит заявителя с перечнем организаций, осуществляющих образовательную деятельность, при выборе им профессии (специальности), не требующей медицинского освидетельствования, или представлении заявителем положительного заключения по результатам медицинского освидетельствования.

3.4.3.6. Осуществляет подбор организации, осуществляющей образовательную деятельность, для прохождения профессионального обучения и дополнительного профессионального образования.

3.4.3.7. Информировывает заявителя о содержании и сроках обучения по выбранной образовательной программе, об ожидаемых результатах освоения образовательной программы, о месторасположении организации, осуществляющей образовательную деятельность, схеме проезда, номерах контактных телефонов.

3.4.3.8. Организует заключение с заявителем договора о профессиональном обучении или дополнительном профессиональном образовании при отсутствии в перечне организаций, осуществляющих образовательную деятельность, сведений об образовательных программах по необходимой заявителю профессии (специальности).

3.4.3.9. Оформляет проект **направления** на профессиональное обучение или дополнительное профессиональное образование в выбранную организацию, осуществляющую образовательную деятельность, на бумажном носителе согласно приложению 7 к настоящему Регламенту и делает соответствующую отметку в программно-техническом комплексе.

3.4.3.10. Оформляет проект **заключения** на бумажном носителе согласно приложению 6 к настоящему Регламенту.

3.4.3.11. Готовит проект решения об отказе в предоставлении государственной услуги при выявлении оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных настоящим Регламентом.

3.4.3.12. Передает проект заключения (решения об отказе в предоставлении государственной услуги, направления на профессиональное обучение или дополнительное профессиональное образование в выбранную организацию, осуществляющую образовательную деятельность) на подпись должностному лицу ГКУ ЦЗН АО города Москвы, уполномоченному на подписание результата предоставления государственной услуги.

3.4.3.13. Фиксирует результат предоставления государственной услуги в программно-техническом комплексе.

3.4.3.14. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 30 минут.

3.4.3.15. Результатом административной процедуры является передача проекта заключения (решения об отказе в предоставлении государственной услуги, направления на профессиональное обучение или дополнительное профессиональное образование в выбранную организацию, осуществляющую образовательную деятельность) на подпись должностному лицу ГКУ ЦЗН АО города Москвы, уполномоченному

---

на подписание результата предоставления государственной услуги.

3.5. Формирование результата предоставления государственной услуги с внесением сведений о конечном результате услуги в Базовый регистр.

3.5.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является получение должностным лицом, уполномоченным на подписание результата предоставления государственной услуги, проекта заключения о предоставлении государственной услуги (решения об отказе в предоставлении государственной услуги, направления на профессиональное обучение или дополнительное профессиональное образование в выбранную организацию, осуществляющую образовательную деятельность).

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

3.5.3. Должностное лицо, ответственное за формирование результата:

3.5.3.1. Рассматривает и подписывает проект заключения (решения об отказе в предоставлении государственной услуги, направления на профессиональное обучение или дополнительное профессиональное образование в выбранную организацию, осуществляющую образовательную деятельность) в соответствии с Едиными требованиями.

3.5.3.2. Знакомит заявителя под роспись с заключением (решением об отказе в предоставлении государственной услуги).

3.5.3.3. Приобщает второй экземпляр заключения к личному делу заявителя.

3.5.3.4. Регистрирует направление на профессиональное обучение или дополнительное профессиональное образование в выбранную организацию, осуществляющую образовательную деятельность, вносит отметку в программно-технический комплекс.

3.5.3.5. Вносит сведения о предоставлении государственной услуги в Базовый регистр.

3.5.3.6. Передает результаты предоставления государственной услуги должностному лицу, ответственному за выдачу документов.

3.5.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 10 минут.

3.5.5. Результатом административной процедуры является передача оформленного заключения о предоставлении государственной услуги (решения об отказе в предоставлении государственной услуги, направления на профессиональное обучение или дополнительное профессиональное образование в выбранную организацию, осуществляющую образовательную деятельность) должностному лицу, ответственному за выдачу документов.

3.6. Выдача (направление) заявителю документов и (или) информации, подтверждающих предоставление государственной услуги (в том числе отказ в предоставлении государственной услуги).

3.6.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является получение должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, документа, подтверждающего предоставление государственной услуги.

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

3.6.3. Должностное лицо, ответственное за выдачу документов, выдает (направляет) заявителю результат предоставления государственной услуги в зависимости от способа получения документа и (или) информации, указанного в запросе:

3.6.3.1. Направляет решение об отказе в форме документа на бумажном носителе заявителю по почтовому адресу, указанному в запросе.

---



3.6.3.2. Выдает заявителю заключение о предоставлении государственной услуги (решение об отказе в предоставлении государственной услуги, направление на профессиональное обучение или дополнительное профессиональное образование в выбранную организацию, осуществляющую образовательную деятельность) в форме документа на бумажном носителе на личном приеме в ГКУ ЦЗН АО города Москвы.

3.6.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 10 минут.

3.6.5. Результатом административной процедуры является выдача заявителю результата предоставления государственной услуги.

#### 4. Формы контроля за исполнением настоящего Регламента

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

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

4.3. Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается правовыми актами ГКУ ЦЗН АО города Москвы.

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

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

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

5.3. Заявители могут обратиться с жалобами в случаях:

5.3.1. Нарушения срока регистрации запроса (заявления) и иных документов, необходимых для предоставления государственных услуг.

5.3.2. Требования от заявителя:

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

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

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

5.3.3. Нарушения срока предоставления государственной услуги.

5.3.4. Отказа заявителю:



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

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

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

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

5.4. Жалобы на решения и (или) действия (бездействие) работников ГКУ ЦЗН АО города Москвы рассматриваются руководителями (уполномоченными заместителями руководителей) указанных организаций.

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

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

5.5.1. При личном обращении заявителя (представителя заявителя).

5.5.2. Почтовым отправлением.

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

5.5.4. Иными способами, предусмотренными нормативными правовыми актами Российской Федерации и города Москвы.

5.6. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

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

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

5.6.7. Требования заявителя.

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

5.6.9. Дату составления жалобы.

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

Полномочия представителя на подписание жалобы должны быть подтверждены доверенностью, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации. Статус и полномочия законных представителей физического лица подтверждаются документами, предусмотренными федеральными законами.

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

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

5.9.1. Отказа в приеме документов.

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

5.9.3. Нарушения срока исправлений опечаток и ошибок.

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

5.11. Решение должно содержать:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

5.11.11. Порядок обжалования решения.

5.11.12. Подпись уполномоченного должностного лица.

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

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

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

5.13.2. Обеспечение приема и регистрации запроса (при уклонении или необоснованном отказе в приеме документов и их регистрации).

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

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

5.13.5. Возврат заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и города Москвы.

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

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

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

5.14.3. Отсутствия у заявителя права на получение государственной услуги.

5.14.4. Наличия:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

5.20.1. Размещения соответствующей информации на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) города Москвы и стендах в местах предоставления государственной услуги.

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

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

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

Приложение 1  
к Административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
города Москвы "Выдача направления  
на профессиональное обучение  
и дополнительное профессиональное  
образование безработных граждан"

Сведения о заявителе:

\_\_\_\_\_  
фамилия, имя, отчество гражданина

\_\_\_\_\_  
Документ, удостоверяющий личность

\_\_\_\_\_  
вид документа

\_\_\_\_\_  
серия, номер

Кому адресован документ:

\_\_\_\_\_  
наименование ГКУ ЦЗН АО города  
Москвы

\_\_\_\_\_  
должность

\_\_\_\_\_  
фамилия, имя, отчество  
должностного лица

кем, когда выдан \_\_\_\_\_  
Адрес места жительства \_\_\_\_\_

Контактная информация

тел. \_\_\_\_\_

эл. почта \_\_\_\_\_

Запрос  
на предоставление государственной услуги

Прошу предоставить мне государственную услугу города Москвы "Выдача направления на профессиональное обучение и дополнительное профессиональное образование безработных граждан" в связи с:

указать причину

Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, прошу: вручить лично, направить почтовым отправлением (нужное подчеркнуть).

Решение об отказе в предоставлении государственной услуги прошу: вручить лично, направить почтовым отправлением (нужное подчеркнуть).

Подпись \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Дата \_\_\_\_\_

Настоящим подтверждаю свое согласие на осуществление ГКУ ЦЗН \_\_\_\_\_ АО города Москвы следующих действий с моими персональными данными: их обработку (включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, обезличивание, распространение (в том числе передачу третьим лицам), блокирование, уничтожение персональных данных), в том числе в автоматизированном режиме, в целях получения информации об этапе предоставления государственной услуги, о результате предоставления государственной услуги, внесения сведений в состав сведений Базового регистра информации, необходимой для предоставления государственных услуг в городе Москве, а также их использование органами государственной власти города Москвы, подведомственными им организациями, организацией, осуществляющей образовательную деятельность, при направлении на профессиональное обучение или дополнительное профессиональное образование, в том числе в целях улучшения их деятельности.

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

Настоящее согласие не устанавливает предельных сроков обработки данных.

Порядок отзыва согласия на обработку персональных данных мне известен.

Прошу информировать меня о возобновлении предоставления государственной услуги устно при личном посещении ГКУ ЦЗН АО города Москвы.

подпись

\_\_\_\_\_ фамилия, имя, отчество гражданина

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Запрос принят:

Должность \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ г.      подпись  
\_\_\_\_\_ фамилия, имя, отчество должностного лица

Приложение 2  
к Административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
города Москвы "Выдача направления  
на профессиональное обучение  
и дополнительное профессиональное  
образование безработных граждан"

Сведения о заявителе:

\_\_\_\_\_ фамилия, имя, отчество  
Документ, удостоверяющий личность

\_\_\_\_\_ вид документа

\_\_\_\_\_ серия, номер

\_\_\_\_\_ кем, когда выдан  
Адрес места жительства

\_\_\_\_\_ Контактная информация

тел. \_\_\_\_\_

эл. почта \_\_\_\_\_

Дата

Уведомление

об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления  
государственной услуги

Настоящим подтверждается, что при приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги города Москвы "Выдача направления на профессиональное обучение и дополнительное профессиональное образование безработных граждан", были выявлены следующие основания для отказа в приеме документов (нужное отметить):

представленные документы не соответствуют требованиям, установленным правовыми актами Российской Федерации, правовыми актами города Москвы, Едиными требованиями, настоящим Регламентом

представленные документы утратили силу

непредъявление заявителем документов, установленных настоящим Регламентом, в качестве документов, необходимых для предоставления государственной услуги

предъявленные документы содержат недостоверные и (или) противоречивые сведения

обращение за предоставлением государственной услуги лица, не являющегося получателем государственной услуги в соответствии



с настоящим Регламентом  
В связи с изложенным принято решение об отказе в приеме документов,  
необходимых для предоставления государственной услуги.

Должность \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ подпись \_\_\_\_\_ фамилия, имя, отчество должностного лица  
"\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

М.П.

Приложение 3  
к Административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
города Москвы "Выдача направления  
на профессиональное обучение  
и дополнительное профессиональное  
образование безработных граждан"

Предложение  
о предоставлении государственной услуги города Москвы

ГКУ ЦЗН \_\_\_\_\_ АО города Москвы  
предлагает гражданину \_\_\_\_\_,

\_\_\_\_\_ фамилия, имя, отчество гражданина  
личное дело получателя государственных услуг от "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
N \_\_\_\_\_, получить государственную услугу города Москвы "Организация  
профессиональной ориентации граждан в целях выбора сферы деятельности  
(профессии), трудоустройства, прохождения профессионального обучения и  
получения дополнительного профессионального образования".

С предложением ознакомлен,  
согласен/не согласен на получение государственной услуги

нужное подчеркнуть

причина отказа \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ подпись \_\_\_\_\_ фамилия, имя, отчество гражданина  
"\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение 4  
к Административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
города Москвы "Выдача направления  
на профессиональное обучение  
и дополнительное профессиональное  
образование безработных граждан"

Решение  
о приостановлении предоставления государственной услуги

ГКУ ЦЗН \_\_\_\_\_ АО города Москвы

приостанавливает до \_\_\_\_\_ предоставление государственной услуги города Москвы "Выдача направления на профессиональное обучение и дополнительное профессиональное образование безработных граждан"

\_\_\_\_\_ фамилия, имя, отчество гражданина  
в связи с необходимостью (нужное отметить):

проведения медицинского освидетельствования

предоставления государственной услуги города Москвы "Организация профессиональной ориентации граждан в целях выбора сферы деятельности (профессии), трудоустройства, прохождения профессионального обучения и получения дополнительного профессионального образования"

Должность

\_\_\_\_\_ подпись \_\_\_\_\_ фамилия, имя, отчество должностного лица  
"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение 5  
к Административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
города Москвы "Выдача направления  
на профессиональное обучение  
и дополнительное профессиональное  
образование безработных граждан"

Сведения о заявителе:

\_\_\_\_\_ фамилия, имя, отчество  
Документ, удостоверяющий личность

\_\_\_\_\_ вид документа

\_\_\_\_\_ серия, номер

\_\_\_\_\_ кем, когда выдан  
Адрес места жительства

\_\_\_\_\_ Контактная информация

тел. \_\_\_\_\_

эл. почта \_\_\_\_\_

Дата

Уведомление  
об отказе в предоставлении государственной услуги

Настоящим подтверждается, что при обработке документов (информации), необходимых для предоставления государственной услуги города Москвы "Выдача направления на профессиональное обучение и дополнительное профессиональное образование безработных граждан", были выявлены следующие основания для отказа в предоставлении государственной услуги (нужное отметить):

- представленные запрос и иные документы, необходимые для предоставления государственной услуги, не соответствуют требованиям, установленным правовыми актами Российской Федерации, правовыми актами города Москвы, Едиными требованиями, настоящим Регламентом, что установлено после приема документов, необходимых для предоставления государственной услуги
- обращение заявителя в ГКУ ЦЗН АО города Москвы за предоставлением государственной услуги не по месту регистрации в качестве безработного гражданина
- утрата силы представленных документов в процессе обработки документов, необходимых для предоставления государственной услуги
- истечение срока приостановления предоставления государственной услуги, если в течение данного срока не было представлено заявителем медицинского заключения, результата предоставления государственной услуги по профориентации
- наличие в представленных документах противоречивых либо недостоверных сведений
- отсутствие условий предоставления государственной услуги, установленных [пунктом 1 статьи 23](#) Закона Российской Федерации от 19 апреля 1991 г. N 1032-1 "О занятости населения в Российской Федерации"
- снятие заявителя с учета в качестве безработного

В связи с изложенным принято решение об отказе в предоставлении государственной услуги.

Должность

\_\_\_\_\_      \_\_\_\_\_  
подпись      фамилия, имя, отчество должностного лица  
" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

М.П.

Приложение 6  
к Административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
города Москвы "Выдача направления  
на профессиональное обучение  
и дополнительное профессиональное  
образование безработных граждан"

Заключение  
о предоставлении государственной услуги

ГКУ ЦЗН \_\_\_\_\_ АО города Москвы  
предоставлена государственная услуга города Москвы "Выдача направления на  
профессиональное обучение и дополнительное профессиональное образование  
безработных граждан" гражданину \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ фамилия, имя, отчество гражданина

Результат:

Выдано направление в организацию, осуществляющую образовательную  
деятельность \_\_\_\_\_  
профессия (специальность, направление обучения) \_\_\_\_\_  
Рекомендовано \_\_\_\_\_

Должность

\_\_\_\_\_ подпись \_\_\_\_\_ фамилия, имя, отчество должностного лица  
" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

С заключением о предоставлении государственной услуги ознакомлен(а):

\_\_\_\_\_ подпись \_\_\_\_\_ фамилия, имя, отчество гражданина  
" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Примечание: заполняется после получения заявителем направления в случае  
отказа от профессионального обучения или дополнительного  
профессионального образования до начала обучения:  
Причина отказа \_\_\_\_\_

Должность

\_\_\_\_\_ подпись \_\_\_\_\_ фамилия, имя, отчество должностного лица  
" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение 7  
к Административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
города Москвы "Выдача направления  
на профессиональное обучение  
и дополнительное профессиональное  
образование безработных граждан"

Штамп ГКУ ЦЗН АО города Москвы

\_\_\_\_\_ наименование учреждения, осуществляющего  
образовательную деятельность

\_\_\_\_\_ адрес местонахождения, проезд, номер  
контактного телефона

Направление N \_\_\_\_\_ серия \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ наименование ГКУ ЦЗН АО города Москвы, отдела трудоустройства  
направляет \_\_\_\_\_ на  
\_\_\_\_\_ фамилия, имя, отчество гражданина

профессиональное обучение

дополнительное профессиональное образование: \_\_\_\_\_ профессиональную

переподготовку

дополнительное профессиональное образование: повышение квалификации

(нужное отметить)

по профессии (специальности, направлению обучения)

\_\_\_\_\_  
профессия (специальность, направление обучения)

\_\_\_\_\_  
подпись \_\_\_\_\_ фамилия, имя, отчество должностного лица  
" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

М.П.

Приложение 5  
к постановлению Правительства  
Москвы  
от 23 декабря 2015 г. N 931-ПП

**ВНЕСЕНИЕ ИЗМЕНЕНИЙ  
В ПРИЛОЖЕНИЕ К ПОСТАНОВЛЕНИЮ ПРАВИТЕЛЬСТВА МОСКВЫ  
ОТ 12 АВГУСТА 2014 Г. N 453-ПП**

Приложение 1  
к Административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
города Москвы "Социальная адаптация  
безработных граждан на рынке труда"

Сведения о заявителе:

\_\_\_\_\_  
фамилия, имя, отчество гражданина

Документ, удостоверяющий личность

\_\_\_\_\_  
вид документа

\_\_\_\_\_  
серия, номер

\_\_\_\_\_  
кем, когда выдан

Адрес места жительства

\_\_\_\_\_  
Контактная информация

тел. \_\_\_\_\_

эл. почта \_\_\_\_\_

Кому адресован документ:

\_\_\_\_\_  
наименование ГКУ ЦЗН АО города Москвы

\_\_\_\_\_  
должность

\_\_\_\_\_  
фамилия, имя, отчество должностного  
лица

Запрос

на предоставление государственной услуги

Прошу предоставить мне государственную услугу города Москвы "Социальная  
адаптация безработных граждан на рынке труда" в связи с:

указать причину

\_\_\_\_\_ подпись  
" \_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_ расшифровка подписи

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

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

Порядок отзыва согласия на обработку персональных данных мне известен.

\_\_\_\_\_ подпись  
" \_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_ расшифровка подписи

Запрос принят  
Должность

\_\_\_\_\_ подпись  
" \_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_ фамилия, имя, отчество должностного лица

Дата и время предоставления государственной услуги по предварительной записи: " \_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_ час. \_\_\_ мин.

\_\_\_\_\_ подпись  
" \_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_ фамилия, имя, отчество должностного лица

Приложение 6  
к постановлению Правительства  
Москвы  
от 23 декабря 2015 г. N 931-ПП

**ВНЕСЕНИЕ ИЗМЕНЕНИЙ  
В ПРИЛОЖЕНИЕ К ПОСТАНОВЛЕНИЮ ПРАВИТЕЛЬСТВА МОСКВЫ  
ОТ 12 АВГУСТА 2014 Г. N 453-ПП**

Приложение 2  
к Административному регламенту



предоставления государственной услуги  
города Москвы "Социальная адаптация  
безработных граждан на рынке труда"

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

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

- 1 организация профессиональной ориентации граждан в целях выбора сферы деятельности (профессии), трудоустройства, прохождения профессионального обучения и получения дополнительного профессионального образования
- 2 выдача направления на профессиональное обучение и дополнительное профессиональное образование безработных граждан
- 3 психологическая поддержка безработных граждан

С предложением ознакомлен,  
согласен/не согласен на получение государственной услуги \_\_\_\_\_  
нужное подчеркнуть \_\_\_\_\_ указать номер

причина отказа \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ подпись \_\_\_\_\_ фамилия, имя, отчество гражданина  
"\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Дата и время предоставления государственной услуги по предварительной записи: "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_ час. \_\_\_\_ мин.

Должность \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ подпись \_\_\_\_\_ фамилия, имя, отчество должностного лица

\_\_\_\_\_ подпись \_\_\_\_\_ фамилия, имя, отчество гражданина

Приложение 7  
к постановлению Правительства  
Москвы  
от 23 декабря 2015 г. N 931-ПП

**ВНЕСЕНИЕ ИЗМЕНЕНИЙ  
В ПРИЛОЖЕНИЕ К ПОСТАНОВЛЕНИЮ ПРАВИТЕЛЬСТВА МОСКВЫ  
ОТ 12 АВГУСТА 2014 Г. N 453-ПП**

Приложение 4  
к Административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
города Москвы "Социальная адаптация  
безработных граждан на рынке труда"

Индивидуальный план поиска работы

\_\_\_\_\_  
фамилия, имя, отчество гражданина

N п/п	Дата собеседования	Предлагаемое мероприятие	Цель	Подпись должностного лица	Подпись заявителя	Результат
1	2	3	4	5	6	7
1		Телефонные звонки по заявленным вакансиям (не менее 10 звонков)	Добиться согласия на встречу и собеседование			Получено (количество) приглашений на собеседование (перечислить названия организаций)
2		Посещение работодателей (название)	Собеседование			Согласие на трудоустройство или отказ в трудоустройстве

Приложение 8  
к постановлению Правительства  
Москвы  
от 23 декабря 2015 г. N 931-ПП

**ВНЕСЕНИЕ ИЗМЕНЕНИЙ  
В ПРИЛОЖЕНИЕ К ПОСТАНОВЛЕНИЮ ПРАВИТЕЛЬСТВА МОСКВЫ  
ОТ 27 АВГУСТА 2014 Г. N 484-ПП**

Приложение 1  
к Административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
города Москвы "Организация профессиональной  
ориентации граждан в целях выбора сферы  
деятельности (профессии), трудоустройства,  
прохождения профессионального обучения  
и получения дополнительного  
профессионального образования"

Сведения о заявителе:

\_\_\_\_\_  
фамилия, имя, отчество гражданина  
\_\_\_\_\_  
Документ, удостоверяющий личность  
\_\_\_\_\_  
вид документа  
\_\_\_\_\_  
серия, номер  
\_\_\_\_\_  
кем, когда выдан

Адрес места жительства

\_\_\_\_\_  
Контактная информация  
тел. \_\_\_\_\_  
эл. почта \_\_\_\_\_

Кому адресован документ:

\_\_\_\_\_  
наименование ГКУ ЦЗН АО города Москвы  
\_\_\_\_\_  
должность  
\_\_\_\_\_  
фамилия, имя, отчество  
должностного лица  
\_\_\_\_\_

Запрос  
на предоставление государственной услуги

Прошу предоставить мне государственную услугу города Москвы  
"Организация профессиональной ориентации граждан в целях выбора сферы  
деятельности (профессии), трудоустройства, прохождения профессионального  
обучения и получения дополнительного профессионального образования" в связи  
с:

\_\_\_\_\_  
указать причину

\_\_\_\_\_  
подпись  
" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
расшифровка подписи

Настоящим подтверждаю свое согласие на осуществление ГКУ ЦЗН \_\_\_\_\_  
АО города Москвы следующих действий с моими персональными данными: их

обработку (включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных), внесение сведений в состав сведений Базового регистра информации, необходимой для предоставления государственных услуг в городе Москве, а также их использование органами государственной власти города Москвы, в том числе в целях улучшения их деятельности.

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

Порядок отзыва согласия на обработку персональных данных мне известен.

\_\_\_\_\_ подпись  
"\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_ расшифровка подписи

Запрос принят  
Должность

\_\_\_\_\_ подпись  
"\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_ фамилия, имя, отчество должностного лица

Дата и время предоставления государственной услуги по предварительной записи: "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_ час. \_\_\_\_ мин.

\_\_\_\_\_ подпись  
"\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_ фамилия, имя, отчество должностного лица

Приложение 9  
к постановлению Правительства  
Москвы  
от 23 декабря 2015 г. N 931-ПП

**ВНЕСЕНИЕ ИЗМЕНЕНИЙ  
В ПРИЛОЖЕНИЕ К ПОСТАНОВЛЕНИЮ ПРАВИТЕЛЬСТВА МОСКВЫ  
ОТ 27 АВГУСТА 2014 Г. N 484-ПП**

Приложение 2  
к Административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
города Москвы "Организация профессиональной  
ориентации граждан в целях выбора сферы  
деятельности (профессии), трудоустройства,  
прохождения профессионального обучения  
и получения дополнительного  
профессионального образования"

Сведения о заявителе:

\_\_\_\_\_  
фамилия, имя, отчество гражданина  
\_\_\_\_\_  
Документ, удостоверяющий личность  
\_\_\_\_\_  
вид документа  
\_\_\_\_\_  
серия, номер  
\_\_\_\_\_  
кем, когда выдан  
Адрес места жительства  
\_\_\_\_\_

Кому адресован документ:

\_\_\_\_\_  
наименование ГКУ ЦЗН АО города Москвы  
\_\_\_\_\_  
должность  
\_\_\_\_\_  
фамилия, имя, отчество  
должностного лица  
\_\_\_\_\_

Контактная информация  
тел. \_\_\_\_\_  
эл. почта \_\_\_\_\_

Запрос  
на предоставление государственной услуги

Прошу предоставить мне государственную услугу города Москвы  
"Организация профессиональной ориентации граждан в целях выбора сферы  
деятельности (профессии), трудоустройства, прохождения профессионального  
обучения и получения дополнительного профессионального образования" в связи  
с: \_\_\_\_\_

указать причину

О себе сообщаю следующие сведения:

Дата рождения: "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 19\_\_ г., возраст \_\_\_\_\_, пол \_\_\_\_\_  
количество \_\_\_\_\_ муж./жен.  
полных лет \_\_\_\_\_

Гражданство \_\_\_\_\_  
Образование (нужное подчеркнуть):  
основное общее \_\_\_\_\_ среднее профессиональное: \_\_\_\_\_  
среднее общее \_\_\_\_\_ - квалифицированный рабочий  
высшее профессиональное \_\_\_\_\_ - специалист среднего звена  
Наименование образовательной организации, год окончания \_\_\_\_\_

Профессия (специальность), квалификация \_\_\_\_\_

Основная профессия (специальность), квалификация, должность, стаж работы: \_\_\_\_\_

Дополнительная профессия (специальность), квалификация, должность, стаж  
работы: \_\_\_\_\_

Дополнительные навыки:  
знание иностранного языка \_\_\_\_\_  
указать

уровень владения ПЭВМ \_\_\_\_\_  
перечислите программы, которыми владеете

наличие водительского удостоверения \_\_\_\_\_  
указать категории

\_\_\_\_\_ подпись \_\_\_\_\_ расшифровка подписи  
"\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Настоящим подтверждаю свое согласие на осуществление ГКУ ЦЗН

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

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

Настоящее согласие не устанавливает предельных сроков обработки данных. Порядок отзыва согласия на обработку персональных данных мне известен.

\_\_\_\_\_ подпись  
" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_ расшифровка подписи

Запрос принят  
Должность

\_\_\_\_\_ подпись  
" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_ фамилия, имя, отчество должностного лица

Дата и время предоставления государственной услуги по предварительной записи: " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_ час. \_\_\_\_\_ мин.

\_\_\_\_\_ подпись  
" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_ фамилия, имя, отчество должностного лица

Приложение 10  
к постановлению Правительства  
Москвы  
от 23 декабря 2015 г. N 931-ПП

**ВНЕСЕНИЕ ИЗМЕНЕНИЙ  
В ПРИЛОЖЕНИЕ К ПОСТАНОВЛЕНИЮ ПРАВИТЕЛЬСТВА МОСКВЫ  
ОТ 27 АВГУСТА 2014 Г. N 484-ПП**

Приложение 3  
к Административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
города Москвы "Организация профессиональной  
ориентации граждан в целях выбора сферы  
деятельности (профессии), трудоустройства,  
прохождения профессионального обучения  
и получения дополнительного  
профессионального образования"



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

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

- 1 выдача направления на профессиональное обучение и дополнительное профессиональное образование безработных граждан
- 2 психологическая поддержка безработных граждан
- 3 социальная адаптация безработных граждан на рынке труда

С предложением ознакомлен,  
согласен/не согласен на получение государственной услуги \_\_\_\_\_  
нужное подчеркнуть \_\_\_\_\_ указать номер  
причина отказа \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ подпись \_\_\_\_\_ фамилия, имя, отчество гражданина  
"\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Дата и время предоставления государственной услуги по предварительной  
записи: "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_ час. \_\_\_ мин.

Должность  
\_\_\_\_\_ подпись \_\_\_\_\_ фамилия, имя, отчество должностного лица  
\_\_\_\_\_ подпись \_\_\_\_\_ фамилия, имя, отчество гражданина