



МИНИСТЕРСТВО ТРУДА И ЗАНЯТОСТИ НАСЕЛЕНИЯ КУЗБАССА

ПРИКАЗ

*17.03.2011*

№ *43*

г.Кемерово

**Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Выдача справки о регистрации в качестве безработного, периоде и размере пособия по безработице»**

В соответствии с Законом Российской Федерации от 19.04.91 № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации» и постановлением Коллегии Администрации Кемеровской области от 24.06.2011 № 288 «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Кемеровской области», приказываю:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления государственной услуги «Выдача справки о регистрации в качестве безработного, периоде и размере пособия по безработице».

2. Отделу организации трудоустройства и оказания услуг работодателям (Мелешкин Д.Н.) обеспечить размещение настоящего приказа на сайте «Электронный бюллетень Правительства Кемеровской области – Кузбасса» и на официальном сайте Министерства труда и занятости населения Кузбасса.

3. Юридическому отделу (Треаль А.И.) обеспечить размещение настоящего приказа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на «Официальном интернет-портале правовой информации» ([www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru)).

4. Настоящий приказ вступает в силу по истечении 10 дней после дня его официального опубликования.

5. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на первого заместителя министра труда и занятости населения Кузбасса Мясникову М.В.

Министр

А.С. Гришин

УТВЕРЖДЕН  
приказом Министерства труда и  
занятости населения Кузбасса  
от 17.03.2021 № 43

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
предоставления государственной услуги «Выдача справки о регистрации в  
качестве безработного, периоде и размере пособия по безработице»**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

1.1.1. Предметом регулирования административного регламента предоставления государственной услуги «Выдача справки о регистрации в качестве безработного, периоде и размере пособия по безработице» (далее – Административный регламент) являются отношения в сфере оказания государственной услуги, связанные с выдачей сведений, запрашиваемых получателем государственной услуги.

1.1.2. Административный регламент определяет сроки и последовательность административных процедур (действий) при предоставлении государственной услуги «Выдача справки о регистрации в качестве безработного, периоде и размере пособия по безработице» (далее - государственная услуга).

1.1.3. Административный регламент устанавливает порядок взаимодействия государственных казенных учреждений центров занятости населения Кемеровской области – Кузбасса (далее – центр занятости населения) с получателями государственной услуги.

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями на получение государственной услуги являются граждане, зарегистрированные на территории муниципального образования Кемеровской области – Кузбасса, обслуживаемой центром занятости населения.

1.2.2. Граждане имеют право на неоднократное обращение за государственной услугой.

1.3. Требование к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.3.1. Информирование о государственной услуге и порядке ее предоставления осуществляется непосредственно в помещениях центров занятости населения, а также с использованием средств электронной и телефонной связи, автоинформирования, информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», включая федеральную

государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) (далее – Единый портал) и официальный сайт Министерства труда и занятости населения Кузбасса «Интерактивный портал Министерства труда и занятости населения Кузбасса» [www.ufz-kemerovo.ru](http://www.ufz-kemerovo.ru) (далее – ИАП), ГАУ «Уполномоченный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Кузбасса» (далее – МФЦ), в средствах массовой информации и посредством издания информационных материалов.

1.3.2. На информационных стендах в помещениях центров занятости населения содержится следующая информация:

месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса электронной почты Министерства труда и занятости населения Кузбасса и центра занятости населения;

процедура предоставления государственной услуги;

порядок обжалования решений и действий (бездействия), осуществляемых (принятых) в ходе предоставления государственной услуги;

круг заявителей на получение государственной услуги;

перечень документов, необходимых для получения государственной услуги;

бланк заявления на получение государственной услуги;

образец заполнения заявления;

основания отказа в предоставлении государственной услуги.

1.3.3. Справочная информация о местонахождении, графиках работы, контактных телефонах, адресах электронной почты центров занятости населения размещена на ИАП и Едином портале, в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - федеральный реестр).

1.3.4. Справочная информация о местонахождении, графике работы, контактных телефонах, адресе электронной почты МФЦ размещена на официальном сайте МФЦ.

## 2. Стандарт предоставления государственной услуги

### 2.1. Наименование государственной услуги

Наименование государственной услуги – «Выдача справки о регистрации в качестве безработного, периоде и размере пособия по безработице».

### 2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

2.2.1. Государственную услугу на территории обслуживания населения соответствующих муниципальных образований Кемеровской области - Кузбасса оказывают центры занятости населения.

2.2.2. Министерство труда и занятости населения Кузбасса (далее – Министерство) организует, обеспечивает и контролирует на территории

Кемеровской области – Кузбасса деятельность центров занятости населения по оказанию государственной услуги.

2.2.3. Центры занятости населения при предоставлении государственной услуги не вправе требовать от граждан осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации.

2.2.4. МФЦ осуществляет консультирование граждан по вопросам предоставления государственной услуги, а также принимает от гражданина заявление о предоставлении государственной услуги с целью дальнейшей передачи его в центр занятости населения и выдает гражданину результат оказания услуги.

### 2.3. Описание результата предоставления государственной услуги

Результатом предоставления государственной услуги является выдача гражданину справки о регистрации в качестве безработного, периоде и размере пособия по безработице либо об отсутствии регистрации в качестве безработного и неполучении пособия по безработице, оформленной в соответствии с приложением № 3 к настоящему Административному регламенту.

### 2.4. Срок предоставления государственной услуги

Государственная услуга предоставляется:

при личном обращении в центр занятости населения – в день обращения в порядке очереди;

при личном обращении в МФЦ – в день установленный МФЦ;

при обращении в центр занятости населения по предварительной записи – в назначенный день;

при обращении в центр занятости населения в электронном виде через личный кабинет на ИАП – не позднее следующего рабочего дня;

при обращении в центр занятости населения в электронном виде через Единый портал – не позднее следующего рабочего дня.

Максимально допустимое время выполнения административных процедур (действий) при предоставлении государственной услуги не превышает 15 минут.

### 2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на ИАП, Едином портале, в федеральном реестре.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем

2.6.1. Для предоставления государственной услуги заявителем представляются следующие документы:

заявление о предоставлении государственной услуги (далее – заявление), в соответствии с приложением № 1 к настоящему Административному регламенту;

паспорт гражданина Российской Федерации или документ, его заменяющий;

документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина, лица без гражданства;

доверенность на право получения запрашиваемых сведений в отношении третьего лица, выданная в установленном порядке;

документ, удостоверяющий законность осуществления действий в интересах третьего лица (например, документ, выданный органом опеки).

2.6.2. Заявление заполняется разборчиво от руки или машинописным способом, на русском языке. При заполнении заявления не допускается использование сокращений слов и аббревиатур.

2.6.3. Заявление заверяется личной или простой электронной подписью заявителя в соответствии с Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее – Федеральный закон «Об электронной подписи»).

2.6.4. Гражданину обеспечивается возможность выбора способа подачи заявления:

при личном обращении в центр занятости населения;

при личном обращении в МФЦ. При личном обращении граждан в МФЦ обеспечивается передача заявления в центр занятости населения в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии между МФЦ и Министерством, но не позднее следующего рабочего дня со дня регистрации заявления;

в электронном виде через личный кабинет на ИАП – для граждан, состоящих на регистрационном учете в центре занятости населения, используя данные аккаунта с сайта «Госуслуги»;

в электронном виде через Единый портал (при наличии технической возможности).

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных услуг, и которые заявитель вправе представить

Документы для представления не предусмотрены.

## 2.8. Запрещается требовать от заявителя

2.8.1. Для предоставления государственной услуги запрещается требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области - Кузбасса, муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении центра занятости населения, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ);

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

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

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

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

2.10.1. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

2.10.2. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

предоставление гражданином недействительных документов или отсутствие документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента;

не соблюдение требований пунктов 2.6.2, 2.6.3 настоящего Административного регламента;

представление гражданином ложной информации или недостоверных сведений, документов;

отсутствие регистрации гражданина по месту жительства на территории обслуживаемого центром занятости населения муниципального образования Кемеровской области - Кузбасса;

обращение гражданина в центр занятости населения в состоянии опьянения, вызванного употреблением алкоголя, наркотических средств или других одурманивающих веществ.

#### 2.11. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги

Необходимые и обязательные услуги для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги, не требуются.

#### 2.12. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги

Государственная пошлина или иная плата за предоставление государственной услуги отсутствует.

#### 2.13. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги

Плата за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, отсутствует.

#### 2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги

2.14.1. При подаче заявления при личном обращении гражданина в центр занятости населения, государственная услуга предоставляется в порядке очереди. Время ожидания в очереди не превышает 15 минут на каждого очередного гражданина.

2.14.2. При подаче заявления в электронном виде очередь формируется в порядке поступления заявлений через ИАП и Единый портал (при наличии технической возможности).

2.14.3. При подаче заявления по предварительной записи время ожидания в очереди не превышает 15 минут.

2.14.4. При подаче заявления в МФЦ обеспечивается время ожидания, установленное постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг». В случаях перенаправления заявления в центр

занятости населения порядок и срок передачи необходимых документов устанавливается соглашением о взаимодействии между МФЦ и Министерством, но не позднее следующего рабочего дня со дня регистрации заявления.

#### 2.15. Срок и порядок регистрации заявления гражданина о предоставлении государственной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме

2.15.1. Регистрация заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, осуществляется в день их поступления в центр занятости населения или в МФЦ.

2.15.2. При обращении гражданина в МФЦ обеспечивается передача заявления в центры занятости населения в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии между МФЦ и Министерством, но не позднее следующего рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления.

2.15.3. Регистрация заявления, поданного в электронной форме через ИАП и Единый портал (при наличии технической возможности), осуществляется с предоставлением возможности автоматической идентификации (нумерации) обращений, использования личного кабинета для обеспечения однозначной и конфиденциальной доставки промежуточных сообщений и ответа гражданину в электронном виде.

2.15.4. Максимально допустимая продолжительность осуществления административной процедуры, связанной с приемом, регистрацией заявления, представленного в электронной форме, не может превышать 1 рабочего дня.

#### 2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга

2.16.1. Помещение центра занятости населения для предоставления государственной услуги размещается, как правило, на нижних этажах зданий, оборудованных отдельным входом, или в отдельно стоящих зданиях.

Вход в помещение центра занятости населения для предоставления государственной услуги оборудуется пандусами, поручнями, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски, а также кнопкой вызова персонала.

Вход и выход из помещения центра занятости населения для предоставления государственной услуги оборудуется соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания.



На территории, прилегающей к месторасположению центра занятости населения, оборудуются места для парковки автотранспортных средств, в том числе места для парковки автотранспортных средств инвалидов.

2.16.2. Прием граждан осуществляется в специально выделенных для предоставления государственной услуги помещениях и залах обслуживания центра занятости населения.

Помещения, предназначенные для предоставления государственной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, должны иметь расширенные проходы, и другие специальные приспособления, позволяющие обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

Передвижение по помещению, в котором предоставляются государственные услуги, не должно создавать затруднений для лиц с ограниченными возможностями здоровья.

Инвалидам, имеющим стойкие нарушения здоровья, при необходимости оказывается помощь по передвижению в помещениях и сопровождение.

При расположении помещения на верхних этажах специалисты центра занятости населения обязаны осуществлять прием гражданина на первом этаже, если по состоянию здоровья гражданин не может подняться по лестнице.

Для беспрепятственного доступа инвалидов к получению государственной услуги обеспечивается допуск в центр занятости населения собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденных приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи».

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

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

Обеспечивается надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической

информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне.

В помещении центра занятости населения для предоставления государственной услуги на видном месте располагаются схема размещения средств пожаротушения и план эвакуации посетителей и работников центра занятости населения.

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

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

2.16.6. Места для заполнения необходимых документов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются бланками, раздаточными информационными материалами, письменными принадлежностями.

2.16.7. В помещении центра занятости населения оборудуются доступные места общего пользования (туалеты).

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

2.16.9. Работники центра занятости населения обеспечиваются личными нагрудными карточками (бейджами) с указанием фамилии, имени, отчества и должности.

2.16.10. Требования к комфортности и доступности обращения заявителя в МФЦ устанавливаются постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

## 2.17. Показатели доступности и качества государственной услуги

2.17.1. Показателями доступности государственной услуги являются: расположенность помещений, предназначенных для предоставления государственной услуги, в зоне доступности к основным транспортным магистралям;

своевременность, полнота и достоверность информирования по вопросам предоставления государственной услуги посредством различных форм информирования, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;

доступность обращения за предоставлением государственной услуги, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья;

оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления государственной услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения государственной услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения государственной услуги действий;

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

оказание специалистами центра занятости населения инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственной услуги наравне с другими гражданами;

соблюдение требований настоящего Административного регламента; возможность получения информации о порядке предоставления государственной услуги в электронном виде;

соблюдение установленных настоящим Административным регламентом норм времени на оказание государственной услуги;

численность граждан, получивших государственную услугу.

2.17.2. Показателями качества предоставления государственной услуги являются:

отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) и решения работника центра занятости населения, осуществляющего функцию по предоставлению государственной услуги;

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

отсутствие необоснованных отказов в предоставлении государственной услуги;

при предоставлении государственной услуги заявитель взаимодействует с работником центра занятости населения не более одного раза, продолжительность взаимодействия составляет не более 15 минут.

## 2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

2.18.1. Гражданин вправе подать заявление о предоставлении государственной услуги в электронной форме через личный кабинет на ИАП, Единый портал (при наличии технической возможности) путем заполнения интерактивной формы заявления (формирования запроса о предоставлении государственной услуги, содержание которого соответствует требованиям формы заявления, установленной настоящим Административным регламентом). Обращение заявителя указанным способом обеспечивает возможность направления и получения однозначной и конфиденциальной информации, а также промежуточных сообщений и ответной информации в электронном виде с использованием электронной подписи в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

2.18.2. При подаче заявления о предоставлении государственной услуги в электронной форме через личный кабинет на ИАП, Единый портал (при наличии технической возможности) гражданин прикрепляет файлы фотокопий страниц паспорта, содержащие сведения о фамилии, имени отчестве (при наличии), дате рождения и регистрации по месту жительства. В разделе

«Дополнительная информация» гражданин указывает необходимое количество экземпляров и период, за который требуется предоставить сведения, а также указывает центр занятости населения, в который подается заявление.

2.18.3. Предоставление государственной услуги по экстерриториальному принципу не осуществляется.

### 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

Предоставление государственной услуги включает следующие административные процедуры (действия):

- прием и рассмотрение заявления;
- подготовка запрашиваемых сведений;
- предоставление результата оказания государственной услуги;
- предоставление государственной услуги при последующих обращениях гражданина.

#### 3.1. Прием и рассмотрение заявления

3.1.1. Основанием для начала предоставления государственной услуги является:

- личное обращение заявителя в центр занятости населения по месту жительства (прописки) или МФЦ, расположенный на территории муниципального образования Кемеровской области - Кузбасса, в котором проживает заявитель, с заявлением и документами;

- направление гражданином, зарегистрированным в центре занятости населения, заявления в электронной форме через личный кабинет на ИАП, Единый портал (при наличии технической возможности). Гражданин в личном кабинете на ИАП в списке услуг в блоке «Дополнительные услуги службы занятости» переходит в пункт меню «Получение справок» и заполняет необходимые поля заявления.

3.1.1.1. При личном обращении заявителя в центр занятости населения специалист центра занятости:

- проверяет содержание заявления. В случае если заявителем заявление не представлено выдает бланк заявления и разъясняет порядок его заполнения;

- устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего его личность, представителя заявителя - на основании документов, удостоверяющих его личность и полномочия (в случае его обращения);

- с использованием программного технологического комплекса осуществляет поиск данных о заявителе в регистре получателей государственных услуг в сфере содействия занятости и принимает решение о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги (максимальный срок – 15 минут) в соответствии с

основаниями, установленными пунктом 2.10.2 настоящего Административного регламента.

В случае принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги (далее – решение об отказе) работник центра занятости населения разъясняет причины, основания отказа, порядок предоставления государственной услуги, выводит на печатающее устройство решение об отказе в предоставлении государственной услуги, оформленное согласно приложению №2 к настоящему Административному регламенту, и выдает его гражданину.

Гражданин подтверждает факт получения решения об отказе своей подписью в соответствующем бланке учетной документации.

В случае несогласия с принятым решением об отказе в предоставлении государственной услуги гражданин вправе обжаловать действия работника центра занятости населения в порядке, предусмотренном разделом 5 настоящего Административного регламента.

3.1.1.2. При личном обращении заявителя в МФЦ:

специалист МФЦ в установленном порядке осуществляет прием заявления и определяет способ передачи его в центр занятости населения;

специалист центра занятости населения в установленном порядке осуществляет прием заявления и с использованием программного технологического комплекса осуществляет поиск данных о заявителе в регистре получателей услуг в сфере содействия занятости. Принимает решение о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги (максимальный срок – 15 минут) в соответствии с основаниями, установленными пунктом 2.10.2 настоящего Административного регламента.

3.1.1.3. При наличии технической возможности в электронной форме посредством подачи гражданином, состоящим на регистрационном учете в центре занятости населения, заявления в электронном виде через личный кабинет на ИАП, Единый портал специалист центра занятости в программном технологическом комплексе получает электронное обращение «Запрос на выдачу справки» и производит идентификацию заявителя в регистре получателей услуг в сфере содействия занятости.

3.1.1.4. Результатом административной процедуры является зарегистрированное заявление.

## 3.2. Подготовка запрашиваемых сведений

3.2.1. На основании полученного заявления, используя сведения, содержащиеся в регистре получателей услуг в сфере содействия занятости, специалист центра занятости населения формирует справку о регистрационном статусе гражданина и суммах социальных выплат за запрашиваемый гражданином период, по форме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту.

3.2.2. Специалист центра занятости населения при формировании справки с использованием программного комплекса (максимальный срок - 15 минут)

осуществляет фиксацию исходящего документа в регистре получателей услуг в сфере содействия занятости и его регистрацию.

3.2.3. Специалист центра занятости населения выводит на печатающее устройство справку, содержащую запрашиваемые сведения (которая является результатом административной процедуры), и осуществляет заверение справки директором центра занятости населения или уполномоченным лицом.

### 3.3. Предоставление результата оказания услуги

3.3.1. На основании заверенной в установленном порядке справки по форме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту осуществляется выдача результата оказания государственной услуги (максимальный срок – 15 минут).

Гражданин в бланке учетной документации делает запись о получении государственной услуги.

3.3.2. Предоставление результата оказания государственной услуги по заявлению, поданному в электронном виде через личный кабинет на ИАП, осуществляется в следующем порядке:

гражданин в личном кабинете в разделе «Обращения» активирует номер зарегистрированного заявления и рассматривает информацию по поданному заявлению;

при наличии статуса «Выполнено» активирует строку, названную «фамилией именем отчеством» заявителя;

в отдельном окне отобразится цифровая копия справки, заверенная в установленном порядке, или копия справки, подписанная электронной цифровой подписью, по форме согласно приложению №3 к настоящему Административному регламенту, которая доступна для скачивания в формате PDF.

3.3.3. Предоставление результата оказания государственной услуги по заявлению, поданному в электронном виде через личный кабинет на Едином портале (при наличии технической возможности), осуществляется в следующем порядке:

гражданин в личном кабинете просматривает информацию по статусу заявления;

при наличии статуса «Выполнено» переходит в раздел «Результат оказания услуги»;

в отдельном окне отобразится цифровая копия справки, заверенная в установленном порядке, или копия справки, подписанная электронной цифровой подписью, по форме согласно приложению №3 к настоящему Административному регламенту, которая доступна для скачивания в формате PDF.

### 3.4. Предоставление государственной услуги при последующих обращениях гражданина

3.4.1. Основанием для начала административных процедур по

предоставлению государственной услуги при последующих обращениях гражданина является повторное обращение гражданина с заявлением о предоставлении государственной услуги.

3.4.2. Работник центра занятости населения проверяет наличие документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента.

3.4.3. На основании представленных документов работник центра занятости населения принимает решение о предоставлении или отказе в предоставлении гражданину государственной услуги в соответствии с основаниями, установленными пунктом 2.10.2 настоящего Административного регламента, и информирует гражданина о принятом решении.

В случае отказа в предоставлении государственной услуги работник центра занятости населения разъясняет причины, основания отказа, порядок предоставления государственной услуги, фиксирует решение, выводит на печатающее устройство решение, оформленное в соответствии с приложением № 2 к настоящему Административному регламенту, и выдает его гражданину.

В случае несогласия гражданина с принятым решением он вправе обжаловать действия работника центра занятости населения в порядке, предусмотренном разделом 5 настоящего Административного регламента.

3.4.4. Административные процедуры по подготовке запрашиваемых сведений и предоставлению результата оказания государственной услуги описаны в пунктах 3.2, 3.3 настоящего Административного регламента.

### 3.5. Особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

3.5.1. Государственная услуга в электронной форме предоставляется гражданам, состоящим на регистрационном учете в центре занятости населения.

3.5.2. Доступ к форме заявления в электронной форме осуществляется на основании учетной записи гражданина, созданной на Едином портале.

3.5.3. Сведения о стадиях прохождения заявления в электронной форме публикуются в личном кабинете на ИАП, на Едином портале (при наличии технической возможности).

3.5.4. Центр занятости населения не позднее следующего рабочего дня со дня регистрации заявления на ИАП, на Едином портале (при наличии технической возможности) с использованием программного комплекса обрабатывает заявление, формирует запрашиваемые сведения и предоставляет результат оказания государственной услуги в электронной форме посредством размещения справки по форме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту в личном кабинете гражданина.

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

3.6.1. В случае обращения заявителя в центр занятости населения с требованием исправить допущенные опечатки и ошибки в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, центр занятости населения исправляет указанные опечатки и ошибки в течение 7 рабочих дней со дня обращения заявителя.

#### 4. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных настоящим Административным регламентом, и принятием решений работниками центра занятости населения осуществляется директором центра занятости населения или его заместителем, или иным уполномоченным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения директором центра занятости населения или его заместителем, или иным уполномоченным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению государственной услуги, проверок соблюдения и исполнения работниками центра занятости населения положений настоящего Административного регламента, инструкций, содержащих порядок формирования и ведения регистра получателей государственных услуг в сфере занятости населения, а также требований к заполнению, ведению и хранению бланков учетной документации граждан – получателей государственной услуги.

4.1.3. Порядок и периодичность осуществления текущего контроля устанавливается приказом директора центра занятости населения.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги

4.2.1. Контроль полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляется путем проведения Министерством плановых (внеплановых) выездных (документарных) проверок в рамках исполнения полномочия по надзору и контролю за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения.

4.2.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя:

- проведение уполномоченными должностными лицами Министерства проверок соблюдения и исполнения центром занятости населения положений настоящего Административного регламента;



- выявление и устранение нарушений действующего законодательства;
- рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействие) и решения должностных лиц центра занятости населения.

4.2.3. Проверки проводятся на основании соответствующего приказа министра труда и занятости населения Кузбасса.

4.2.4. Перечень должностных лиц Министерства, уполномоченных на проведение проверки, определяется министром труда и занятости населения Кузбасса в установленном порядке.

4.2.5. Плановые контрольные мероприятия проводятся в соответствии с полугодовыми планами проведения проверок соблюдения центрами занятости населения законодательства о занятости населения. Плановые проверки в отношении конкретного центра занятости населения проводятся не чаще чем один раз в три года.

4.2.6. Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению заявителя.

4.2.7. Результаты проверки оформляются в виде акта. Акт подписывается всеми участниками проверки и директором центра занятости населения.

#### 4.3. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

4.3.1. Персональная ответственность работников центра занятости населения закрепляется в их должностных инструкциях.

4.3.2. При выявлении в ходе текущего контроля нарушений положений настоящего Административного регламента директором центра занятости населения осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3.3. В случае выявления по результатам проведенной проверки нарушений прав граждан, положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Кемеровской области - Кузбасса виновные лица несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации. Привлечение виновных лиц, из числа работников центра занятости населения, к ответственности осуществляется директором центра занятости населения. Ответственность директора центра занятости населения определяется министром труда и занятости населения Кузбасса.

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

Граждане, их объединения и организации вправе информировать Министерство о качестве и полноте предоставляемой государственной услуги.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) исполнительного органа государственной власти Кемеровской области – Кузбасса, центров занятости населения, предоставляющих государственную услугу, а также должностных лиц

5.1. Граждане имеют право обжаловать действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке (далее – заявители).

5.2. Заявители, с учетом положений статьи 11.1 Федерального закона № 210-ФЗ, могут обратиться с жалобой, в том числе, в следующих случаях:

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

нарушение срока предоставления государственной услуги;

требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено настоящим Административным регламентом;

отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено настоящим Административным регламентом;

отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены настоящим Административным регламентом;

требование внесения заявителем при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной настоящим Административным регламентом;

отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;

приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Кемеровской области – Кузбасса;

требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в центр занятости населения или Министерство. Жалоба на решения и действия (бездействие) руководителя центра занятости населения подается в Министерство.

5.4. Жалоба может быть направлена посредством почтовой связи, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», ИАП, Единого портала (при наличии технической возможности), а также может

быть принята при личном приеме.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.5. Жалоба должна содержать:

наименование центра занятости населения, предоставляющего государственную услугу, фамилию, имя, отчество (при наличии) руководителя или работника центра занятости населения, предоставляющего государственную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) центра занятости населения, предоставляющего государственную услугу, его руководителя или работника, предоставившего услугу;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) центра занятости населения, предоставляющего государственную услугу, его руководителя или работника. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы, либо их копии.

5.6. В случае если жалоба подается заявителем посредством личного обращения, заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации. В случае подачи жалобы представителем заявителя представляется документ, удостоверяющий личность, и документ, подтверждающий его полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

5.7. Время приема жалоб совпадает с графиком работы центра занятости населения и Министерства.

5.8. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие центра занятости населения, руководителя центра занятости населения, либо специалиста центра занятости населения в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ.

5.9. Жалоба подлежит рассмотрению руководителем центра занятости населения или Министерства или должностным лицом, уполномоченным на рассмотрение жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа работника центра занятости населения в приеме документов у гражданина либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.10. В случае поступления жалобы в МФЦ должностное лицо, получившее жалобу, обеспечивает ее передачу в центр занятости населения на рассмотрение в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии между МФЦ и Министерством, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5.11. В центрах занятости населения или Министерстве соответствующим руководителем определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица, которые обеспечивают прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента.

5.12. В случае если жалоба подана заявителем в центр занятости населения или Министерство, в компетенцию которых не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации центр занятости населения или Министерство направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган, и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

5.13. По результатам рассмотрения жалобы центр занятости населения или Министерство принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области – Кузбасса, а также в иных формах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

5.14. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

наименование центра занятости населения или Министерства, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;

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

фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя;

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

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

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.15. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.13 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.16. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.15 настоящего Административного регламента, дается информация о действиях Министерства в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

5.17. В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.15 настоящего Административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.18. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, должностное лицо Министерства, специалист центра занятости населения, наделенный полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.19. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается руководителем центра занятости населения или Министерства.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть предоставлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.20. Центр занятости населения или Министерство отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.21. По результатам рассмотрения жалобы Министерство принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений.

5.22. Для обоснования и рассмотрения жалобы заявитель имеет право:

представлять дополнительные документы и материалы, либо обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в электронной форме;

знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую Федеральным законом тайну;

получать письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов, уведомление о переадресации жалобы в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в жалобе вопросов;

обращаться с жалобой на принятое по жалобе решение или на действие (бездействие) в связи с рассмотрением жалобы в административном порядке в соответствии с законодательством;

обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения жалобы.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к жалобе документы и материалы либо их копии.

5.23. Заявитель имеет право на получение информации и документов,

необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.24. Информирование заявителя о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется следующими способами:

при непосредственном обращении заявителя в Министерство;

посредством телефонной связи;

путем размещения указанной информации на информационных стендах в помещениях Министерства, в информационных материалах (брошюрах, буклетах, листовках, памятках);

путем размещения указанной информации на официальных сайтах Министерства и Едином портале;

путем публикации указанной информации в средствах массовой информации;

посредством ответов на письменные обращения граждан.

5.25. Заявитель вправе обжаловать решение, принятое по его жалобе, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5.26. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц Министерства, директора либо специалистов центра занятости населения осуществляется в соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ, постановлением Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников» и постановлением Коллегии Администрации Кемеровской области от 11.12.2012 № 562 «Об установлении Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Кемеровской области и их должностных лиц, а также государственных гражданских служащих Кемеровской области при предоставлении государственных услуг».

## 6. Особенности выполнения административных процедур (действий) в МФЦ

6.1. Предоставление государственной услуги в МФЦ осуществляется при наличии заключенного соглашения о взаимодействии между Министерством и МФЦ.

6.2. Основанием для начала предоставления государственной услуги является личное обращение гражданина в МФЦ, действующий на территории

муниципального образования Кемеровской области - Кузбасса, в котором зарегистрирован гражданин.

6.3 Информация по вопросам предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления государственной услуги, иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование граждан о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ предоставляется сотрудником МФЦ при непосредственном обращении граждан в МФЦ или посредством телефонной связи в соответствии с действующим законодательством, регулирующим организацию деятельности МФЦ.

Информирование о порядке предоставления государственной услуги осуществляется в соответствии с графиком работы МФЦ.

6.4. При личном обращении гражданина в МФЦ сотрудник МФЦ:

устанавливает личность гражданина на основании документа, удостоверяющего его личность;

принимает заявление. В случае отсутствия заполненного заявления, заполняет заявление с использованием автоматизированной информационной системы МФЦ (далее - АИС МФЦ), распечатывает и подписывает его у заявителя;

проверяет соответствие сведений, указанных в заявлении, данным, содержащимся в представленных документах; проверяет, что заявление не написано карандашом, заполнено разборчиво, фамилия, имя, отчество (при наличии) и адрес места регистрации указаны полностью;

выдает расписку в получении документов на предоставление услуги, сформированную в АИС МФЦ;

передает в установленном порядке в центр занятости населения и не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации в МФЦ:

заявление, поданное по сопроводительному реестру, сформированному посредством АИС МФЦ, содержащему дату и отметку о передаче, оформленному в двух экземплярах. Указанный реестр заверяется сотрудником МФЦ и передается работнику центра занятости населения под подпись. Один экземпляр сопроводительного реестра остается в центре занятости населения и хранится как документ строгой отчетности отдельно от личных дел, второй - хранится в МФЦ. В заявлении производится отметка специалистом центра занятости населения с указанием реквизитов реестра, по которому переданы заявления;

электронную копию заявления посредством направления файла по защищенным каналам связи - при наличии электронного взаимодействия.

6.5. Работник центра занятости населения не позднее следующего рабочего дня со дня поступления в центр занятости населения заявления задает параметры поиска сведений о гражданине в регистре получателей государственных услуг и в случае:

наличия оснований, предусмотренных пунктом 2.10.2 настоящего Административного регламента, оформляет решение об отказе в предоставлении государственной услуги по форме согласно приложению №2 к настоящему Административному регламенту;

отсутствия оснований, предусмотренных пунктом 2.10.2 настоящего Административного регламента, формирует результат оказания государственной услуги по форме согласно приложению №3 к настоящему Административному регламенту.

6.6. При поступлении в МФЦ решения об отказе в оказании государственной услуги или результата оказания государственной услуги сотрудник МФЦ выдает их заявителю и регистрирует факт выдачи.

6.7. Для получения документов в МФЦ заявитель предъявляет документ, удостоверяющий личность заявителя. В случае обращения представителя заявителя представляются документы, удостоверяющие личность и подтверждающие полномочия представителя заявителя.



Приложение № 1  
к Административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
«Выдача справки о регистрации в качестве  
безработного, периоде и размере пособия по  
безработице»

Государственное казенное учреждение Центр занятости  
населения \_\_\_\_\_

наименование государственного казенного учреждения Центр занятости населения

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении государственной услуги «Выдача справки о регистрации в  
качестве безработного, периоде и размере пособия по безработице»

Я, \_\_\_\_\_  
фамилия, имя, отчество (при наличии)

дата рождения \_\_\_\_\_,

документ, удостоверяющий личность \_\_\_\_\_,

серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, дата выдачи \_\_\_\_\_,

кем выдан \_\_\_\_\_,

проживающий \_\_\_\_\_,

прошу предоставить мне государственную услугу за период  
с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ в \_\_\_\_\_ экземпляре.

Примечание: \_\_\_\_\_  
указываются документы, подтверждающие полномочия законного представителя

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_   
подпись

Приложение № 2  
к Административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
«Выдача справки о регистрации в качестве  
безработного, периоде и размере пособия по  
безработице»

Решение

об отказе в предоставлении государственной услуги «Выдача справки о  
регистрации в качестве безработного, периоде и размере пособия по  
безработице»

На основании пункта 2.10.2 Административного регламента  
предоставления государственной услуги «Выдача справки о регистрации в  
качестве безработного, периоде и размере пособия по безработице»,  
утвержденного приказом Министерства труда и занятости населения Кузбасса  
от \_\_\_\_ . \_\_\_\_ .20\_\_ № \_\_\_\_, отказано в предоставлении государственной услуги

\_\_\_\_\_  
фамилия, имя, отчество (при наличии)

Причина отказа: \_\_\_\_\_  
указать причину отказа

Директор ГКУ ЦЗН

Ф.И.О.

Исполнитель:

Ф.И.О.

Решение получил(а): \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ ) « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
подпись Ф.И.О.

Приложение № 3  
к Административному регламенту предоставления  
государственной услуги «Выдача справки о  
регистрации в качестве безработного, периоде и  
размере пособия по безработице»

Министерство труда и занятости населения Кузбасса

Государственное казенное учреждение Центр занятости  
населения

наименование государственного казенного учреждения Центр занятости населения

адрес \_\_\_\_\_

тел. \_\_\_\_\_

ОКПО: \_\_\_\_\_

ОГРН: \_\_\_\_\_

ИНН: \_\_\_\_\_

КПП: \_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Справка\*

Выдана гражданину \_\_\_\_\_,  
фамилия, имя, отчество (при наличии)

\_\_\_\_\_ дата рождения, \_\_\_\_\_ документ серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

выдан \_\_\_\_\_ дата выдачи, \_\_\_\_\_ кем выдан

проживающему по адресу: \_\_\_\_\_

в том, что в период с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_

он(а) на учете в службе занятости населения в качестве безработного  
состоял(а)/не состоял(а). В указанный период пособие по безработице  
получал(а)/не получал(а).

Денежные средства перечисляются \_\_\_\_\_.

Суммы начислений по месяцам составили:

Справка выдана для предоставления по месту требования.

Примечание: \_\_\_\_\_

Директор ГКУ ЦЗН

Ф.И.О.

Исполнитель

Ф.И.О.

\*содержание справки может дополняться иными сведениями, в зависимости от регистрационного статуса  
гражданина.