

ПРАВИТЕЛЬСТВО МОСКВЫ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 13 февраля 2013 г. N 59-ПП

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ГОРОДА МОСКВЫ
"ВЫДАЧА НАПРАВЛЕНИЯ НА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБУЧЕНИЕ
И ДОПОЛНИТЕЛЬНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
БЕЗРАБОТНЫХ ГРАЖДАН"**

Список изменяющих документов

(в ред. постановлений Правительства Москвы от 21.05.2013 N 324-ПП, от 21.05.2015 N 307-ПП,
от 23.12.2015 N 931-ПП, от 17.05.2016 N 232-ПП, от 06.09.2017 N 652-ПП)

В целях реализации Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", повышения эффективности предоставления государственных услуг в области занятости населения Правительство Москвы постановляет:

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

2. 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

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

Список изменяющих документов
(в ред. постановлений Правительства Москвы от 23.12.2015 N 931-ПП,
от 17.05.2016 N 232-ПП, от 06.09.2017 N 652-ПП)

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**

2.3.1. Полномочия по предоставлению государственной услуги осуществляются Государственным казенным учреждением города Москвы Центром занятости населения города

Москвы (далее – центр занятости).

2.3.2. Прием запросов и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляется отделами трудоустройства Государственного казенного учреждения города Москвы Центра занятости населения города Москвы, находящимися в районах, поселениях, административных округах города Москвы (далее – отдел трудоустройства центра занятости), вне зависимости от места жительства заявителя в городе Москве.

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 отделом трудоустройства центра занятости 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.

2.5.1.2. Сведения, получаемые уполномоченным должностным лицом центра занятости, 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 начинается 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 центра занятости 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 центра занятости 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 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 центра занятости 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 или иных источниках информирования в помещениях отдела трудоустройства центра занятости;
- 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.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга

2.15.1. Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, должны соответствовать требованиям пожарной, санитарно-эпидемиологической безопасности и быть оборудованы средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, иными средствами, обеспечивающими безопасность и комфортное пребывание заявителей.

2.15.2. Доступность для инвалидов помещений, в которых предоставляется государственная услуга, обеспечивается в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

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 при личном посещении отдела трудоустройства центра занятости, посредством почты, электронной почты, с использованием средств факсимильной связи.

3.1.2. Предварительная запись для предоставления государственной услуги осуществляется в отделе трудоустройства центра занятости вне зависимости от места жительства заявителя в городе Москве.

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 отдела трудоустройства центра занятости, на официальном сайте Департамента в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

3.1.4. Должностным лицом, ответственным за предварительную запись, является уполномоченное должностное лицо центра занятости (далее - должностное лицо, ответственное за предварительную запись).

3.1.5. Должностное лицо, ответственное за предварительную запись:

3.1.5.1. При личном посещении заявителем отдела трудоустройства центра занятости:

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 центром занятости по указанному в сообщении телефону или путем личного обращения в отдел трудоустройства центра занятости.

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 отдела трудоустройства центра занятости в назначенное время и дату согласно предварительной записи для предоставления государственной услуги.

3.3.2. Заявитель обращается в отдел трудоустройства центра занятости вне зависимости от места регистрации в качестве безработного гражданина в городе Москве.

3.3.3. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является уполномоченное должностное лицо центра занятости (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 центра занятости, 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 центра занятости, 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 центра занятости (далее - должностное лицо, ответственное за обработку документов).

3.4.3. Должностное лицо, ответственное за обработку документов:

3.4.3.1. Задает 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 отдела трудоустройства центра занятости 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 центра занятости, 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 центра

занятости, 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 центра занятости (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 центра занятости (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 отделе трудоустройства центра занятости.

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 центром занятости, Департаментом и Главным контрольным управлением города Москвы в формах, установленных Правительством Москвы.

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

4.3. Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается правовыми актами центра занятости.

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

рассматриваются соответственно руководителем (уполномоченными заместителями руководителя) организации.

Жалобы на решения и (или) действия (бездействие) руководителя центра занятости, в том числе на решения, принятые им или его 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. 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. 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

кем, когда выдан

Адрес места жительства

Контактная информация

тел. _____

эл. почта _____

Кому адресован документ:

Государственное казенное учреждение
города Москвы Центр занятости
населения города Москвы

должность

фамилия, имя, отчество
должностного лица

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 Государственным казенным учреждением города Москвы Центром занятости населения 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, 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, 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

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

Государственное казенное учреждения города Москвы Центр занятости
населения 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

Государственное казенное учреждения города Москвы Центр занятости населения 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 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

Государственным казенным учреждением города Москвы Центром занятости населения 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 Государственного казенного учреждения города Москвы Центра занятости населения города Москвы

наименование учреждения, осуществляющего
образовательную деятельность

адрес местонахождения, проезд, номер
контактного телефона

Направление N _____ серия _____

Государственное казенное учреждение города Москвы Центр занятости населения
города _____ Москвы _____ направляет
_____ на

_____ на
фамилия, имя, отчество гражданина

профессиональное обучение

дополнительное профессиональное образование: профессиональную
переподготовку

дополнительное профессиональное образование: повышение квалификации

(нужное отметить)

по профессии (специальности, направлению обучения)

_____ на
профессия (специальность, направление обучения)

_____ подпись _____ фамилия, имя, отчество должностного лица

" ____ " _____ 20__ г.

М.П.
