



ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА

**КОМИТЕТ ПО ТРУДУ И ЗАНЯТОСТИ НАСЕЛЕНИЯ
САНКТ-ПЕТЕРБУРГА**

РАСПОРЯЖЕНИЕ

02.03.2021 № 36-р

ОКУД

**О внесении изменения
в распоряжение Комитета
по труду и занятости
населения Санкт-Петербурга
от 11.08.2014 № 148-р**

Во исполнение пункта 1.3.3 протокола заседания Комиссии по проведению административной реформы в Санкт-Петербурге от 22.10.2020 № 175:

1. Внести в распоряжение Комитета по труду и занятости населения Санкт-Петербурга от 11.08.2014 № 148-р «Об утверждении административного регламента Комитета по труду и занятости населения Санкт-Петербурга по предоставлению государственной услуги содействия гражданам в поиске подходящей работы» изменение, изложив приложение к распоряжению в редакции согласно приложению к настоящему распоряжению.

2. Контроль за выполнением распоряжения остается за председателем Комитета.

Председатель Комитета

 **Д.С.Чернейко**

Приложение к распоряжению
Комитета по труду и занятости
населения Санкт-Петербурга
от 02.03.2021 № 36-р

Приложение к распоряжению
Комитета по труду и занятости
населения Санкт-Петербурга
от 11.08.2020 № 148-р

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
Комитета по труду и занятости населения Санкт-Петербурга
по предоставлению государственной услуги содействия
гражданам в поиске подходящей работы
(уникальный реестровый номер государственной услуги 7800000010000021744)

I. Общие положения

1.1. Предметом регулирования настоящего Административного регламента являются отношения, возникающие между заявителями, Комитетом по труду и занятости населения Санкт-Петербурга (далее – Комитет) и подведомственным ему Санкт-Петербургским государственным автономным учреждением «Центр занятости населения Санкт-Петербурга» (далее – ГАУ ЦЗН) в сфере занятости населения.

1.2. Заявителями являются физические лица: граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства, зарегистрированные в целях поиска подходящей работы в органах службы занятости населения.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги.

1.3.1. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги:

Информирование заявителя о предоставлении государственной услуги осуществляется следующими способами:

в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет) на официальных сайтах органов (организаций), указанных в пункте 2.2 настоящего Административного регламента;

на Портале «Государственные и муниципальные услуги (функции) в Санкт-Петербурге» (далее – Портал) (доменное имя сайта в сети «Интернет» – gu.spb.ru);

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (доменное имя сайта в сети «Интернет» – gosuslugi.ru (далее – федеральный Портал);

на официальном сайте Администрации Санкт-Петербурга (доменное имя сайта в сети «Интернет» – gov.spb.ru);

в структурных подразделениях Санкт-Петербургского государственного казенного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ), в том числе при обращении к инфоматам (инфокиоскам, инфопунктам), размещенным в помещениях структурных подразделений МФЦ;

в мобильном приложении «Государственные услуги в Санкт-Петербурге» Межведомственной автоматизированной информационной системы предоставления в Санкт-Петербурге государственных и муниципальных услуг в электронном виде

(далее – мобильное приложение) – в части информации об органах (организациях) в разделе «Полезная информация»;

направление запросов в письменном виде по адресам Комитета, ГАУ ЦЗН и его структурных подразделений, в электронной форме по адресам электронной почты указанных органов (организаций);

в Центре телефонного обслуживания МФЦ: (812)573-90-00 (далее – ЦТО);

по справочным телефонам Комитета, ГАУ ЦЗН и его структурных подразделений;

при личном обращении на прием к специалистам Комитета, ГАУ ЦЗН и его структурных подразделений в дни и часы приема;

на стендах в местах предоставления государственной услуги.

1.3.2. Сведения о ходе предоставления государственной услуги заявителя могут получить следующими способами (в следующем порядке):

направление запросов в письменном виде по адресу ГАУ ЦЗН (194044, Санкт-Петербург, ул. Смольякова, д. 14) в электронной форме по адресу электронной почты ГАУ ЦЗН (GAU@rspb.ru);

по справочным телефонам специалистов Комитета ((812)417-56-20), ГАУ ЦЗН и его структурных подразделений, непосредственно предоставляющих государственную услугу заявителям: актуальный перечень структурных подразделений ГАУ ЦЗН, места их нахождения, график работы и справочные телефоны указаны на официальном сайте Комитета и официальном сайте ГАУ ЦЗН в сети «Интернет»;

при личном обращении на прием к специалистам Комитета: понедельник – четверг с 9.00 до 18.00, пятница с 9.00 до 17.00; перерыв с 13.00 до 13.48; выходные дни – суббота, воскресенье. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час;

при личном обращении на прием к специалистам ГАУ ЦЗН: понедельник – четверг с 9.00 до 18.00, пятница с 9.00 до 17.00; перерыв с 13.00 до 13.48; выходные дни – суббота, воскресенье. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час;

при личном обращении на прием к специалистам структурных подразделений ГАУ ЦЗН, непосредственно предоставляющих государственную услугу заявителям: график (режим) приема заявителей структурными подразделениями ГАУ ЦЗН для оказания государственной услуги содействия гражданам в поиске подходящей работы устанавливается локальным нормативным актом ГАУ ЦЗН в соответствии с правовым актом Комитета и зависит от ситуации на рынке труда Санкт-Петербурга;

на Портале без прохождения авторизации в разделе «Проверка статуса запроса» (доменное имя сайта в сети «Интернет» – gu.spb.ru/status) или после авторизации в «Личном кабинете» (в случае если запрос подан посредством Портала);

в мобильном приложении без прохождения авторизации в разделе «Проверка статуса запроса» или после авторизации в «Личном кабинете», а также посредством всплывающих уведомлений (в случае, если запрос подан посредством Портала – при выборе заявителем соответствующего способа информирования);

посредством уведомлений, поступивших по электронной почте (в случае если запрос подан посредством Портала – при выборе заявителем соответствующего способа информирования);

посредством уведомлений, поступивших по СМС (в случае если запрос подан посредством Портала – при выборе заявителем соответствующего способа информирования).

1.3.3. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации, в том числе на стендах в местах предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, и в МФЦ.

Справочная информация (место нахождение и график работы Комитета,

структурного подразделения Комитета, ГАУ ЦЗН и его структурных подразделений, предоставляющих государственную услугу, МФЦ, справочные телефоны, адреса официального сайта) размещена на официальном сайте Комитета (доменное имя сайта в сети «Интернет» – rspb.ru), на официальном сайте ГАУ ЦЗН (доменное имя сайта в сети «Интернет» – r21.spb.ru), на Портале (доменное имя сайта в сети «Интернет» – gu.spb.ru), в том числе в разделе «МФЦ».

II. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги: содействие гражданам в поиске подходящей работы (далее – государственная услуга).

Краткое наименование государственной услуги: содействие в поиске подходящей работы.

2.2. Государственная услуга предоставляется ГАУ ЦЗН.

2.2.1. В предоставлении государственной услуги участвуют:

2.2.1.1. Комитет – осуществляет методическое обеспечение, организует работу и контролирует деятельность ГАУ ЦЗН по предоставлению государственной услуги.

Структурным подразделением Комитета, ответственным за организацию работы по методическому обеспечению деятельности ГАУ ЦЗН в части предоставления государственной услуги, является отдел координации деятельности подведомственных учреждений (далее – отдел), расположенный по адресу: 190000, Санкт-Петербург, ул. Галерная, д. 7.

2.2.1.2. ГАУ ЦЗН и его структурные подразделения – непосредственно осуществляют предоставление государственной услуги заявителям.

2.2.1.3. МФЦ.

Места нахождения, график работы и справочные телефоны структурных подразделений МФЦ указаны на Портале в разделе «Многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг в Санкт-Петербурге (МФЦ)»; адрес сайта и электронной почты: <http://gu.spb.ru/mfc/>; knz@mfcspb.ru.

2.2.1.4. Пенсионный фонд Российской Федерации (далее – ПФР).

Места нахождения, график работы, справочные телефоны и адреса электронной почты районных Управлений ПФР указаны на официальном сайте ПФР в сети «Интернет» (доменное имя сайта в сети «Интернет» – pfrf.ru).

Должностным лицам Комитета и ГАУ ЦЗН запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный постановлением Правительства Санкт-Петербурга.

2.2.2. Заявителям не требуется обращения в иные органы (организации) для получения государственной услуги.

2.3. Результатом предоставления государственной услуги при отсутствии оснований для снятия гражданина с регистрационного учета по основаниям, предусмотренным постановлением Правительства Российской Федерации от 07.09.2012 № 891 «О порядке регистрации граждан в целях поиска подходящей работы, регистрации безработных граждан и требованиях к подбору подходящей работы», является выдача заявителю:

направления на работу, оформленного в соответствии с приложением № 1 к настоящему Административному регламенту;

перечня вариантов работы, оформленного в соответствии с приложением № 2 к настоящему Административному регламенту;

предложения о предоставлении иной государственной услуги в области содействия занятости населения, оформленного в соответствии с приложением № 3 к настоящему

Административному регламенту;

предложения пройти профессиональное обучение или получить дополнительное профессиональное образование по направлению органов службы занятости женщинам в период отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, или незанятым гражданам, которым в соответствии с законодательством Российской Федерации назначена страховая пенсия по старости и которые стремятся возобновить трудовую деятельность, оформленных в соответствии с приложениями № 4 и № 5 к настоящему Административному регламенту соответственно.

Способ получения результата предоставления государственной услуги: непосредственно в ГАУ ЦЗН.

Результат предоставления государственной услуги учитывается в государственной информационной системе Санкт-Петербурга «Единая автоматизированная информационная система» (далее – ЕАИС).

2.4. Сроки предоставления государственной услуги.

Максимально допустимое время предоставления государственной услуги заявителям, впервые обратившимся в ГАУ ЦЗН, включая фиксацию информации о принятом решении в результате предоставления государственной услуги в ЕАИС и выдачу результата предоставления государственной услуги, не должно превышать 20 минут.

Максимально допустимое время предоставления государственной услуги при последующих обращениях заявителей, включая фиксацию информации о принятом решении в результате предоставления государственной услуги в ЕАИС и выдачу результата предоставления государственной услуги, не должно превышать 15 минут.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги.

Перечень нормативных правовых актов размещен на официальном сайте Комитета (доменное имя сайта в сети «Интернет» – rsrb.ru) и на Портале (доменное имя сайта в сети «Интернет» – gu.spb.ru) в разделе описания государственной услуги.

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. Основанием для начала предоставления государственной услуги является обращение заявителя с заявлением о предоставлении государственной услуги содействия гражданам в поиске подходящей работы (далее – заявление), оформленного в соответствии с приложением № 6 к настоящему Административному регламенту.

В заявлении указываются фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя, адрес места жительства (пребывания), данные паспорта гражданина Российской Федерации или документа, его заменяющего; документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина, лица без гражданства (серия, номер, когда и кем выдан), номер контактного телефона, адрес электронной почты (при наличии).

2.6.2. Заявление заполняется разборчиво от руки или с использованием технических средств (печатающего устройства или средств электронной техники). Ответы на содержащиеся в заявлении вопросы должны быть конкретными и исчерпывающими. Заявление заверяется личной подписью заявителя или простой электронной подписью заявителя в случае получения государственной услуги в электронной форме.

2.6.3. Согласие на обработку персональных данных заявителя, обратившегося за предоставлением государственных услуг, в соответствии с пунктом 4 части 1 статьи 6 Федерального закона «О персональных данных» и частью 1 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ) не требуется.

Заявителям обеспечивается возможность указания сведений о согласии/несогласии

на обработку и передачу работодателям их персональных данных в соответствии с Федеральным законом «О персональных данных».

2.6.4. Решение о предоставлении государственной услуги заявителям принимается при предъявлении ими паспорта гражданина Российской Федерации или документа, его заменяющего; документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина, лица без гражданства. Для граждан, относящихся к категории инвалидов, дополнительно требуется представить индивидуальную программу реабилитации или абилитации инвалида, выданную в установленном порядке, (далее – ИПРА) или выписку из ИПРА – в случае отсутствия указанных сведений в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр инвалидов» (далее – ФГИС ФРИ).

В представляемых документах не допускаются неустойчивые исправления, повреждения, нечитаемые части текста либо нечитаемые оттиски штампов и печатей, наличие которых не позволяет однозначно толковать их содержание.

2.6.5. Заявитель вправе предъявить в том числе документы, которые могут быть учтены при подборе вариантов подходящей работы:

трудовую книжку либо документ, ее заменяющий, и(или) сведения о трудовой деятельности, оформленные в установленном законодательством порядке, а также трудовые договоры и служебные контракты;

документы, удостоверяющие квалификацию, в том числе документы об ученых степенях и ученых званиях, документы, связанные с прохождением обучения, выдаваемые организациями, осуществляющими образовательную деятельность, и документы об образовании;

справку о среднем заработке за последние три месяца по последнему месту работы;

документы, подтверждающие прекращение заявителем трудовой или иной деятельности в установленном законодательством Российской Федерации порядке:

военный билет и копию приказа об увольнении – граждане, уволенные с военной службы и органов внутренних дел без права на пенсию;

свидетельство о государственной регистрации прекращения физическим лицом деятельности в качестве индивидуального предпринимателя или справку об этом, выданную органом Федеральной налоговой службы, – граждане, прекратившие предпринимательскую деятельность без образования юридического лица;

документ из органа Федеральной налоговой службы о прекращении применения специального налогового режима «Налог на профессиональный доход» – граждане, применявшие специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход»;

документы из органа Федеральной налоговой службы о ликвидации организации или о выходе из состава соучредителей (участников) – граждане, являвшиеся учредителями (участниками) организаций;

выписку из приказа органа юстиции об освобождении от полномочий нотариусов – нотариусы, занимавшиеся частной практикой;

документы, подтверждающие отнесение заявителя к категории граждан, испытывающих трудности в поиске подходящей работы, предусмотренной статьей 5 Закона Российской Федерации от 19.04.1991 № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации» (далее – Закон о занятости населения), а именно:

лица, освобожденные из учреждений, исполняющих наказание в виде лишения свободы, – справку об освобождении;

несовершеннолетние в возрасте от 14 до 18 лет – паспорт;

лица предпенсионного возраста (в течении пяти лет до наступления возраста, дающего право на страховую пенсию по старости, в том числе назначаемую досрочно) – паспорт, справку из органа, осуществляющего пенсионное обеспечение, о праве на досрочное назначение трудовой пенсии по старости;

беженцы – удостоверение беженца, выдаваемое подразделениями по вопросам миграции территориальных органов Министерства внутренних дел

Российской Федерации;

вынужденные переселенцы – удостоверение вынужденного переселенца, выдаваемое подразделениями по вопросам миграции территориальных органов Министерства внутренних дел Российской Федерации;

граждане, уволенные с военной службы, и члены их семей – военный билет, военный билет офицера запаса, временное удостоверение, выданное взамен военного билета, временное удостоверение, выданное взамен военного билета офицера запаса, справка из военного комиссариата;

одиноким родители, воспитывающие несовершеннолетних детей, – свидетельство о рождении ребенка с отсутствием сведений об отце, свидетельство о рождении ребенка со сведениями на обоих родителей и справка о рождении из органов ЗАГС о внесении сведений об отце ребенка в запись акта о рождении на основании заявления матери ребенка (форма № 25), свидетельство о рождении ребенка со сведениями на обоих родителей и свидетельство о расторжении брака, свидетельство о рождении ребенка и свидетельство о смерти мужа (жены);

многодетные родители, воспитывающие несовершеннолетних детей, – свидетельство многодетной семьи;

родители, воспитывающие детей-инвалидов, – справка, подтверждающая факт установления ребенку инвалидности, выдаваемая федеральными государственными учреждениями медико-социальной экспертизы;

граждане, подвергшиеся воздействию радиации вследствие чернобыльской и других радиационных аварий и катастроф, – удостоверение, выданное органом в сфере социальной защиты населения;

граждане в возрасте от 18 до 20 лет, имеющие среднее профессиональное образование и ищущие работу впервые, – паспорт, документ об образовании и квалификации.

2.6.6. Документы, составленные на иностранном языке, подлежат переводу на русский язык. Верность перевода и подлинность подписи переводчика свидетельствуются установленным порядком в соответствии с Законом Российской Федерации от 11.02.1993 № 4462-1 «Основы законодательства Российской Федерации о нотариате».

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:

ИПРА;

страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования, содержащее страховой номер индивидуального лицевого счета, или документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа, (далее – СНИЛС).

Заявители вправе по собственной инициативе представить СНИЛС для внесения страхового номера индивидуального лицевого счета заявителя в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения.

Заявители, относящиеся к категории инвалидов, вправе предъявить ИПРА, выданную в установленном порядке и содержащую рекомендуемые условия труда, а также виды трудовой и профессиональной деятельности с учетом нарушенных функций организма и ограничений жизнедеятельности или выписку из ИПРА.

Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении государственной услуги.

2.8. Работникам ГАУ ЦЗН запрещено 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 субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;

формирования и подачи заявления на бумажном носителе в соответствии с бланком заявления при наличии поданного электронного заявления;

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 в пункте 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;

предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7_2 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.9. Оснований для отказа в приеме ГАУ ЦЗН документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не предусмотрено.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме МФЦ документов, необходимых для подачи заявления на предоставление государственной услуги:

непредставление заявителем документа, удостоверяющего личность, или представление документа, удостоверяющего личность, с истекшим сроком действия или недействительного.

2.10. Оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги не предусмотрено.

2.11. Для предоставления государственной услуги обращения за другими услугами и документами не требуется.

2.12. Государственная пошлина или иная плата за предоставление государственной услуги не взимается.

Государственная услуга предоставляется бесплатно.

2.13. Плата за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, включая информацию о методиках расчета размера такой платы, не взимается.

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении государственной услуги, и при получении результата предоставления услуги.

При личном обращении заявителей, впервые обратившихся в ГАУ ЦЗН, государственная услуга предоставляется в порядке очереди. Время ожидания в очереди не должно превышать 15 минут, получение результата предоставления государственной услуги – по окончании приема.

В случае предварительного согласования даты и времени обращения гражданина время ожидания в очереди в ГАУ ЦЗН не должно превышать пяти минут.

2.15. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении

государственной услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме.

2.15.1. Максимально допустимый срок регистрации запроса о предоставлении государственной услуги на приеме в ГАУ ЦЗН не должен превышать пяти минут.

2.15.2. При поступлении запроса в электронном виде посредством Портала регистрация запроса осуществляется по результатам заполнения заявления и отправки в электронной форме в день обращения. Заявитель получает через Портал или по электронной почте уведомление о приеме заявления с регистрационным номером.

2.15.3. Заявления, поступившие в ГАУ ЦЗН через Портал, почтовой связью, с использованием средств факсимильной связи или в электронной форме, регистрируются путем внесения информации в электронный журнал учета заявлений в срок, не превышающий один рабочий день.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой государственной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов¹.

2.16.1. Помещения ГАУ ЦЗН должны иметь площади, предусмотренные санитарными нормами и требованиями к рабочим (офисным) помещениям, где оборудованы рабочие места с использованием персональных компьютеров и копировальной техники, и места для приема посетителей, а также должны быть оборудованы стульями и столами, стендами, на которых должна быть размещена информация, указанная в пункте 1.3.3 настоящего Административного регламента, должны иметь писчие принадлежности (бланки запросов, авторучки, бумагу) для заполнения запроса о предоставлении государственной услуги и производству вспомогательных записей (памяток, пояснений)¹.

2.16.2. Вход в здание, в котором предоставляются государственные услуги (далее – здание), должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и режиме работы ГАУ ЦЗН, предоставляющего государственную услугу, а также тактильной схемой (табличкой), дублирующей данную информацию.

Для лиц с нарушением функции зрения вход в здание обозначается с помощью изменения фактуры наземного покрытия.

Должностные лица ГАУ ЦЗН, предоставляющего государственную услугу, осуществляют, при необходимости, помощь инвалидам и иным маломобильным группам населения при их передвижении по помещениям, в том числе при входе в здание и выходе из него, в получении в доступной для них форме информации о порядке предоставления государственной услуги, включая оформление необходимых документов, о совершении других необходимых для получения государственной услуги действий, а также

¹ В случаях если существующие объекты социальной, инженерной и транспортной инфраструктур невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, собственники этих объектов до их реконструкции или капитального ремонта должны принимать согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории поселения, муниципального района, городского округа, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления услуги либо, когда это возможно, обеспечить предоставление необходимых услуг по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме (Федеральный закон от 01.12.2014 № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов»).

обеспечение посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски.

Личный уход за получателем государственной услуги из числа инвалидов и иных маломобильных групп населения (медицинские процедуры, помощь в принятии пищи и лекарств, в выполнении санитарно-гигиенических процедур) обеспечивается инвалидом самостоятельно либо при помощи сопровождающих лиц.

2.16.3. Помещения ГАУ ЦЗН, в которых предоставляется государственная услуга (далее – помещения), оборудуются информационными стендами или терминалами, содержащими сведения, указанные в пункте 1.3.3 настоящего Административного регламента, в визуальной, текстовой и (или) мультимедийной формах. Оформление визуальной, текстовой и (или) мультимедийной информации должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами.

Помещения должны быть оборудованы устройствами для озвучивания визуальной, текстовой информации, оснащены знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля в соответствии с действующими стандартами выполнения и размещения таких знаков, а также визуальными индикаторами, преобразующими звуковые сигналы в световые, речевые сигналы в текстовую бегущую строку.

2.16.4. Помещения, в том числе вход и пути передвижения по помещениям, должны быть оборудованы пандусами, лифтами (при необходимости), санитарно-техническими помещениями (доступными для инвалидов), расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов и иных маломобильных групп населения, а также специальными объемными тактильными плитками и покрытиями, обозначающими пути движения, повороты и препятствия (перекрестки, ступени, лестницы, двери).

Двери в помещениях, в которых предоставляется государственная услуга, не должны иметь порогов, препятствующих движению инвалидов и иных маломобильных групп населения.

В помещениях, в которых предоставляется государственная услуга, должно быть обеспечено беспрепятственное передвижение и разворот кресел-колясок, размещение столов в стороне от входа с учетом беспрепятственного подъезда и поворота кресел-колясок.

2.16.5. С целью правильной и безопасной ориентации инвалидов и других маломобильных групп населения в помещениях на видных местах должны быть размещены тактильные мнемосхемы, отображающие план размещения данных помещений, а также план эвакуации граждан в случае пожара.

В помещениях должна быть предусмотрена система (установка) оповещения людей о пожаре.

Вход и выход из помещения оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания.

2.16.6. На путях движения инвалидов и иных маломобильных групп населения в помещениях, где предоставляется государственная услуга, должны быть предусмотрены смежные с ними места отдыха и ожидания. В местах ожидания должно быть предусмотрено не менее одного места для инвалида, передвигающегося на кресле-коляске или пользующегося костылями (тростью), а также для его сопровождающего.

2.16.7. Территория, прилегающая к местонахождению ГАУ ЦЗН, предоставляющего государственную услугу, оборудуется, по возможности, местами для парковки автотранспортных средств, включая автотранспортные средства инвалидов.

На территории на основных путях движения к зданию должны быть предусмотрены места отдыха, доступные для инвалидов и иных маломобильных групп населения, оборудованные скамейками, указателями, навесами и опознаваемые с помощью изменения фактуры наземного покрытия.

2.16.8. Директором ГАУ ЦЗН обеспечивается создание инвалидам следующих условий доступности объектов в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами:

- а) возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;
- б) возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления государственной услуги, в том числе с помощью работников объекта, предоставляющих государственные услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;
- в) возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объект, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью работников объекта;
- г) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории объекта;
- д) содействие инвалиду при входе в объект и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;
- е) надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и государственным услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения государственной 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;
- ж) обеспечение допуска на объект, в котором предоставляется государственная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденном приказом Министерства труда и социальной защиты населения Российской Федерации от 22.06.2015 № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи».

2.16.9. Директором ГАУ ЦЗН обеспечивается создание инвалидам следующих условий доступности услуг в соответствии с требованиями, установленными нормативными правовыми актами:

- а) 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 услуги действий;
- б) предоставление инвалидам по слуху, при необходимости, государственной услуги с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска на объект сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;
- в) оказание работниками органов и организаций, предоставляющих государственные услуги в установленных сферах деятельности, иной необходимой инвалидам помощи ГАУ ЦЗН, предоставляющего государственную услугу, в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;
- г) наличие копий документов, объявлений, инструкций о порядке предоставления государственной услуги (в том числе на информационном стенде), выполненных рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне, а также аудиоконтура в местах ожидания и приема заявителей.

2.16.10. Помещения структурных подразделений МФЦ должны отвечать требованиям, предусмотренным Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376, а также иным требованиям, предусмотренным действующим законодательством.

2.17. Показатели доступности и качества государственной услуги.

2.17.1. Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги – 1;

2.17.2. Продолжительность взаимодействий:

при первичном обращении в ГАУ ЦЗН – не более 20 минут;

при последующих обращениях в ГАУ ЦЗН – не более 15 минут.

2.17.3. Информирование заявителя о ходе предоставления услуги осуществляется в течение предоставления государственной услуги.

Способы информирования заявителя о результатах предоставления государственной услуги – результат предоставления государственной услуги выдается заявителю на руки по окончании приема в день оказания государственной услуги в ГАУ ЦЗН.

2.17.4. Способы предоставления государственной услуги заявителю:

непосредственно при посещении любого структурного подразделения ГАУ ЦЗН по выбору заявителя (в том числе посредством факсимильной связи, почты);

допускается предоставление части государственной услуги (не касающейся внесения данных в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения) привлекаемыми государственными учреждениями службы занятости населения на договорной основе организациями, в том числе социально ориентированными некоммерческими организациями - исполнителями общественно полезных услуг, которые в установленном законодательством Российской Федерации порядке вправе оказывать соответствующие услуги;

в электронной форме (посредством Портала) в части приема документов без выдачи результата предоставления государственной услуги;

в структурном подразделении МФЦ в части приема документов без выдачи результата предоставления государственной услуги.

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. Особенности предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу.

Заявитель вправе обратиться за предоставлением государственной услуги в любое структурное подразделение ГАУ ЦЗН – Агентство занятости населения района Санкт-Петербурга.

Заявитель вправе обратиться для подачи заявления на предоставление государственной услуги в любое структурное подразделение МФЦ.

2.18.2. Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.

Для обеспечения возможности подачи в электронной форме запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, заявитель должен иметь ключ простой электронной подписи. Для получения ключа простой электронной подписи (далее – простая электронная подпись) заявителю необходимо пройти процедуру регистрации в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – ЕСИА). Информация о способах и порядке регистрации в ЕСИА представлена на Портале (доменное имя сайта в сети «Интернет» – gu.spb.ru/about-reg). Онлайн-форма предварительной регистрации в ЕСИА размещена на сайте в сети «Интернет» (доменное имя сайта в сети «Интернет» – esia.gosuslugi.ru/registration).

После прохождения процедуры регистрации в ЕСИА (как физического лица) заявитель - физическое лицо должен авторизоваться на Портале, используя простую электронную подпись.

Посредством Портала заявителю, при условии авторизации, предоставляется возможность бронирования времени для подачи заявления, необходимого

для предоставления государственной услуги.

Результат государственной услуги в электронной форме не предоставляется.

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

При предоставлении государственной услуги гражданам, впервые обратившимся за предоставлением государственной услуги, осуществляются следующие административные процедуры (действия):

прием, проверка полноты предоставленных сведений (документов) и регистрация заявления, принятие решения о предоставлении государственной услуги;

подготовка и направление межведомственного запроса в иной орган (организацию) о предоставлении документов (информации), необходимых для предоставления государственной услуги;

анализ сведений о заявителе, внесенных в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения на основании документов, предъявленных заявителем при регистрации в целях поиска подходящей работы, а также поступивших из ФГИС ФРИ, и определение подходящей для него работы в соответствии с законодательством о занятости населения;

информирование заявителя о положениях законодательства в сфере труда и занятости;

подбор заявителю подходящей работы исходя из сведений о свободных рабочих местах и вакантных должностях, содержащихся в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения;

согласование с заявителем вариантов подходящей работы;

согласование с работодателем кандидатуры заявителя;

оформление и выдача заявителю направления на работу;

информирование заявителя о необходимости представления выданного направления на работу с отметкой работодателя;

оформление в случае несогласия заявителя отказа от варианта подходящей работы;

предложения в случае отсутствия вариантов подходящей работы;

предложение пройти профессиональное обучение или получить дополнительное профессиональное образование по направлению органов службы занятости женщинам, находящимся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, или незанятым гражданам, которым в соответствии с законодательством Российской Федерации назначена страховая пенсия по старости и которые стремятся возобновить трудовую деятельность;

оформление и выдача заявителю при его согласии:

направления на работу по смежной профессии (специальности);

перечня вариантов работы;

предложения о предоставлении иной государственной услуги в области содействия занятости населения;

предложения пройти профессиональное обучение или получить дополнительное профессиональное образование по направлению органов службы занятости женщинам в период отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет или незанятым гражданам, которым в соответствии с законодательством Российской Федерации назначена страховая пенсия по старости и которые стремятся возобновить трудовую деятельность;

внесение результатов выполнения административных процедур (действий) в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения.

При предоставлении государственной услуги гражданам при последующих обращениях осуществляются следующие административные процедуры (действия):

проверка наличия документов, указанных в пункте 2.6.4 настоящего Административного регламента;

ознакомление с отметкой работодателя в направлениях на работу либо с информацией заявителя о результатах посещения работодателей согласно перечню вариантов работы, выданных заявителю при предыдущем посещении ГАУ ЦЗН;

уточнение критериев поиска подходящей работы с учетом сведений, содержащихся в документах, дополнительно представленных заявителем или полученных из ФГИС ФРИ, и/или результатов предоставления иной государственной услуги;

формирование и направление в ФГИС ФРИ отчета об исполнении ИПРА посредством Электронного кабинета должностного лица Межведомственной автоматизированной информационной системы предоставления в Санкт-Петербурге государственных и муниципальных услуг в электронном виде или (и) кабинета поставщика информации ФГИС ФРИ.

3.1. Предоставление государственной услуги при первичном обращении

3.1.1. Прием, проверка полноты предоставленных сведений (документов) и регистрация заявления, принятие решения о предоставлении государственной услуги

3.1.1.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя с заявлением о предоставлении государственной услуги.

Заявитель может подать заявление при личном обращении в ГАУ ЦЗН или в подразделение МФЦ, почтовой связью, с использованием средств факсимильной связи или в электронной форме, в том числе с использованием Портала.

В случае принятия ГАУ ЦЗН электронного дела из МФЦ, с Портала его регистрация является основанием для начала предоставления государственной услуги.

Принятие от заявителя заявления в электронной форме в составе электронного дела исключает необходимость его повторного заполнения в ГАУ ЦЗН.

3.1.1.2. Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок их выполнения.

3.1.1.2.1. При подаче заявителем заявления лично в ГАУ ЦЗН работник ГАУ ЦЗН: проверяет наличие у заявителя документов, указанных в пункте 2.6.4 настоящего Административного регламента;

при наличии у заявителя документов, указанных в пункте 2.6.4 настоящего Административного регламента, принимает решение о предоставлении государственной услуги;

информирует заявителя о принятом решении.

При принятии решения о предоставлении государственной услуги работник ГАУ ЦЗН осуществляет регистрацию заявителя в целях поиска подходящей работы в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 07.09.2012 № 891 «О порядке регистрации граждан в целях поиска подходящей работы, регистрации безработных граждан и требованиях к подбору подходящей работы».

3.1.1.2.2. При подаче заявителем заявления в подразделение МФЦ работник ГАУ ЦЗН:

получает электронное дело (в составе пакетов электронных дел), содержащее заявление заявителя, поданное в подразделение МФЦ;

направляет в подразделение МФЦ подтверждение получения электронного дела (пакета электронных дел) в течение суток со дня выгрузки;

осуществляет регистрацию заявления в электронном журнале учета заявлений в день поступления из МФЦ электронного дела, содержащего заявление заявителя;

согласовывает с заявителем дату и время обращения в ГАУ ЦЗН для предоставления государственной услуги с использованием средств телефонной или электронной связи, почтовой связью не позднее следующего рабочего дня со дня регистрации заявления в ГАУ ЦЗН;

фиксирует в электронном журнале учета заявлений факт согласования с заявителем даты и времени обращения в ГАУ ЦЗН для предоставления государственной услуги.

3.1.1.2.3. При подаче заявителем заявления посредством факсимильной связи, по почте, электронной почте в адрес ГАУ ЦЗН работник ГАУ ЦЗН осуществляет:

регистрацию заявления в день его поступления в ГАУ ЦЗН;

согласовывает с заявителем дату и время обращения в ГАУ ЦЗН для предоставления государственной услуги с использованием средств телефонной или электронной связи, почтовой связью не позднее следующего рабочего дня со дня регистрации заявления в ГАУ ЦЗН;

фиксирует факт согласования с заявителем даты и времени обращения в ГАУ ЦЗН для предоставления государственной услуги.

3.1.1.2.4. При подаче заявителем заявления через Портал обеспечивается электронная запись на прием для предоставления государственной услуги в соответствии с графиком приема заявителей ГАУ ЦЗН. После подачи заявления в браузере Портала формируется приглашение на прием на дату и время согласно электронной записи для получения государственной услуги, доступное для скачивания. Приглашение должно содержать необходимую информацию с указанием идентификационного номера приглашения, структурного подразделения ГАУ ЦЗН, даты и времени приема.

Работник ГАУ ЦЗН получает электронное заявление заявителя (в составе единых информационных пакетов), поданное им на Портал.

3.1.1.2.5. При обращении заявителя в ГАУ ЦЗН для предоставления государственной услуги в установленный (согласованный) срок работник ГАУ ЦЗН осуществляет действия, предусмотренные пунктом 3.1.1.2.1 настоящего Административного регламента.

3.1.1.2.6. В случае неявки заявителя в установленный (согласованный) срок посещения ГАУ ЦЗН заявление утрачивает силу.

3.1.1.2.7. Максимальный срок выполнения административных действий, предусмотренных пунктом 3.1.1.2.1 настоящего Административного регламента, не должен превышать пяти минут.

3.1.1.3. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является работник ГАУ ЦЗН, ответственный за предоставление государственной услуги.

3.1.1.4. Критерием принятия решения в рамках данной административной процедуры является обращение заявителя с заявлением.

3.1.1.5. Результатом административной процедуры является решение о предоставлении государственной услуги и регистрация заявителя в целях поиска подходящей работы.

3.1.1.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является внесение сведений о заявителе в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения.

3.1.2. Подготовка и направление межведомственного запроса в иной орган (организацию) о предоставлении документов (информации), необходимых для предоставления государственной услуги

3.1.2.1. Основанием для начала административного действия в рамках административной процедуры является непредставление заявителем ИПРА и (или) СНИЛС.

3.1.2.2. Содержание административных действий, входящих в состав

административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок их выполнения.

В случае непредставления СНИЛС работник ГАУ ЦЗН, ответственный за предоставление государственной услуги, осуществляет запрос СНИЛС через Электронный кабинет должностного лица Межведомственной автоматизированной информационной системы предоставления в Санкт-Петербурге государственных и муниципальных услуг в электронном виде (далее – ЭКДЛ) в порядке, установленном в Санкт-Петербурге в соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ.

В случае непредставления ИПРА или отсутствия выписки из ИПРА работник ГАУ ЦЗН, ответственный за предоставление государственной услуги, направляет запрос выписки сведений из ИПРА из ФГИС ФРИ посредством ЭКДЛ или (и) кабинета поставщика информации ФГИС ФРИ в порядке, установленном в Санкт-Петербурге в соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ и приказами Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 16.11.2015 № 872н «Об утверждении Порядка, формы и сроков обмена сведениями между органами службы занятости и федеральными учреждениями медико-социальной экспертизы» и от 13.06.2017 № 486н «Об утверждении Порядка разработки и реализации индивидуальной программы реабилитации или абилитации инвалида, индивидуальной программы реабилитации или абилитации ребенка-инвалида, выдаваемых федеральными государственными учреждениями медико-социальной экспертизы, и их форм».

В рамках административной процедуры работник ГАУ ЦЗН, ответственный за предоставление государственной услуги, осуществляет подготовку и направление межведомственного запроса:

- в ПФР о предоставлении данных СНИЛС по данным лицевого счета застрахованного лица;

- в ФГИС ФРИ с целью получения сведений о рекомендуемом характере и условиях труда, содержащихся в ИПРА.

Работник ГАУ ЦЗН:

- формирует межведомственный запрос в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона № 210-ФЗ и подписывает его электронной подписью;

- осуществляет направление межведомственного запроса посредством ЭКДЛ или (и) кабинета поставщика информации ФГИС ФРИ;

- получает сведения о СНИЛС заявителя и (или) сведения о рекомендуемом характере и условиях труда, содержащихся в ИПРА.

- распечатывает полученные сведения о заключении о рекомендуемом характере и условиях труда, содержащихся в ИПРА.

Срок получения ответа на межведомственный запрос в ПФР, в ФГИС ФРИ – не более 5 рабочих дней с даты поступления запроса.

Максимально допустимое время выполнения административных действий в рамках настоящей административной процедуры (с учетом срока, необходимого для подготовки и направления межведомственного запросов) – 6 рабочих дней.

3.1.2.3. Лицом, ответственным за выполнение административных действий, входящих в состав административной процедуры, является работник ГАУ ЦЗН, ответственный за предоставление государственной услуги.

3.1.2.4. Критерием принятия решения является непредставление заявителем ИПРА и (или) СНИЛС.

3.1.2.5. Результатом настоящей административной процедуры является получение сведений о рекомендуемом характере и условиях труда, содержащихся в ИПРА, получение СНИЛС заявителя.

3.1.2.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является внесение в личное дело получателя государственных услуг в ЕАИС сведений о рекомендуемом характере и условиях труда, содержащихся в ИПРА, СНИЛС, а также

приобщение указанных сведений к документам заявителя.

3.1.3. Анализ сведений о заявителе, внесенных в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения на основании документов, предъявленных заявителем при регистрации в целях поиска подходящей работы, а также поступивших из ФГИС ФРИ, и определение подходящей для него работы в соответствии с законодательством о занятости населения

3.1.3.1. Основанием для начала административной процедуры является решение о предоставлении государственной услуги.

3.1.3.2. Лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является работник ГАУ ЦЗН, ответственный за предоставление государственной услуги (далее – работник ГАУ ЦЗН).

3.1.3.3. Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок их выполнения.

Работник ГАУ ЦЗН анализирует сведения о заявителе, внесенные в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения на основании документов, предъявленных заявителем при регистрации в целях поиска подходящей работы, а также поступивших из ФГИС ФРИ, и определяет подходящую для него работу в соответствии с законодательством о занятости населения с учетом наличия или отсутствия сведений о:

- профессии (специальности), должности, виде деятельности;
- уровне профессиональной подготовки и квалификации, опыте и навыках работы;
- среднем заработке, исчисленном за последние 3 месяца по последнему месту работы;

- заклучении о рекомендуемом характере и условиях труда, содержащихся в индивидуальной программе реабилитации или абилитации инвалида (для заявителей, относящихся к категории инвалидов).

Максимальный срок выполнения административных действий в рамках данной административной процедуры не должен превышать двух минут.

3.1.3.4. Критериями принятия решения в рамках данной административной процедуры являются сведения о заявителе, внесенные в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения.

3.1.3.5. Результатом административной процедуры является определение подходящей для заявителя работы.

3.1.3.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры являются внесенные сведения из документов, предъявленных заявителем, а также поступивших из ФГИС ФРИ, в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения.

3.1.4. Информирование заявителя о положениях законодательства в сфере труда и занятости

3.1.4.1. Основанием для начала административной процедуры является решение о предоставлении государственной услуги.

3.1.4.2. Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок их выполнения.

Работник ГАУ ЦЗН информирует заявителя о:

- положениях статьи 4 Закона о занятости населения и требованиях к подбору подходящей работы, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 07.09.2012 № 891 «О порядке регистрации граждан в целях поиска подходящей работы, регистрации безработных граждан и требованиях к подбору

подходящей работы»;

правовых последствиях в случае отказа заявителя от подходящей работы;
положениях трудового законодательства, устанавливающих право на труд, запрещение принудительного труда и дискриминации в сфере труда.

Максимальный срок выполнения административных действий в рамках данной административной процедуры не должен превышать одной минуты.

3.1.4.3. Лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является работник ГАУ ЦЗН, ответственный за предоставление государственной услуги.

3.1.4.4. Критерием принятия решения в рамках данной административной процедуры является решение о предоставлении заявителю государственной услуги.

3.1.4.5. Результатом административной процедуры является предоставление заявителю информации о положениях законодательства в сфере труда и занятости.

3.1.4.6. Способом фиксации результата выполнения данной административной процедуры является внесение в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения сведений о получении заявителем указанной информации.

3.1.5. Подбор заявителю подходящей работы, исходя из сведений о свободных рабочих местах и вакантных должностях, содержащихся в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения

3.1.5.1. Основанием для начала административной процедуры является определение подходящей для заявителя работы.

3.1.5.2. Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок их выполнения.

3.1.5.2.1. Работник ГАУ ЦЗН на основании заполненного бланка учетной документации, содержащего сведения о заявителе, и заявления осуществляет подбор заявителю вариантов подходящей работы с использованием программно-технического комплекса в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения (банке вакансий и работодателей), содержащем сведения о свободных рабочих местах и вакантных должностях.

Подбор подходящей работы осуществляется с учетом профессии (специальности), должности, вида деятельности, уровня профессиональной подготовки и квалификации, опыта и навыков работы, размера среднего заработка, исчисленного за последние три месяца по последнему месту работы заявителя, заключения о рекомендуемом характере и условиях труда, транспортной доступности рабочего места, а также требований работодателя к кандидатуре работника, содержащихся в сведениях о свободных рабочих местах и вакантных должностях.

Заявителям, не предъявившим документов, удостоверяющих квалификацию, уровень профессиональной подготовки, опыт и навыки работы, выдаются содержащиеся в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения (банке вакансий и работодателей) предложения оплачиваемой работы, включая работу временного характера, не требующей предварительной подготовки, отвечающей требованиям трудового законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, с учетом транспортной доступности рабочего места, а также требований работодателя к кандидатуре работника, содержащихся в сведениях о свободных рабочих местах и вакантных должностях.

3.1.5.2.2. Работник ГАУ ЦЗН задает критерии поиска вариантов подходящей работы в программно-техническом комплексе, содержащем регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения.

Максимальный срок выполнения административных действий в рамках данной административной процедуры не должен превышать двух минут.

3.1.5.3. Лицом, ответственным за выполнение административной процедуры,

является работник ГАУ ЦЗН, ответственный за предоставление государственной услуги.

3.1.5.4. Критерием принятия решения в рамках данной административной процедуры является соответствие свободных рабочих мест и вакантных должностей критериям подходящей для заявителя работы.

3.1.5.5. Результатом административной процедуры является наличие или отсутствие в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения (банке вакансий и работодателей) вариантов подходящей для заявителя работы.

3.1.5.6. Способом фиксации результата выполнения данной административной процедуры является внесение в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения соответствующего результата.

3.1.6. Согласование с заявителем вариантов подходящей работы

3.1.6.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения (банке вакансий и работодателей) вариантов подходящей для заявителя работы.

3.1.6.2. Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок их выполнения.

В случае наличия вариантов подходящей работы работник ГАУ ЦЗН знакомит с ними заявителя и предлагает осуществить выбор из предлагаемого перечня.

Заявитель имеет право выбрать несколько вариантов работы из предложенного работником ГАУ ЦЗН перечня.

Максимальный срок выполнения административных действий в рамках данной административной процедуры не должен превышать одной минуты.

3.1.6.3. Лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является работник ГАУ ЦЗН, ответственный за предоставление государственной услуги.

3.1.6.4. Критерием принятия решения в рамках данной административной процедуры является наличие вариантов подходящей для заявителя работы.

3.1.6.5. Результатом административной процедуры является выбор и согласование заявителем вариантов подходящей работы из предложенного перечня.

3.1.6.6. Способом фиксации результата выполнения данной административной процедуры является внесение в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения соответствующего результата.

3.1.7. Согласование с работодателем кандидатуры заявителя

3.1.7.1. Основанием для начала административной процедуры является согласие заявителя с предложенными вариантами (вариантом) подходящей работы.

3.1.7.2. Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок их выполнения.

В случае согласия заявителя с предложенными вариантами (вариантом) подходящей работы работник ГАУ ЦЗН по телефону согласовывает с работодателем кандидатуру заявителя для направления на собеседование и уточняет у работодателя адрес места проведения собеседования.

Максимальный срок выполнения административных действий в рамках данной административной процедуры не должен превышать двух минут.

3.1.7.3. Лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является работник ГАУ ЦЗН, ответственный за предоставление государственной услуги.

3.1.7.4. Критерием принятия решения в рамках данной административной процедуры является соответствие уровня профессиональной подготовки, квалификации, опыта и навыков работы заявителя предъявляемым требованиям работодателя.

3.1.7.5. Результатом административной процедуры является согласование

работодателем кандидатуры заявителя.

3.1.7.6. Способом фиксации результата выполнения данной административной процедуры является внесение в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения соответствующего результата.

3.1.8. Оформление и выдача заявителю направления на работу

3.1.8.1. Основанием для начала административной процедуры является согласие работодателя (работодателей) с кандидатурой заявителя.

3.1.8.2. Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок их выполнения.

Работник ГАУ ЦЗН выводит на печатающее устройство и выдает заявителю направление на работу, оформленное в соответствии с приложением № 1 к настоящему Административному регламенту.

Работник ГАУ ЦЗН выдает заявителю не более двух направлений на работу одновременно.

В случае выявления опечаток и (или) ошибок в направлении на работу работник ГАУ ЦЗН, ответственный за выполнение административной процедуры, незамедлительно в течение 2 минут с момента выявления вносит необходимые исправления в выданное направление.

Максимальный срок выполнения административных действий в рамках данной административной процедуры не должен превышать одной минуты.

3.1.8.3. Лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является работник ГАУ ЦЗН, ответственный за предоставление государственной услуги.

3.1.8.4. Критерием принятия решения в рамках данной административной процедуры является согласие работодателя (работодателей) с кандидатурой заявителя и заявителя – на выдачу направления (направлений) на работу.

3.1.8.5. Результатом административной процедуры является выдача заявителю направления (направлений) на работу.

3.1.8.6. Способом фиксации результата выполнения данной административной процедуры является внесение в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения соответствующего результата с указанием наименования работодателя, должности или профессии (специальности) и размера заработной платы по выбранному заявителем варианту работы.

3.1.9. Информирование заявителя о необходимости представления выданного направления на работу с отметкой работодателя

3.1.9.1. Основанием для начала административной процедуры является выдача заявителю направления на работу.

3.1.9.2. Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок их выполнения.

Работник ГАУ ЦЗН информирует заявителя о необходимости представления в ГАУ ЦЗН выданного направления на работу с отметкой работодателя, а также о сроках посещения работодателя.

Максимальный срок выполнения административных действий в рамках данной административной процедуры не должен превышать одной минуты.

3.1.9.3. Лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является работник ГАУ ЦЗН, ответственный за предоставление государственной услуги.

3.1.9.4. Критерием принятия решения в рамках данной административной процедуры является выдача заявителю направления на работу.

3.1.9.5. Результатом административной процедуры является предоставление

заявителю информации о порядке представления выданного направления на работу и сроках посещения работодателя.

3.1.9.6. Способом фиксации результата выполнения данной административной процедуры является внесение в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения соответствующего результата.

3.1.10. Оформление в случае несогласия заявителя отказа от варианта подходящей работы

3.1.10.1. Основанием для начала административной процедуры является несогласие заявителя с предложенными вариантами (вариантом) подходящей работы.

3.1.10.2. Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок их выполнения.

В случае несогласия заявителя с предложенными вариантами (вариантом) подходящей работы работник ГАУ ЦЗН оформляет отказ от варианта подходящей работы с указанием причины отказа в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения.

Максимальный срок выполнения административных действий в рамках данной административной процедуры не должен превышать одной минуты.

3.1.10.3. Лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является работник ГАУ ЦЗН, ответственный за предоставление государственной услуги.

3.1.10.4. Критерием принятия решения в рамках данной административной процедуры является несогласие заявителя с вариантами (вариантом) подходящей работы.

3.1.10.5. Результатом административной процедуры является оформление отказа заявителя от варианта подходящей работы.

3.1.10.6. Способом фиксации результата выполнения данной административной процедуры является внесение в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения соответствующего результата с указанием наименования работодателя, должности или профессии (специальности) и размера заработной платы по варианту работы, от которого отказался заявитель.

3.1.11. Предложения в случае отсутствия вариантов подходящей работы

3.1.11.1. Основанием для начала административной процедуры является отсутствие в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения (банке вакансий и работодателей) вариантов подходящей для заявителя работы.

3.1.11.2. Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок их выполнения.

В случае отсутствия вариантов подходящей работы работник ГАУ ЦЗН предлагает заявителю возможность получения:

направления на работу по смежной профессии (специальности);

вариантов оплачиваемой работы, включая работу временного характера, требующей либо не требующей предварительной подготовки, отвечающей требованиям трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, содержащихся в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения, для самостоятельного посещения работодателей (далее - перечень вариантов работы);

иных государственных услуг в области содействия занятости населения, определенных статьей 7.1-1 Закона о занятости населения (далее - иные государственные услуги).

Максимальный срок выполнения административных действий в рамках данной административной процедуры не должен превышать одной минуты.

3.1.11.3. Лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является работник ГАУ ЦЗН, ответственный за предоставление государственной услуги.

3.1.11.4. Критерием принятия решения в рамках данной административной процедуры являются результаты профилирования заявителя, определяющие комплекс мер по содействию занятости заявителя, в том числе для повышения возможности его трудоустройства.

3.1.11.5. Результатом административной процедуры является предложение заявителю направления на работу по смежной профессии (специальности), оформленного в соответствии с приложением № 1 к настоящему Административному регламенту; перечня вариантов работы для самостоятельного посещения работодателей, оформленного в соответствии с приложением № 2 к настоящему Административному регламенту; предложение о предоставлении иных государственных услуг в области содействия занятости населения, оформленного в соответствии с приложением № 3 к настоящему Административному регламенту.

3.1.11.6. Способом фиксации результата выполнения данной административной процедуры является внесение в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения соответствующего результата.

3.1.12. Предложение пройти профессиональное обучение или получить дополнительное профессиональное образование по направлению органов службы занятости женщинам, находящимся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, или незанятым гражданам, которым в соответствии с законодательством Российской Федерации назначена страховая пенсия по старости и которые стремятся возобновить трудовую деятельность

3.1.12.1. Основанием для начала административной процедуры является принадлежность заявителя к категории женщин, находящихся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, или незанятым гражданам, которым в соответствии с законодательством Российской Федерации назначена страховая пенсия по старости и которые стремятся возобновить трудовую деятельность.

3.1.12.2. Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок их выполнения.

3.1.12.2.1. Если заявитель относится к категории женщин, находящихся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, работник ГАУ ЦЗН предлагает пройти профессиональное обучение или получить дополнительное профессиональное образование по направлению органов службы занятости женщин в период отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет (далее - профессиональное обучение или дополнительное профессиональное образование по направлению органов службы занятости).

3.1.12.2.2. Если заявитель относится к категории незанятых граждан, которым в соответствии с законодательством Российской Федерации назначена страховая пенсия по старости и которые стремятся возобновить трудовую деятельность, работник ГАУ ЦЗН предлагает пройти профессиональное обучение или получить дополнительное профессиональное образование по направлению органов службы занятости незанятых граждан, которым в соответствии с законодательством Российской Федерации назначена страховая пенсия по старости и которые стремятся возобновить трудовую деятельность.

Максимальный срок выполнения административных действий в рамках данной административной процедуры не должен превышать одной минуты.

3.1.12.3. Лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является работник ГАУ ЦЗН, ответственный за предоставление государственной услуги.

3.1.12.4. Критерием принятия решения в рамках данной административной процедуры является принадлежность заявителя к категории женщин, находящихся

в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, или незанятым гражданам, которым в соответствии с законодательством Российской Федерации назначена страховая пенсия по старости и которые стремятся возобновить трудовую деятельность.

3.1.12.5. Результатом административной процедуры является предложение женщине, находящейся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, или незанятому гражданину, которому в соответствии с законодательством Российской Федерации назначена страховая пенсия по старости и который стремится возобновить трудовую деятельность, пройти профессиональное обучение или получить дополнительное профессиональное образование по направлению органов службы занятости.

3.1.12.6. Способом фиксации результата выполнения данной административной процедуры является внесение в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения соответствующего результата.

3.1.13. Оформление и выдача заявителю при его согласии: направления на работу по смежной профессии (специальности), перечня вариантов работы, предложения о предоставлении иной государственной услуги в области содействия занятости населения, предложения пройти профессиональное обучение или получить дополнительное профессиональное образование по направлению органов службы занятости женщинам в период отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, или незанятым гражданам, которым в соответствии с законодательством Российской Федерации назначена страховая пенсия по старости и которые стремятся возобновить трудовую деятельность

3.1.13.1. Основанием для начала административной процедуры является согласие заявителя на получение: направления на работу по смежной профессии (специальности), перечня вариантов работы для самостоятельного посещения работодателей, предложения о предоставлении иной государственной услуги в области содействия занятости населения, предложения пройти профессиональное обучение или получить дополнительное профессиональное образование по направлению органов службы занятости женщинам в период отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет или незанятым гражданам, которым в соответствии с законодательством Российской Федерации назначена страховая пенсия по старости и которые стремятся возобновить трудовую деятельность.

3.1.13.2. Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок их выполнения.

3.1.13.2.1. Если заявитель выражает свое согласие на получение направления на работу по смежной профессии (специальности), работник ГАУ ЦЗН осуществляет подбор заявителю варианта работы по смежной профессии (специальности) с использованием программно-технического комплекса в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения (банке вакансий и работодателей), содержащем сведения о свободных рабочих местах и вакантных должностях.

3.1.13.2.2. Работник ГАУ ЦЗН задает критерии поиска вариантов работы по смежной профессии (специальности) в программно-техническом комплексе, содержащем регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения.

3.1.13.2.3. Работник ГАУ ЦЗН при наличии в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения (банке вакансий и работодателей) вариантов работы по смежной профессии (специальности) знакомит с ними заявителя и предлагает осуществить выбор варианта работы из предлагаемого перечня.

3.1.13.2.4. В случае выбора заявителем варианта работы по смежной профессии (специальности) из предлагаемого перечня работник ГАУ ЦЗН осуществляет

административные действия, предусмотренные пунктом 3.1.11 настоящего Административного регламента.

3.1.13.2.5. Работник ГАУ ЦЗН оформляет и выдает распечатанное направление на работу по смежной профессии (специальности), оформленное в соответствии с приложением № 1 к настоящему Административному регламенту.

При фиксации факта выдачи направления на работу по смежной профессии (специальности) работник ГАУ ЦЗН указывает наименование работодателя, наименование должности или профессии (специальности) и размер заработной платы по выбранному заявителем варианту работы.

3.1.13.2.6. Если заявитель выражает свое согласие на получение перечня вариантов работы для самостоятельного посещения работодателей, работник ГАУ ЦЗН осуществляет подбор соответствующих вариантов работы с использованием программно-технического комплекса в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения (банке вакансий и работодателей), содержащем сведения о свободных рабочих местах и вакантных должностях.

3.1.13.2.7. Работник ГАУ ЦЗН при наличии в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения (банке вакансий и работодателей) соответствующих вариантов работы знакомит с ними заявителя и предлагает осуществить выбор вариантов работы для самостоятельного посещения работодателей.

3.1.13.2.8. Работник ГАУ ЦЗН выводит на печатающее устройство и выдает заявителю согласованный с ним перечень вариантов работы для самостоятельного посещения работодателей.

3.1.13.2.9. Если заявитель выражает свое согласие на получение иных государственных услуг в области содействия занятости населения, работник ГАУ ЦЗН оформляет и выдает заявителю предложение о предоставлении иной государственной услуги в области содействия занятости населения, оформленное в соответствии с приложением № 3 к настоящему Административному регламенту, и направляет заявителя для указанных целей к соответствующему работнику ГАУ ЦЗН.

Работник ГАУ ЦЗН может выдать заявителю предложение о предоставлении иной государственной услуги в области содействия занятости населения и направить заявителя для указанных целей к соответствующему работнику ГАУ ЦЗН и по инициативе заявителя на основании заявления о предоставлении государственной услуги в области содействия занятости населения при соблюдении требований нормативных правовых актов, регулирующих предоставление соответствующих государственных услуг.

Работник ГАУ ЦЗН предлагает заявителю составить и разместить резюме на официальном сайте ГАУ ЦЗН (доменное имя сайта в сети «Интернет» - r21.spb.ru) и в случае согласия направляет заявителя для этих целей к ответственному специалисту ГАУ ЦЗН.

3.1.13.2.10. Если женщина, находящаяся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, или незанятый гражданин, которому в соответствии с законодательством Российской Федерации назначена страховая пенсия по старости и который стремится возобновить трудовую деятельность, выражает свое согласие пройти профессиональное обучение или получить дополнительное профессиональное образование по направлению органов службы занятости, работник ГАУ ЦЗН оформляет и выдает предложения о направлении для прохождения профессионального обучения или получения дополнительного профессионального образования, оформленные в соответствии с приложениями № 4 и № 5 к настоящему Административному регламенту, и направляет для указанных целей к соответствующему работнику ГАУ ЦЗН.

3.1.13.2.11. В случае выявления опечаток и (или) ошибок в выданных вышеуказанных документах работник ГАУ ЦЗН, ответственный за выполнение административной процедуры, незамедлительно в течение 2 минут с момента выявления вносит в них необходимые исправления.

Максимальный срок выполнения административных действий в рамках данной административной процедуры не должен превышать одной минуты.

3.1.13.3. Лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является работник ГАУ ЦЗН, ответственный за предоставление государственной услуги.

3.1.13.4. Критерием принятия решения в рамках данной административной процедуры является согласие заявителя на получение: направления на работу по смежной профессии (специальности), перечня вариантов работы для самостоятельного посещения работодателей, предложения о предоставлении иной государственной услуги в области содействия занятости населения, предложения пройти профессиональное обучение или получить дополнительное профессиональное образование по направлению органов службы занятости женщинам в период отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, или незанятым гражданам, которым в соответствии с законодательством Российской Федерации назначена страховая пенсия по старости и которые стремятся возобновить трудовую деятельность.

3.1.13.5. Результатом административной процедуры является оформление и выдача заявителю: направления на работу по смежной профессии (специальности), перечня вариантов работы для самостоятельного посещения работодателей, предложения о предоставлении иной государственной услуги в области содействия занятости населения, предложения пройти профессиональное обучение или получить дополнительное профессиональное образование по направлению органов службы занятости женщинам в период отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, или незанятым гражданам, которым в соответствии с законодательством Российской Федерации назначена страховая пенсия по старости и которые стремятся возобновить трудовую деятельность.

3.1.13.6. Способом фиксации результата выполнения данной административной процедуры является внесение в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения соответствующего результата.

3.1.14. Внесение результатов выполнения административных процедур (действий) в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения

3.1.14.1. Основанием для начала административной процедуры является выполнение работником ГАУ ЦЗН административных процедур согласно пунктам 3.1.1 - 3.1.13 настоящего Административного регламента.

3.1.14.2. Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок их выполнения.

Работник ГАУ ЦЗН фиксирует результаты выполнения административных процедур (действий) в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения (банке работников) и в бланке учетной документации, содержащемся в личном деле получателя государственной услуги.

Зафиксированные в бланке учетной документации, содержащемся в личном деле получателя государственной услуги, результаты выполнения административных процедур (действий) заверяются подписями работника ГАУ ЦЗН и заявителя.

Максимальный срок выполнения административных действий в рамках данной административной процедуры не должен превышать одной минуты.

3.1.14.3. Лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является работник ГАУ ЦЗН, ответственный за предоставление государственной услуги.

3.1.14.4. Критерием принятия решения в рамках данной административной процедуры является выполнение работником ГАУ ЦЗН административных процедур согласно пунктам 3.1.1 - 3.1.13 настоящего Административного регламента.

3.1.14.5. Результатом административной процедуры является внесение сведений

о результатах предоставления государственной услуги в программно-технический комплекс, содержащий регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения.

3.1.14.6. Способом фиксации результата выполнения данной административной процедуры является заверение подписями работника ГАУ ЦЗН и заявителя выведенных на печатающее устройство результатов государственной услуги.

Результаты предоставления государственной услуги заявителям, чьи заявления поступили в ГАУ ЦЗН из МФЦ, с Портала вносятся работником ГАУ ЦЗН в Межведомственную автоматизированную информационную систему предоставления в Санкт-Петербурге государственных и муниципальных услуг в электронном виде (далее - МАИС ЭГУ).

3.2. Предоставление государственной услуги при повторном обращении

3.2.1. Проверка наличия документов, указанных в пункте 2.6.4 настоящего Административного регламента

3.2.1.1. Основанием для начала административной процедуры является повторное обращение заявителя в ГАУ ЦЗН за предоставлением государственной услуги с заявлением о предоставлении государственной услуги.

3.2.1.2. Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок их выполнения.

3.2.1.2.1. Работник ГАУ ЦЗН:

проверяет наличие документов, указанных в пункте 2.6.4 настоящего Административного регламента;

при наличии документов, указанных в пункте 2.6.4 настоящего Административного регламента, принимает решение о предоставлении государственной услуги;

информирует заявителя о принятом решении.

3.2.1.2.2. Работник ГАУ ЦЗН задает параметры поиска сведений о заявителе в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения (банке работников) и находит соответствующий бланк учетной документации в электронном виде.

Максимальный срок выполнения административных действий в рамках данной административной процедуры не должен превышать одной минуты.

3.2.1.3. Лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является работник ГАУ ЦЗН, ответственный за предоставление государственной услуги.

3.2.1.4. Критерием принятия решения в рамках данной административной процедуры является повторное обращение заявителя в ГАУ ЦЗН за предоставлением государственной услуги с заявлением и необходимыми документами.

3.2.1.5. Результатом административной процедуры является решение о предоставлении государственной услуги.

3.2.1.6. Способом фиксации результата выполнения данной административной процедуры является внесение в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения сведений о дате обращения заявителя за предоставлением государственной услуги в ГАУ ЦЗН.

3.2.2. Ознакомление с отметкой работодателя в направлениях на работу либо с информацией заявителя о результатах посещения работодателей согласно перечню вариантов работы, выданных заявителю при предыдущем посещении ГАУ ЦЗН

3.2.2.1. Основанием для начала административной процедуры является повторное обращение заявителя в ГАУ ЦЗН за предоставлением государственной услуги.

3.2.2.2. Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок их выполнения.

Работник ГАУ ЦЗН осуществляет ознакомление с отметкой работодателя в направлениях на работу либо с информацией заявителя о результатах посещения работодателей согласно перечню вариантов работы, выданных заявителю при предыдущем посещении ГАУ ЦЗН.

В случае подтверждения факта приема заявителя на работу работник ГАУ ЦЗН вносит соответствующие сведения в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения (банк работников).

Максимальный срок выполнения административных действий в рамках данной административной процедуры не должен превышать одной минуты.

3.2.2.3. Лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является работник ГАУ ЦЗН, ответственный за предоставление государственной услуги.

3.2.2.4. Критерием принятия решения в рамках данной административной процедуры является повторное обращение заявителя в ГАУ ЦЗН за предоставлением государственной услуги.

3.2.2.5. Результатом административной процедуры является ознакомление работника ГАУ ЦЗН с отметкой работодателя в направлениях на работу либо с информацией заявителя о результатах посещения работодателей.

3.2.2.6. Способом фиксации результата выполнения данной административной процедуры является внесение в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения сведений о результатах рассмотрения кандидатуры заявителя, указанных работодателями в направлении (направлениях) на работу или информация о результатах посещения заявителем работодателей.

3.2.3. Уточнение критериев поиска подходящей работы с учетом сведений, содержащихся в дополнительно представленных заявителем документах или полученных из ФГИС ФРИ, и/или результатов предоставления иной государственной услуги

3.2.3.1. Основанием для начала административной процедуры является предъявление заявителем работнику ГАУ ЦЗН документов, которые могут быть учтены при подборе вариантов подходящей работы, и/или результаты предоставления иной государственной услуги, а также отсутствие подтверждения факта приема заявителя на работу.

3.2.3.2. Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок их выполнения.

При предъявлении заявителем документов, указанных в пункте 2.7.2 настоящего Административного регламента, работник ГАУ ЦЗН вносит сведения из них, а также дату их предъявления в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения.

Работник ГАУ ЦЗН уточняет критерии поиска вариантов подходящей работы с учетом сведений, содержащихся в дополнительно представленных заявителем документах, и/или результатов предоставления иной государственной услуги.

Максимальный срок выполнения административных действий в рамках данной административной процедуры не должен превышать одной минуты.

3.2.3.3. Лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является работник ГАУ ЦЗН, ответственный за предоставление государственной услуги.

3.2.3.4. Критерием принятия решения в рамках данной административной процедуры является предъявление заявителем документов, которые могут быть учтены при подборе вариантов подходящей работы и/или результаты предоставления иной

государственной услуги.

3.2.3.5. Результатом административной процедуры является уточнение критериев поиска вариантов подходящей работы.

3.2.3.6. Способом фиксации результата выполнения данной административной процедуры является внесение в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения соответствующего результата.

3.2.4. Формирование и направление отчета об исполнении ИПРА посредством Электронного кабинета должностного лица Межведомственной автоматизированной информационной системы предоставления в Санкт-Петербурге государственных и муниципальных услуг в электронном виде или (и) кабинета поставщика информации ФГИС ФРИ

3.2.4.1. Основанием для начала административной процедуры является исполнение мероприятий ИПРА или неисполнение мероприятий ИПРА гражданином.

3.2.4.2. Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок их выполнения.

В рамках процедуры работник ГАУ ЦЗН, ответственный за предоставление отчетов об исполнении ИПРА в ФГИС ФРИ, осуществляет подготовку и направление отчета в ФГИС ФРИ.

Работник ГАУ ЦЗН:

формирует отчет об исполнении ИПРА в ЕАИС;

осуществляет направление отчета об исполнении ИПРА посредством ЭКДЛ или (и) кабинета поставщика информации ФГИС ФРИ в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона № 210-ФЗ и подписывает его электронной подписью.

получает уведомление о принятии отчета о выполнении ИПРА посредством ЭКДЛ или (и) кабинет поставщика информации в ФГИС ФРИ.

вносит сведения об отправке отчета об исполнении мероприятий ИПРА в ЕАИС.

Максимально допустимое время выполнения административных действий в рамках настоящей административной процедуры – 1 рабочий день после получения отчета.

Получение уведомлений – 2 рабочих дня после отправки отчета в ФГИС ФРИ.

3.2.4.3. Лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является работник ГАУ ЦЗН, ответственный за предоставление государственной услуги.

3.2.4.4. Критерием принятия решения является исполнение/или не исполнение мероприятий ИПРА по истечении 11 месяцев.

3.2.4.5. Результатом настоящей административной процедуры является направление отчета о выполнении/невыполнении мероприятий ИПРА.

3.2.4.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является внесение в личное дело получателя государственных услуг в ЕАИС сведений о направлении отчета в ФГИС ФРИ.

3.2.5. Осуществление административных процедур, предусмотренных пунктами 3.1.5 - 3.1.14 настоящего Административного регламента

3.2.5.1. Основанием для начала административной процедуры является принятое решение о предоставлении государственной услуги.

3.2.5.2. Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок их выполнения.

Работник ГАУ ЦЗН осуществляет административные процедуры, предусмотренные пунктами 3.1.5 - 3.1.14 настоящего Административного регламента.

Максимальный срок выполнения административных действий в рамках административных процедур, предусмотренных пунктами 3.1.5 - 3.1.14 настоящего

Административного регламента, не должен превышать 12 минут.

3.2.5.3. Лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является работник ГАУ ЦЗН, ответственный за предоставление государственной услуги.

Заявителям, сведения о которых содержатся в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения, обеспечивается возможность получения с использованием средств телефонной или электронной связи информации о поступлении от работодателя сведений о наличии свободного рабочего места (вакантной должности) при условии соответствия уровня профессиональной подготовки гражданина требованиям работодателя к исполнению трудовой функции (работе по определенной профессии (специальности), квалификации или должности) с предложением в течение трех рабочих дней посетить ГАУ ЦЗН.

Заявителям в ходе предоставления государственной услуги обеспечивается возможность участия в собеседованиях с работодателями посредством телефонной или видеосвязи с использованием сети Интернет.

3-1. Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

При предоставлении государственной услуги в электронной форме осуществляются следующие административные процедуры (действия):

предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о государственной услуге;

подача запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и прием таких заявлений и документов;

иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги.

3-1.1. Предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о государственной услуге.

Заявитель может получить информацию о порядке предоставления государственной услуги, в том числе в электронной форме, на федеральном Портале (доменное имя сайта в сети «Интернет» – gosuslugi.ru), на Портале (доменное имя сайта в сети «Интернет» – gu.spb.ru).

Доступ к сведениям о способах предоставления государственной услуги, порядку предоставления государственной услуги, в том числе в электронной форме, перечню необходимых для предоставления государственной услуги документов, к форме запроса и формам иных документов выполняется без предварительной авторизации заявителя на Портале и на федеральном Портале. Заявитель может ознакомиться с формой запроса на Портале и на федеральном Портале, при необходимости сохранить их на компьютере.

3-1.2. подача запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и прием таких запросов и документов.

3-1.2.1. подача запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Формирование заявителем запроса о предоставлении государственной услуги осуществляется в форме электронного документа (электронного запроса) на Портале в соответствии с пунктом 5 Правил осуществления взаимодействия в электронной форме граждан (физических лиц) и организаций с органами государственной власти, органами местного самоуправления, с организациями, осуществляющими в соответствии с федеральными законами отдельные публичные полномочия, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 09.06.2016 № 516. После подачи электронного запроса не требуется формирование бумажного запроса.

Для подачи запроса на Портале заявитель (представитель) выполняет следующие действия:

изучает информацию о порядке предоставления государственной услуги в электронной форме, размещенную на Портале в соответствующем разделе;

выполняет авторизацию на Портале. При этом авторизация физического лица

производится получателем государственной услуги самостоятельно;

открывает форму электронного запроса на Портале (далее - форма электронного запроса);

заполняет форму электронного запроса, включающую сведения, необходимые и обязательные для предоставления государственной услуги;

прикрепляет скан-образы документов к форме электронного запроса (при необходимости). При подаче электронного запроса заявителю (представителю) не требуется прилагать скан-образ документа, удостоверяющего личность, при использовании ЕСИА;

подтверждает достоверность сообщенных сведений (устанавливает соответствующую отметку в форме электронного запроса);

отправляет заполненный электронный запрос (нажимает соответствующую кнопку в форме электронного запроса);

выбирает способ получения уведомлений о ходе предоставления государственной услуги;

электронный запрос вместе с прикрепленными скан-образами документов подписывается простой электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и требованиями Федерального закона № 210-ФЗ;

получает уведомление в «Личном кабинете» на Портале или в мобильном приложении, СМС-сообщение, уведомление по электронной почте, подтверждающее, что запрос отправлен (принят в МАИС ЭГУ), в том числе в уведомлении указываются идентификационный номер и дата подачи электронного запроса;

получает уведомление о приеме электронного запроса в ГАУ ЦЗН и о начале процедуры предоставления государственной услуги;

получает от ГАУ ЦЗН приглашение на прием для предоставления государственной услуги, доступное в «Личном кабинете» на Портале, в котором установлены дата и время приема; заявителю предоставляется возможность самостоятельно записаться на прием в соответствующее структурное подразделение ГАУ ЦЗН согласно установленному графику приема граждан, формируемому на стороне ГАУ ЦЗН (после осуществления записи на прием заявитель получает в «Личном кабинете» на Портале и в мобильном приложении электронный талон-приглашение);

в случае необходимости заявитель может потребовать отзыв электронного запроса.

3-1.2.2. Прием заявлений и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Электронное дело, сохраненное в МАИС ЭГУ, становится доступным для уполномоченного лица ГАУ ЦЗН, ответственного за принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги (далее – уполномоченное лицо), в Электронном кабинете должностного лица.

Уполномоченное лицо ГАУ ЦЗН с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи:

проверяет наличие электронных дел, поступивших с Портала, с периодом не более 4 часов, но не реже одного раза в рабочий день;

изучает поступившие электронные дела, в том числе приложенные заявителем скан-образы документов (графические файлы);

проверяет комплектность, читаемость скан-образов документов (графических файлов);

производит установку статусов электронного дела, фиксирующих ход предоставления государственной услуги в МАИС ЭГУ;

информирует заявителя посредством установки статусов электронного дела и (при необходимости) формирования комментариев;

о необходимости явки заявителя в ГАУ ЦЗН, с указанием даты и времени приема

либо срока, в течение которого заявитель должен обратиться на прием, по истечении которого в случае неявки заявителя рассмотрение дела прекращается;

о ходе предоставления государственной услуги, с указанием дальнейших действий заявителя (при необходимости);

об иных действиях, предусмотренных в разделе III настоящего Административного регламента;

о завершении процедуры предоставления государственной услуги.

3-1.3. Иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги.

3-1.3.1. При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю обеспечивается осуществление оценки качества предоставления государственной услуги посредством электронного опроса на Портале.

3-1.3.2. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) ГАУ ЦЗН, предоставляющего государственную услугу, а также должностных лиц при предоставлении государственной услуги. Заявитель производит действия в соответствии с разделом V настоящего Административного регламента.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента предоставления государственной услуги

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, осуществляется директором ГАУ ЦЗН.

4.1.1. Директор ГАУ ЦЗН (уполномоченный им работник ГАУ ЦЗН) осуществляет контроль:

за надлежащим исполнением настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, работниками подразделения;

за обеспечением сохранности принятых от заявителя документов и соблюдением работниками подразделения требований к сбору и обработке персональных данных заявителя и иных лиц.

4.1.2. Директор ГАУ ЦЗН и работники ГАУ ЦЗН, непосредственно предоставляющие государственную услугу, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов, соответствие результатов рассмотрения документов требованиям законодательства, принятию мер по проверке представленных документов, соблюдение сроков и порядка предоставления государственной услуги, подготовки отказа в предоставлении государственной услуги, за соблюдение сроков и порядка выдачи документов. Персональная ответственность директора ГАУ ЦЗН закреплена в Уставе ГАУ ЦЗН, а работников ГАУ ЦЗН - в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

В частности, работники ГАУ ЦЗН несут ответственность:

за требование у заявителей документов или платы, не предусмотренных настоящим Административным регламентом;

за отказ в приеме документов по основаниям, не предусмотренным настоящим Административным регламентом;

за нарушение сроков регистрации запросов заявителя о предоставлении государственной услуги;

за нарушение срока предоставления государственной услуги;

за направление необоснованных межведомственных запросов;

за нарушение сроков подготовки межведомственных запросов и ответов на межведомственные запросы;

за необоснованное непредставление информации на межведомственные запросы.

4.1.3. Руководитель структурного подразделения МФЦ осуществляет контроль:

за надлежащим исполнением настоящего Административного регламента работниками структурного подразделения МФЦ;

за полнотой принимаемых работниками структурного подразделения МФЦ от заявителя документов и качеством оформленных документов для передачи их в ГАУ ЦЗН;

за своевременностью и полнотой передачи в ГАУ ЦЗН принятых от заявителя документов;

за обеспечением сохранности принятых от заявителя документов и соблюдением работниками структурного подразделения МФЦ требований к сбору и обработке персональных данных заявителя и иных лиц.

Персональная ответственность руководителя структурного подразделения МФЦ и работников структурного подразделения МФЦ закрепляется в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

Работники структурного подразделения МФЦ несут ответственность:

за качество приема комплекта документов у заявителя в случае, если несоответствие представленных документов, указанных в настоящем Административном регламенте, явилось основанием для отказа заявителю в предоставлении государственной услуги, за исключением комплекта документов, принятых по настоянию заявителя.

4.1.4. Оператор Портала – Санкт-Петербургское государственное унитарное предприятие «Санкт-Петербургский информационно-аналитический центр» (далее – СПб ГУП «СПб ИАЦ») – осуществляет контроль за своевременностью доставки электронных заявлений на автоматизированные рабочие места подсистемы «Электронный кабинет должностного лица» МАИС ЭГУ сотрудников подразделений ГАУ ЦЗН.

Персональная ответственность специалистов СПб ГУП «СПб ИАЦ» закрепляется в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Специалисты СПб ГУП «СПб ИАЦ» несут ответственность:

за технологическое обеспечение работы Портала;

за обеспечение технической поддержки заявителей по вопросам работы с Порталом.

4.2. В рамках предоставления государственной услуги осуществляются плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления государственной услуги.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения работниками ГАУ ЦЗН настоящего Административного регламента, Порядка ведения регистров получателей государственных услуг в сфере занятости населения (физических лиц и работодателей), включая порядок, сроки и форму представления в них сведений, утвержденного приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 08.11.2010 № 972н, требований к заполнению, ведению и хранению бланков учетной документации получателей государственной услуги и других документов, регламентирующих деятельность по предоставлению государственной услуги.

Комитет в рамках исполнения полномочия по надзору и контролю за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения, за исключением государственных гарантий в части социальной поддержки безработных граждан, осуществляет контроль за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения в части бесплатного содействия гражданам в подборе подходящей работы и трудоустройстве при посредничестве органов службы занятости (далее – контроль за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения).

Контроль за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения осуществляется путем проведения Комитетом плановых

(внеплановых) выездных (документарных) проверок.

Перечень должностных лиц, уполномоченных на проведение проверок, определяется Комитетом. Периодичность проведения плановых выездных (документарных) проверок ГАУ ЦЗН и его структурных подразделений определяется сроками на подготовку и проведение плановых выездных (документарных) проверок в соответствии с требованиями Административного регламента Комитета по труду и занятости населения Санкт-Петербурга по исполнению государственной функции по надзору и контролю за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения, за исключением государственных гарантий в части социальной поддержки безработных граждан, и составляет 1 раз в 2 года каждое структурное подразделение ГАУ ЦЗН.

Результаты плановых (внеплановых) выездных (документарных) проверок подлежат анализу в целях выявления причин нарушений и принятия мер по их устранению и недопущению.

Внеплановые проверки проводятся при рассмотрении поступивших в Комитет обращений, содержащих жалобы (претензии) по предоставлению государственной услуги, в рамках досудебного обжалования.

Директор ГАУ ЦЗН ежеквартально организует выборочные проверки дел заявителей на предмет правильности принятия работниками ГАУ ЦЗН решений, а также внеплановые проверки в случае поступления жалоб (претензий) граждан в рамках досудебного обжалования.

Оператор Портала осуществляет:

мониторинг прохождения электронных заявлений через МАИС ЭГУ, направление результатов данного мониторинга в Комитет по информатизации и связи (далее – КИС) по запросу.

Результаты плановых и внеплановых проверок оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и даются предложения по их устранению.

4.3. Ответственность должностных лиц ГАУ ЦЗН, предоставляющего государственную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги.

Должностные лица ГАУ ЦЗН несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Направление межведомственных запросов о представлении документов и информации для осуществления деятельности, не связанной с предоставлением государственной услуги, не допускается, а должностные лица ГАУ ЦЗН, направившие необоснованные межведомственные запросы, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Непредставление (несвоевременное представление) органом или организацией по межведомственному запросу документов и информации не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю государственной услуги. Должностные лица ГАУ ЦЗН, не представившие (несвоеременно представившие) запрошенные и находящиеся в распоряжении соответствующих органа либо организации документ или информацию, подлежат административной, дисциплинарной или иной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Заявители, их объединения и организации могут осуществлять контроль за предоставлением государственной услуги в форме досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления государственной услуги, либо судебного обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления государственной услуги.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений
и действий (бездействия) ГАУ ЦЗН, предоставляющего государственную услугу,
работника ГАУ ЦЗН**

5.1. Заявитель вправе подать жалобу на нарушение порядка предоставления государственной услуги (далее – жалоба).

Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не исключает возможности обжалования решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги, в судебном порядке. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не является для заявителя обязательным.

5.1.1. Заявитель может подать жалобу, в том числе в следующих случаях:

нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги;

нарушение срока предоставления государственной услуги;

требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Санкт-Петербурга для предоставления государственной услуги;

отказ в приеме у заявителя документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Санкт-Петербурга для предоставления государственной услуги;

отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Санкт-Петербурга;

требование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Санкт-Петербурга;

отказ ГАУ ЦЗН, предоставляющего государственную услугу, работников ГАУ ЦЗН 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 Санкт-Петербурга;

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.

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

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.2. Предмет жалобы.

Жалоба должна содержать:

наименование ГАУ ЦЗН, должность и фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) работника ГАУ ЦЗН, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица, 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) ГАУ ЦЗН, работника ГАУ ЦЗН, в том числе в случае подачи жалобы в МФЦ или через Портал – вид нарушения, указанный в пункте 5.1.1 настоящего Административного регламента;

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

5.3. Исполнительные органы и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть подана жалоба в досудебном (внесудебном) порядке.

Жалоба подается в Комитет либо ГАУ ЦЗН, предоставляющий государственную услугу.

Жалоба также может быть подана вице-губернатору Санкт-Петербурга, непосредственно координирующему и контролирующему деятельность Комитета, в Правительство Санкт-Петербурга.

Жалоба на решения и действия (бездействие) директора ГАУ ЦЗН подается в Комитет.

5.4. Способы подачи и рассмотрения жалобы

5.4.1. Жалоба может быть подана:

в электронной форме;

в письменной форме на бумажном носителе.

5.4.1.1. Подача жалобы в письменной форме на бумажном носителе осуществляется:

по почте;

через МФЦ²;

при личном приеме заявителя в Комитете либо в ГАУ ЦЗН.

При личном приеме заявитель в письменной форме на бумажном носителе представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В электронной форме могут быть представлены документы, указанные в пункте 5.1.2 настоящего Административного регламента, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.4.1.2. Подача жалобы в электронной форме осуществляется с использованием сети «Интернет» посредством: официального сайта Комитета (доменное имя сайта в сети «Интернет» - rsrb.ru), официального сайта ГАУ ЦЗН (доменное имя сайта в сети «Интернет» - r21.srb.ru), Портала.

Заполнение запроса о рассмотрении жалобы через Портал производится заявителем лично при условии авторизации заявителя на Портале посредством ЕСИА³.

5.4.2. Порядок рассмотрения жалобы.

² Жалоба на решения, действия (бездействие) ГАУ ЦЗН, работника ГАУ ЦЗН при предоставлении государственной услуги может быть подана посредством МФЦ только в случае предоставления указанной услуги посредством МФЦ.

³ Возможность подать жалобу посредством Портала обеспечивается для заявителей, которые подавали запрос о предоставлении государственной услуги через Портал или МФЦ.

Жалоба на работника ГАУ ЦЗН либо на порядок оказания услуги ГАУ ЦЗН рассматривается Комитетом.

Жалоба на решения и действия (бездействие) руководителя Комитета рассматривается вышестоящим органом.

МФЦ, в случае подачи жалобы через МФЦ, обеспечивает передачу жалобы в Комитет в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и Комитетом, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение трех рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган 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.

Комитет вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

отсутствие возможности прочитать⁴ текст жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

В случае оставления жалобы без ответа Комитет в течение трех рабочих дней со дня регистрации жалобы сообщает об этом гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы.

Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Комитете либо в ГАУ ЦЗН.

Жалоба, поступившая в Комитет, ГАУ ЦЗН либо вышестоящий орган, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, работником, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа ГАУ ЦЗН в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации в Комитете.

5.6. Результат рассмотрения жалобы.

По результатам рассмотрения жалобы Комитетом принимается одно из следующих решений:

жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Санкт-Петербурга;

в удовлетворении жалобы отказывается.

Указанное решение принимается в форме акта Комитета. Типовая форма акта установлена приложением № 7 к настоящему Административному регламенту.

По результатам проверки при отсутствии в жалобе доводов, подтверждающих наличие указанного заявителем вида нарушения порядка предоставления услуги, должностное лицо, ответственное за рассмотрение жалобы, принимает решение об отказе в рассмотрении жалобы по существу в связи с несоответствием сведений, изложенных в жалобе, указанному виду нарушения.

Комитет отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

⁴ Под отсутствием возможности прочитать понимается случай, при котором текст жалобы и (или) ФИО, и (или) почтовый адрес заявителя не поддаются прочтению.

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.

5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

При удовлетворении жалобы Комитет принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата государственной услуги, не позднее пяти рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

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

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

наименование Комитета, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;

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

фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование 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;

в случае если жалоба признана не обоснованной – аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

Также в ответе о результатах рассмотрения жалобы приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Комитета, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб.

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

5.8. Порядок обжалования решения по жалобе.

Решение, принятое по результатам рассмотрения жалобы, может быть обжаловано вице-губернатору Санкт-Петербурга, непосредственно координирующему и контролирующему деятельность Комитета (Смольный, Санкт-Петербург, 191060, тел. (812)576-46-56), в Правительство Санкт-Петербурга, а также в суд в порядке и сроки, предусмотренные действующим законодательством.

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

5.10. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется посредством размещения информации на Портале.

Информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) осуществляется также при обращении заявителя по телефонам, адресам

электронной почты, а также при личном приеме по адресам, указанным на официальных сайтах Комитета, ГАУ ЦЗН на Портале.

5.11. Положения настоящего раздела, устанавливающие порядок подачи и рассмотрения жалоб заявителей на нарушения их прав при предоставлении государственных услуг, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным законом «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее – Закон № 59-ФЗ).

Жалобы заявителей на организацию предоставления государственных услуг в Комитет либо в ГАУ ЦЗН подаются и рассматриваются в порядке, предусмотренном Законом № 59-ФЗ.

VI. Особенности выполнения административных процедур (действий) в МФЦ

При предоставлении государственной услуги структурные подразделения МФЦ осуществляют следующие административные процедуры (действия):

- информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги;
- прием запросов заявителей о предоставлении государственной услуги;
- направление в ГАУ ЦЗН документов, полученных от заявителей.

6.1. Информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги.

6.1.1. Информирование заявителя о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги.

6.1.1.1. Основанием для начала осуществления информирования заявителя о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ является обращение заявителя лично в МФЦ или по телефону в ЦТО.

6.1.1.1.1. Информирование заявителя о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ осуществляется работником МФЦ или работником ЦТО.

Также заявитель может самостоятельно обратиться к размещенным в МФЦ:

- информатам (инфокиоскам, инфопунктам);

- стендам, содержащим информацию, предусмотренную Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376.

6.1.1.1.2. Работник МФЦ или работник ЦТО информирует заявителя по следующим вопросам:

- режим работы и адреса МФЦ, время приема документов и выдачи документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги;

- наименование, место нахождения, график работы, контактные телефоны органов государственной власти, учреждений и организаций, предоставляющих государственные услуги или участвующих в предоставлении услуг;

- круг заявителей;

- перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

- результат предоставления государственной услуги;

- срок предоставления государственной услуги;

- основания для отказа в приеме документов и для отказа в предоставлении государственной услуги;

- нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления услуги;

порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых органами государственной власти, учреждениями и организациями в ходе предоставления государственной услуги.

6.1.1.2. Информирование заявителя о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги, в том числе о поступлении результата предоставления государственной услуги, работником МФЦ не осуществляется.

6.1.2. Консультирование заявителя о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ.

6.1.2.1. Основанием для начала осуществления административной процедуры является обращение заявителя в МФЦ.

6.1.2.2. Консультирование заявителя осуществляется работником МФЦ.

6.1.2.3. При консультировании заявителя работник МФЦ:

разъясняет заявителю порядок предоставления услуги (наименование органа государственной власти, учреждения, организации, принимающего(ей) решение, категории заявителей, форму результата предоставления услуги, срок предоставления услуги);

проверяет комплектность (достаточность) представленных заявителем документов;

проверяет наличие в документах сведений, необходимых для предоставления услуги;

выявляет в документах неустойчивые исправления, повреждения, нечитаемые части текста либо нечитаемые оттиски штампов, наличие которых не позволяет однозначно толковать их содержание;

разъясняет заявителю содержание недостатков, выявленных в документах, и предлагает принять меры по их устранению;

указывает заявителю на наличие оснований для отказа в приеме документов либо предоставлении государственной услуги;

разъясняет порядок и срок выдачи документов, являющихся результатом предоставления услуги.

6.1.3. Результатом административной процедуры является предоставление заявителю полной и понятной информации по вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги.

6.1.4. Способом фиксации результата административной процедуры является установление работником МФЦ или ЦТО факта отсутствия у заявителя вопросов, связанных с предоставлением государственной услуги.

6.2. Прием запроса заявителя и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

6.2.1. Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя (представителя) в МФЦ с документами, указанными в пункте 2.6 настоящего Административного регламента.

6.2.2. Прием документов осуществляется работником МФЦ.

6.2.3. Работник МФЦ, осуществляющий прием документов, представленных для получения государственной услуги, выполняет следующие действия:

6.2.3.1. Устанавливает личность заявителя на основании паспорта и иных документов, удостоверяющих личность заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Для удостоверения личности заявителя работник МФЦ устанавливает:

тождественность заявителя фотографии, содержащейся в предъявленном им паспорте, ином документе, удостоверяющем личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;

действительность предъявленного паспорта, срок действия паспорта гражданина Российской Федерации, установленный постановлением Правительства Российской Федерации от 08.07.1997 № 828 «Об утверждении Положения о паспорте гражданина Российской Федерации, образца бланка и описания паспорта гражданина Российской Федерации»;

Федерации», срок действия иного документа, удостоверяющего личность (если такой срок указан в документе).

6.2.3.2. Определяет предмет обращения и проводит проверку соответствия документов требованиям, указанным в пункте 2.6 настоящего Административного регламента.

В случае представления заявителем неполного комплекта документов либо несоответствия представленных документов требованиям, установленным пунктом 2.6 настоящего Административного регламента (далее – несоответствующий комплект документов), работник структурного подразделения МФЦ, осуществляющий прием документов, разъясняет заявителю содержание недостатков, выявленных в документах, предлагает принять меры по их устранению и обратиться за предоставлением государственной услуги повторно.

В случае, когда заявитель настаивает на приеме несоответствующего комплекта документов, работник структурного подразделения МФЦ, осуществляющий прием документов, предлагает заявителю собственноручно сделать соответствующую запись на заявлении или заполнить сопроводительное письмо к комплекту документов.

6.2.3.3. Формирует запрос о предоставлении государственной услуги в МАИС ЭГУ.

6.2.3.4. Осуществляет сканирование представленных документов, формирует электронное дело, все документы которого связываются единым уникальным идентификационным кодом, позволяющим установить принадлежность документов конкретному заявителю и виду обращения за государственной услугой.

6.2.3.5. Заверяет электронное дело своей усиленной квалифицированной электронной подписью.

6.2.3.6. По окончании приема документов работник МФЦ выдает заявителю расписку в приеме документов.

6.2.4. В случае если заявитель потребовал отзыва обращения до отправления электронного дела в ГАУ ЦЗН, работник структурного подразделения МФЦ, осуществляющий прием документов, предлагает заявителю написать заявление на отзыв обращения и забирает расписку у заявителя (в случае ее наличия). При этом работник структурного подразделения МФЦ устанавливает соответствующий статус электронного дела в МАИС ЭГУ.

6.2.5. Результатом административной процедуры является прием работником МФЦ документов, представленных заявителем.

6.2.6. Способом фиксации результата административной процедуры является оформление и выдача заявителю расписки о приеме документов.

6.3. Направление в ГАУ ЦЗН документов, полученных от заявителя.

6.3.1. Основанием для начала административной процедуры является прием и регистрация работником МФЦ документов, представленных заявителем.

6.3.2. Передача в ГАУ ЦЗН документов, полученных от заявителя, осуществляется работником МФЦ.

6.3.3. Работник МФЦ в срок не позднее следующего рабочего дня направляет сформированное в соответствии с пунктом 6.2.3.4 настоящего Административного регламента электронное дело в ГАУ ЦЗН.

6.3.4. Результатом административной процедуры является направление работником МФЦ в ГАУ ЦЗН принятых от заявителя документов.

6.3.5. Способом фиксации результата административной процедуры является установка статуса в МАИС ЭГУ.

6.4. Выдача документов, полученных от ГАУ ЦЗН по результатам предоставления государственной услуги, посредством МФЦ не осуществляется.

6.5. Подача жалобы в порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) МФЦ и работников МФЦ.

6.5.1. Основанием для начала осуществления административной процедуры является подача заявителем в МФЦ с жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ, работников МФЦ (далее – жалоба на МФЦ).

6.5.2. Подача жалобы на МФЦ осуществляется работнику МФЦ.

6.5.3. Информация для заявителя о его праве подать жалобу.

Заявитель имеет право подать жалобу на МФЦ в следующих случаях:

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, комплексного запроса;

требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления государственной услуги;

отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления государственной услуги;

требование внесения заявителем при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Жалобы на нарушения срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги принимаются Комитетом в порядке, установленном разделом V административного регламента.

В случае если жалоба на МФЦ подается через представителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. Требования к документам, подтверждающим полномочия, указаны в пункте 5.1.2 настоящего Административного регламента.

6.5.4. Предмет жалобы на МФЦ.

Жалоба на МФЦ должна содержать:

наименование МФЦ, фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) и должность работника МФЦ, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица, 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) МФЦ, работника МФЦ, в том числе вид нарушения, указанный в пункте 5.1.1 настоящего Административного регламента;

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

6.5.5. Способы подачи и рассмотрения жалобы на МФЦ.

6.5.5.1. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю МФЦ.

6.5.5.2. Жалоба на МФЦ может быть направлена:

по почте;

с использованием сети «Интернет» посредством Портала;

при личном приеме заявителя в МФЦ.

При личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

При подаче жалобы на МФЦ в электронной форме посредством Портала могут быть представлены документы, указанные в пункте 5.1.1 настоящего Административного регламента, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

Заполнение запроса о рассмотрении жалобы через Портал производится заявителем лично при условии авторизации заявителя на Портале посредством ЕСИА⁵.

⁵ Возможность подать жалобу посредством Портала обеспечивается для заявителей, которые подавали запрос о предоставлении государственной услуги через Портал или МФЦ.

6.5.5.3. Срок рассмотрения жалобы на МФЦ исчисляется со дня регистрации жалобы в МФЦ. Жалоба на МФЦ подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа МФЦ в приеме документов у заявителя – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

Жалоба на МФЦ рассматривается МФЦ.

Жалоба на решения и действия (бездействие) руководителя МФЦ рассматривается Комитетом по информатизации и связи.

6.5.6. Результат рассмотрения жалобы на МФЦ.

По результатам рассмотрения жалобы МФЦ принимает одно из следующих решений:

жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения;
в удовлетворении жалобы отказывается.

Указанное решение принимается в форме акта МФЦ. Типовая форма акта установлена приложением № 7 к настоящему Административному регламенту.

МФЦ 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.

6.5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

При удовлетворении жалобы МФЦ принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений не позднее пяти рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

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

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

наименование МФЦ, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

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

фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

в случае если жалоба признана обоснованной – сроки устранения выявленных нарушений;

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Также в ответе о результатах рассмотрения жалобы приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы лицом МФЦ, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения.

6.5.8. Порядок обжалования решения по жалобе на МФЦ.

Решение, принятое по результатам рассмотрения жалобы, может быть обжаловано вице-губернатору Санкт-Петербурга, непосредственно координирующему и контролирующему деятельность МФЦ (Смольный, Санкт-Петербург, 191060,

тел. (812)576-62-62)), в Правительство Санкт-Петербурга, а также в суд в порядке и сроки, предусмотренные действующим законодательством.

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

6.5.10. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется посредством размещения информации на Портале.

Информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) осуществляется также при обращении заявителя по телефонам, адресам электронной почты, а также при личном приеме по адресам, указанным на Портале в разделе «МФЦ».

6.5.11. Положения настоящего раздела, устанавливающие порядок подачи и рассмотрения жалоб заявителей на нарушения их прав при предоставлении государственных услуг, не распространяются на отношения, регулируемые Законом № 59-ФЗ.

Жалобы заявителей на организацию предоставления государственных услуг в МФЦ подаются и рассматриваются в порядке, предусмотренном Законом № 59-ФЗ.

Жалоба заявителя на организацию предоставления государственных услуг в МФЦ, поданная заявителем в МФЦ, рассматривается МФЦ в соответствии с Законом № 59-ФЗ.

Приложение № 1
к Административному регламенту
Комитета по труду и занятости
населения Санкт-Петербурга
по предоставлению государственной
услуги содействия гражданам
в поиске подходящей работы

На бланке Агентства

(наименование юридического лица/фамилия, имя, отчество (при наличии)
индивидуального предпринимателя или физического лица)

(адрес местонахождения, проезд, номер контактного телефона)

Направление на работу

Гражданин _____ направляется

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

для замещения свободного рабочего места (вакантной должности), по профессии (специальности)

на конкурсной основе ☐

(нужное указать)

в соответствии с заявленными сведениями о потребности в работниках. № вакансии _____.

Просим письменно сообщить о принятом решении по предложенной кандидатуре

Номер телефона для справок _____ « ____ » _____ 20 ____ г.

(должность, подпись, фамилия, имя, отчество (при наличии) работника Агентства)

В случае неявки без уважительных причин на переговоры о трудоустройстве с работодателем в течение трех дней со дня выдачи направления размер пособия по безработице может быть сокращен на 25% на срок до 1 месяца (ст.35 Закона Российской Федерации «О занятости населения в Российской Федерации»).

линия отрыва

Результаты конкурса на замещение вакантных должностей

Гражданин _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

по результатам конкурса на замещение вакантных должностей _____

принимается на работу с « ____ » _____ 20 ____ г., приказ от « ____ » _____ 20 ____ г. № _____

(наименование юридического лица/фамилия, имя, отчество (при наличии) индивидуального предпринимателя)

« ____ » _____ 20 ____ г.

(должность, подпись, Ф.И.О. работодателя (его представителя))

М.П.

линия отрыва

Результат рассмотрения кандидатуры гражданина

№ вакансии _____

Гражданин _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

принимается на работу с « ____ » _____ 20 ____ г., приказ от « ____ » _____ 20 ____ г. № _____

на должность, по профессии (специальности) _____

Кандидатура отклонена в связи с _____

(указать причину)

Приняты документы для участия в конкурсе на замещение вакантной должности: _____

(предполагаемая дата конкурса)

Гражданин от работы отказался в связи с _____

(указать причину)

(наименование юридического лица/фамилия, имя, отчество (при наличии) индивидуального предпринимателя или физического лица)

« ____ » _____ 20 ____ г.

(должность, подпись, Ф.И.О. работодателя (его представителя))

М.П.

Приложение № 2
к Административному регламенту
Комитета по труду и занятости
населения Санкт-Петербурга
по предоставлению государственной
услуги содействия гражданам
в поиске подходящей работы

Дата, время
Лист

Санкт-Петербургское государственное автономное учреждение «Центр занятости населения Санкт-Петербурга»

Агентство занятости населения _____ района Санкт-Петербурга
В случае трудоустройства сообщите номер приказа о приеме на работу, дату начала работы,
наименование организации и должность тел: _____

Профессия (специальность): _____

Режим работы: _____

Зарботная плата: от _____

Примечание: _____

Наименование организации: _____

Контактное лицо: _____

Телефон: _____

Адрес: _____

Проезд: _____

Код вакансии в АЗН и на сайте R21.SPB.RU: _____

На бланке Агентства

**Предложение о предоставлении государственной услуги
в области содействия занятости населения**

Гражданину _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина)

ЛДПГУ от _____ № _____

предлагается получить государственную услугу (делается отметка в соответствующем квадрате):

- ☐ по организации проведения оплачиваемых общественных работ;
- ☐ по профессиональной ориентации граждан в целях выбора сферы деятельности (профессии), трудоустройства, прохождения профессионального обучения и получения дополнительного профессионального образования;
- ☐ по психологической поддержке безработных граждан;
- ☐ по профессиональному обучению и дополнительному профессиональному образованию безработных граждан, включая обучение в другой местности;
- ☐ по социальной адаптации безработных граждан на рынке труда;
- ☐ по содействию самозанятости безработных граждан, включая оказание гражданам, признанным в установленном порядке безработными, и гражданам, признанным в установленном порядке безработными, прошедшим профессиональное обучение или получившим дополнительное профессиональное образование по направлению органов службы занятости, единовременной финансовой помощи при их государственной регистрации в качестве юридического лица, индивидуального предпринимателя либо крестьянского (фермерского) хозяйства, а также единовременной финансовой помощи на подготовку документов для соответствующей государственной регистрации;
- ☐ по содействию безработным гражданам и членам их семей в переселении в другую местность на новое место жительства для трудоустройства по имеющейся у них профессии (специальности) по направлению органов службы занятости;
- ☐ по организации временного трудоустройства (нужное подчеркнуть):
несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 18 лет в свободное от учебы время;
безработных граждан, испытывающих трудности в поиске работы;
безработных граждан в возрасте от 18 до 20 лет, имеющих среднее профессиональное образование и ищущих работу впервые.

Работник Агентства

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)

« ____ » _____ 20 ____ г.

С предложением ознакомлен, согласен/не согласен на получение государственной услуги (нужное подчеркнуть).

« ____ » _____ 20 ____ г.

_____ (подпись гражданина)

Предложение
о направлении для прохождения профессионального обучения или получения
дополнительного профессионального образования женщинам в период отпуска по уходу
за ребенком до достижения им возраста трех лет

Агентство занятости населения _____ района Санкт-Петербурга
(наименование района)

Санкт-Петербургского государственного автономного учреждения «Центр занятости населения Санкт-Петербурга» (далее – Агентство) предлагает женщине, находящейся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет

(фамилия, имя, отчество)

пройти профессиональное обучение или получить дополнительное профессиональное образование

ЛДПГУ № _____ от «_____» _____ 20__ г.

Работник Агентства, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги содействия гражданам в поиске подходящей работы

(фамилия, имя, отчество)

«_____» _____ 20__ г.

(подпись работника)

Согласен/не согласен на обработку и передачу моих персональных данных организации, осуществляющей образовательную деятельность, в соответствии с Законом Российской Федерации от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

С предложением ознакомлена, согласна/не согласна (нужное подчеркнуть) пройти профессиональное обучение или получить дополнительное профессиональное образование.

(подпись)

(фамилия, имя, отчество)

«_____» _____ 20__ г.

Для получения услуги Вам следует обратиться в Агентство

«_____» _____ 20__ г. в _____ кабинет № _____
(время)

Предложение
о направлении для прохождения профессионального обучения или
получения дополнительного профессионального образования незанятого гражданина,
которому в соответствии законодательством
Российской Федерации назначена трудовая пенсия по старости
и который стремится возобновить трудовую деятельность

Санкт-Петербургского государственного автономного учреждения «Центр занятости населения Санкт-Петербурга» (далее – Агентство) предлагает гражданину

(фамилия, имя, отчество)

пройти профессиональное обучение или получить дополнительное профессиональное образование

ЛДПГУ № _____ от «___» 20__ г.

Работник Агентства, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги по содействию в поиске подходящей работы

(фамилия, имя, отчество)

«___» _____ 20__ г.

(подпись работника)

Согласен/не согласен на обработку и передачу моих персональных данных организации, осуществляющей образовательную деятельность в соответствии с Законом Российской Федерации от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

(подпись)

(фамилия, имя, отчество)

«___» _____ 20__ г.

В Санкт-Петербургское государственное автономное
учреждение «Центр занятости населения Санкт-Петербурга»
Агентство занятости населения _____
района Санкт-Петербурга

**Заявление о предоставлении государственной услуги
содействия гражданам в поиске подходящей работы**

Я, _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина)

прошу предоставить государственную услугу содействия гражданам в поиске подходящей
работы.

О себе сообщаю следующие сведения: _____

адрес места жительства (пребывания): _____

документ, удостоверяющий личность: _____

серия _____ номер _____ когда и кем выдан _____
(наименование документа)

номер контактного телефона: _____

адрес электронной почты (при наличии): _____

Согласен на обработку и передачу работодателям моих персональных данных в соответствии
с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

« ____ » _____ 20 ____ г. _____
(подпись)

Уведомлен о регистрации в целях поиска подходящей работы:

ЛДПГУ от _____ № _____

(дата)

(подпись)

(Ф.И.О.)

(наименование органа, уполномоченного на рассмотрение жалобы)

АКТ № _____
(порядковый номер акта)
о рассмотрении жалобы на решение, действие (бездействие)

Комитета, ГАУ ЦЗН, должностного лица Комитета, государственного гражданского служащего Комитета,
работника ГАУ ЦЗН, МФЦ, работника МФЦ

« ____ » _____ 20 ____ г.

(место составления акта)

(фамилия, инициалы должностного лица Комитета, государственного гражданского служащего Комитета,
работника МФЦ, рассмотревшего жалобу)

по результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального
закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

(фамилия, имя, отчество (при наличии) физического лица, обратившегося с жалобой,

наименование юридического лица, обратившегося с жалобой, фамилия, инициалы,
должность его представителя)

на _____

(существо обжалуемого решения, действия (бездействия),

ГАУ ЦЗН, работника ГАУ ЦЗН, МФЦ, работника МФЦ (ФИО указанных лиц указывается при наличии),

решение, действие (бездействие) которого обжалуется)

УСТАНОВИЛ:

1. _____

(краткое содержание жалобы)

2. _____

(доводы и основания принятого решения со ссылками на нормативные правовые акты,
при отказе в рассмотрении жалобы в упрощенном порядке – причины отказа)

РЕШИЛ:

1. _____
 (решение, принятое в отношении обжалованного решения, действия (бездействия):

 признать правомерным или неправомерным полностью или частично
 и(или) отменить полностью или частично,

 при оставлении жалобы без ответа – указать причину оставления жалобы без ответа)
2. _____
 (решение, принятое по существу жалобы, – удовлетворить или не удовлетворить полностью или частично)
3. _____
 (решение либо меры, которые необходимо принять в целях устранения допущенных нарушений,

 если они не были приняты до вынесения решения по жалобе)

 (должность лица, принявшего решение по жалобе) (подпись) (ФИО)

Настоящее решение может быть обжаловано в _____
 (наименование и адрес вышестоящего органа)
 либо в _____
 (наименование и адрес суда, арбитражного суда)

Акт составлен

 (должность лица, принявшего решение по жалобе) (подпись) (ФИО)