



ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА

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

РАСПОРЯЖЕНИЕ

12.08.2021 № 159-п

ОКУД

**О внесении изменений в Административный регламент
Комитета по труду и занятости населения Санкт-Петербурга
по предоставлению государственной услуги 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**

Во исполнение пункта 2.3 протокола заседания Комиссии по проведению административной реформы в Санкт-Петербурге от 05.08.2021 № 192:

1. Административный регламент Комитета по труду и занятости населения Санкт-Петербурга по предоставлению государственной услуги 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, утвержденный распоряжением Комитета по труду и занятости населения Санкт-Петербурга от 18.04.2017 №74-р, изложить в редакции согласно приложению к настоящему распоряжению.

2. Контроль за выполнением распоряжения остается за председателем Комитета.

Председатель Комитета

Д.С.Чернейко

УТВЕРЖДЕН
распоряжением Комитета
по труду и занятости
населения Санкт-Петербурга
от 10.08.2021 № 159-1

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
Комитета по труду и занятости населения Санкт-Петербурга
по предоставлению государственной услуги 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
(уникальный реестровый номер государственной услуги 7800000010000029474)

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, признанные в установленном порядке безработными в Санкт-Петербурге в соответствии с законодательством о занятости населения и имеющие профессию (специальность), по которой осуществляется подбор подходящей работы (далее – безработные граждане).

Представлять интересы заявителя в случае подачи заявления о предоставлении государственной услуги через структурное подразделение Санкт-Петербургского государственного казенного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ) вправе его представитель, уполномоченный заявителем в установленном порядке на совершение соответствующих действий.

Полномочия представителя подтверждаются оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенностью или копией договора, содержащего полномочия представителя, в том числе договора между представителем и представляемым, между представляемым и третьим лицом.

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:

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 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 органов (организаций), указанных в пункте 2.2 настоящего Административного регламента, в электронной форме по адресам электронной почты указанных органов (организаций);

в Центре телефонного обслуживания МФЦ (далее – ЦТО);

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

при личном обращении на прием к специалистам 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):

путем направления запросов в письменном виде по адресу ГАУ ЦЗН, в электронной форме по адресу электронной почты ГАУ ЦЗН;

по справочным телефонам специалистов ГАУ ЦЗН и его структурных подразделений, непосредственно предоставляющих государственную услугу заявителям;

при личном обращении на прием к специалистам ГАУ ЦЗН и его структурных подразделений, непосредственно предоставляющих государственную услугу заявителям, в дни и часы приема;

в ЦТО (в случае если запрос подан в МФЦ);

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 или МФЦ);

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 или МФЦ – при выборе заявителем соответствующего способа информирования);

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

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

посредством уведомлений, поступивших через социальные сети (в случае если запрос подан посредством Портала или МФЦ – 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 в МФЦ.

Справочная информация (место нахождения и график работы Комитета, структурного подразделения Комитета, ГАУ ЦЗН и его структурных подразделений, предоставляющих государственную услугу, МФЦ, иных органов и организаций, справочные телефоны, адреса официальных сайтов) 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 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.

Краткое наименование государственной услуги: содействие в переселении в другую местность для трудоустройства.

2.2. Государственная услуга предоставляется ГАУ ЦЗН.

Органы и организации, участвующие в предоставлении государственной услуги:

Комитет;

МФЦ.

ГАУ ЦЗН и его структурные подразделения непосредственно предоставляют государственную услугу заявителям, и информируют о порядке ее предоставления.

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

МФЦ участвует в предоставлении государственной услуги в части приема заявления о предоставлении государственной услуги.

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, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, полученных в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный Правительством Санкт-Петербурга.

2.3. Результатом предоставления государственной услуги является:

2.3.1. Выдача заявителю направления для трудоустройства в другой местности.

Направление для трудоустройства в другой местности выдается заявителю лично на бумажном носителе, подписанное работником ГАУ ЦЗН, по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту.

Предусмотрены следующие способы получения результата предоставления государственной услуги:

непосредственно в ГАУ ЦЗН.

Результат предоставления государственной услуги вносится в личное дело получателя государственных услуг в области содействия занятости населения (далее – ЛДПГУ) и в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения в государственной информационной системе Санкт-Петербурга «Единая автоматизированная информационная система» (далее – ЕАИС).

2.3.2. Оказание заявителю и членам его семьи финансовой поддержки при переселении в другую местность для трудоустройства по направлению ГАУ ЦЗН (далее – финансовая поддержка) на основании приказа об оказании финансовой поддержки в соответствии с приложением № 2 к настоящему Административному регламенту путем перечисления заявителю финансовой поддержки на открытый им счет в кредитной организации.

Результат предоставления государственной услуги вносится в ЛДПГУ и ЕАИС.

Сообщение заявителю о результате предоставления государственной услуги – оказании финансовой поддержки – осуществляется с использованием средств телефонной связи (устно) или электронной связи, включая сеть «Интернет», а также с использованием факсимильной или почтовой связи (на телефонный номер и адрес работодателя для передачи заявителю). Заявителю направляется уведомление об оказании финансовой поддержки по форме согласно приложению № 3 к настоящему Административному

регламенту.

Информация об оказании финансовой поддержки размещается в Единой государственной информационной системе социального обеспечения (далее – ЕГИССО) в соответствии с Федеральным законом от 17.07.1999 № 178-ФЗ «О государственной социальной помощи».

2.3.3. Отказ заявителю и членам его семьи в оказании финансовой поддержки оформляется приказом об отказе в оказании финансовой поддержки по форме согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту.

Результат предоставления государственной услуги фиксируется в ЛДПГУ и ЕАИС.

Сообщение заявителю о результате предоставления государственной услуги – отказе в оказании финансовой поддержки – осуществляется с использованием средств телефонной (устно) или электронной связи, включая сеть «Интернет», посредством почтовой связи.

Заявителю направляется или выдается на руки на личном приеме в ГАУ ЦЗН уведомление об отказе в оказании финансовой поддержки по форме согласно приложению № 5 к настоящему Административному регламенту.

2.4. Сроки предоставления государственной услуги.

Максимально допустимое время предоставления государственной услуги, включая срок принятия решения о предоставлении государственной услуги, срок фиксации информации о принятом решении в результате предоставления государственной услуги в ЕАИС, не превышает 30 минут, за исключением времени, необходимого для заключения договора о содействии безработному гражданину и членам его семьи в переселении в другую местность для трудоустройства по направлению органов службы занятости (далее – договор о переселении), а также определения размера финансовой поддержки заявителю и членам его семьи и ее перечисления на открытый заявителем счет в кредитной организации.

Максимально допустимое время для установления сведений и получения документов, необходимых для принятия решения об оказании заявителю и членам его семьи финансовой поддержки в определенном размере или об отказе в оказании заявителю и членам его семьи финансовой поддержки, составляет один месяц со дня последнего посещения заявителем ГАУ ЦЗН для регистрационного учета и подбора подходящей работы.

Перечисление заявителю финансовой поддержки на открытый им счет в кредитной организации осуществляется кредитной организацией в течение 10 рабочих дней со дня принятия решения об оказании заявителю и членам его семьи финансовой поддержки.

Сообщение заявителю о перечислении финансовой поддержки осуществляется в течение 3 рабочих дней с даты получения ГАУ ЦЗН платежного поручения от кредитной организации.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги.

Перечень нормативных правовых актов размещен на официальном сайте Комитета (доменное имя сайта в сети «Интернет» – rspb.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, подлежащих представлению заявителем.

2.6.1. При обращении в ГАУ ЦЗН заявитель представляет в форме оригиналов следующие документы:

заявление о предоставлении государственной услуги в области содействия занятости населения по форме согласно приложению № 6 к настоящему Административному регламенту (далее – заявление) или согласие с предложением о предоставлении государственной услуги в области содействия занятости населения,

выданным ГАУ ЦЗН в рамках оказания государственной услуги содействия гражданам в поиске подходящей работы (далее – предложение);

паспорт гражданина Российской Федерации или документ, его заменяющий;
документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина, лица без гражданства¹;

документы, подтверждающие родственные отношения членов семьи (свидетельство о рождении, свидетельство о заключении брака и другие);

документы, удостоверяющие личность членов семьи безработного гражданина (документы, удостоверяющие личность и гражданство иностранного гражданина, – для члена семьи безработного гражданина, являющегося иностранным гражданином, документ, удостоверяющий личность лица без гражданства, – для члена семьи безработного гражданина, являющегося лицом без гражданства), а также свидетельство о рождении – для членов семьи безработного гражданина, не достигших возраста 14 лет (при наличии)².

2.6.2. При обращении в структурные подразделения МФЦ:

заявителю (представителю) необходимо предоставить паспорт гражданина Российской Федерации и (или) иной документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя);

представителю необходимо предоставить документ, подтверждающий его полномочия, в соответствии с пунктом 1.2 настоящего Административного регламента.

2.6.3. При подаче запроса о предоставлении государственной услуги в электронной форме, в том числе с использованием Портала, заявление подписывается простой электронной подписью в соответствии с Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

Необходимость формирования и выгрузки запроса с Портала на бумажном носителе отсутствует, а также представление скан-образа документа, удостоверяющего личность заявителя или представителя, авторизовавшегося на Портале посредством федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем,

¹ Документом, заменяющим паспорт гражданина Российской Федерации, является временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации, выданное на период замены паспорта гражданина Российской Федерации;

Документами, удостоверяющими личность иностранного гражданина в Российской Федерации, являются паспорт иностранного гражданина либо иной документ, установленный Федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина (пункт 1 статьи 10 Федерального закона от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»).

Документами, удостоверяющими личность лица без гражданства в Российской Федерации, являются: 1) документ, выданный иностранным государством и признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства; 2) разрешение на временное проживание; 3) вид на жительство; 4) иные документы, предусмотренные Федеральным законом или признаваемые в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документов, удостоверяющих личность лица без гражданства (пункт 2 статьи 10 Федерального закона от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»).

Документы на иностранном языке предоставляются при условии предоставления их нотариально удостоверенного перевода на русский язык.

² Члены семьи безработного гражданина – лица, имеющие правовое основание отнесения их к членам семьи гражданина и участвующие совместно с ним в переселении на постоянное место жительства в другую местность. Состав членов семьи безработного гражданина, переселяющихся совместно с ним, определяет сам безработный гражданин путем предъявления документов, подтверждающих родство по отношению к нему.

используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – ЕСИА), не требуется³.

2.6.4. Согласие на обработку персональных данных заявителя (представителя), обратившегося за предоставлением государственных услуг, в соответствии с пунктом 4 части 1 статьи 6 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» и частью 4 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ) не требуется.

Обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем (член семьи заявителя), осуществляется с согласия указанного лица. При обращении за получением государственной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица по форме согласно приложению № 7 к настоящему Административному регламенту.

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.

Документы, составленные на иностранном языке, подлежат переводу на русский язык в установленном порядке в соответствии с Основами законодательства Российской Федерации о нотариате от 11.02.1993 № 4462-1.

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:

приказ ГАУ ЦЗН о признании гражданина в установленном порядке безработным; индивидуальная программа реабилитации или абилитации инвалида выданная в установленном порядке и содержащая рекомендуемые условия труда, а также виды трудовой и профессиональной деятельности с учетом нарушенных функций организма и ограничений жизнедеятельности (далее – ИПРА), или выписка из ИПРА (для заявителей, относящихся к категории инвалидов).

Копия ИПРА или выписка из ИПРА находится в ЛДПГУ заявителя.

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

³ При обращении за получением государственной услуги, предусматривающей личное присутствие заявителя на любом из этапов получения такой услуги при использовании федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме», документ, удостоверяющий личность, считается предъявленным в соответствии с требованиями к 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» (постановление Правительства Российской Федерации от 28.11.2011 № 977).

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;

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

2.9.1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги в ГАУ ЦЗН:

непредставление заявителем (представителем) документа, удостоверяющего личность, или представление документа, удостоверяющего личность, с истекшим сроком действия или недействующего документа, удостоверяющего личность.

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

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

непредставление представителем документов, подтверждающих его полномочия по представлению интересов заявителя.

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

2.10.1. Оснований для приостановления государственной услуги не предусмотрено.

2.10.2. Основанием для отказа в оказании финансовой поддержки является несоблюдение заявителем следующих условий предоставления финансовой поддержки безработным гражданам и членам их семьи, установленных постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 19.12.2017 № 1099 «Об установлении размера финансовой поддержки безработным гражданам и членам их семей при переселении в другую местность для трудоустройства по направлению органов службы занятости Санкт-Петербурга, а также порядка и условий ее предоставления»:

наличие договора о переселении;

трудоустройство безработного гражданина на согласованное ГАУ ЦЗН рабочее место в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации, трудовым договором и локальными нормативными актами работодателя;

отсутствие аналогичной финансовой поддержки, предоставляемой за счет средств бюджета принимающего субъекта Российской Федерации или средств работодателя безработным гражданам и членам их семей, переселившимся из других субъектов Российской Федерации;

представление безработным гражданином в ГАУ ЦЗН документов, подтверждающих фактически понесенные им расходы на оплату стоимости проезда и провоза имущества к новому месту жительства в другой местности.

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. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, включая информацию о методиках расчета размера такой платы.

Взимания платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, не требуется.

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 заявителя в ГАУ ЦЗН государственная услуга предоставляется в порядке очереди. Время ожидания в очереди не должно превышать 15 минут.

При обращении заявителя в МФЦ срок ожидания в очереди для подачи заявления составляет не более 15 минут.

При направлении заявления в ГАУ ЦЗН через структурные подразделения МФЦ, почтовой связью, с использованием средств факсимильной связи или в электронной форме, в том числе с использованием Портала, обеспечивается возможность предварительной записи для предоставления государственной услуги.

Согласование с заявителем даты и времени обращения в ГАУ ЦЗН осуществляется с использованием средств телефонной или электронной связи, включая сеть «Интернет», почтовой связью не позднее следующего рабочего дня со дня регистрации заявления.

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, в том числе в электронной форме.

Максимально допустимый срок регистрации заявления в ЕАИС на приеме в ГАУ ЦЗН не должен превышать 5 минут.

Заявления, поступившие в ГАУ ЦЗН через структурные подразделения МФЦ, с использованием почтовой связи, средств факсимильной связи или в электронной форме, в том числе с использованием Портала, регистрируются путем внесения информации в электронный журнал учета заявлений в срок, не превышающий 1 рабочий день.

Информация о сроке и порядке регистрации запроса о предоставлении государственной услуги посредством МФЦ указывается в разделе «VI. Особенности выполнения административных процедур (действий) в МФЦ».

При подаче заявления о предоставлении государственной услуги в электронной форме посредством Портала регистрация запроса осуществляется в Межведомственной автоматизированной информационной системе предоставления в Санкт-Петербурге государственных и муниципальных услуг в электронном виде (далее – МАИС ЭГУ) автоматически в течение одного дня с момента обращения. Заявитель получает в «Личном кабинете» на Портале и в мобильном приложении, по электронной почте, в социальных сетях и посредством СМС-сообщения уведомление, подтверждающее, что заявление отправлено (принято в МАИС ЭГУ), в котором указываются в том числе идентификационный номер и дата подачи электронного заявления.

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 инвалидов⁴.

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).

2.16.2. Вход в здание ГАУ ЦЗН, 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 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),

⁴ 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»).

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 ГАУ ЦЗН – от 1 и более в зависимости от наличия/отсутствия вариантов работы в другой местности, результата согласования кандидатуры заявителя с работодателями другого субъекта Российской Федерации, согласия/отказа заключить договор о переселении по форме, утвержденной распоряжением Комитета от 30.10.2018 № 237-р «Об утверждении примерной формы договора о содействии безработному гражданину и членам его семьи в переселении в другую местность для трудоустройства по направлению органов службы занятости».

Заявитель может обращаться за предоставлением государственной услуги неоднократно, получить финансовую поддержку – один раз.

2.17.2. Продолжительность взаимодействия – не более 30 минут (при условии успешного подбора вариантов работы в другой местности, их согласования с гражданином, согласования с работодателем кандидатуры заявителя на текущем приеме), за исключением времени, необходимого для заключения договора о переселении.

2.17.3. Предусмотрено информирование заявителя о ходе предоставления услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий – да (по всем статусам решений).

2.17.4. Способы предоставления государственной услуги заявителю:

непосредственно при личном обращении в любое структурное подразделение ГАУ ЦЗН по выбору заявителя (в том числе посредством факсимильной связи, почтовой

связью, электронной почтой);

в электронной форме посредством Портала в части подачи заявления о предоставлении государственной услуги без выдачи результата предоставления государственной услуги;

в структурном подразделении МФЦ в части подачи заявления о предоставлении государственной услуги 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 о предоставлении государственной услуги в любое структурное подразделение МФЦ вне зависимости от места жительства/пребывания заявителя.

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 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.

При поступлении в ГАУ ЦЗН заявления, направленного посредством Портала специалист ГАУ ЦЗН, посредством телефонной связи или электронной почты, данные о которых указаны в заявлении, связывается с заявителем и определяет удобное для заявителя дату и время посещения ГАУ ЦЗН с целью 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 осуществляются следующие административные процедуры:

анализ сведений, содержащихся в представленных заявителем документах и регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения – физических лиц (далее – РПГУ), регистрация заявления;

информирование заявителя;

подбор вариантов работы в другой местности или выдача выписки из РПГУ (Общероссийского банка вакансий и работодателей на Портале «Работа в России») об отсутствии вариантов работы в другой местности;

согласование с заявителем вариантов работы;

согласование с работодателем кандидатуры заявителя;

- заклучение с заявителем договора о переселении;
- выдача заявителю направления для трудоустройства в другой местности;
- принятие решения об оказании заявителю и членам его семьи финансовой поддержки или об отказе в оказании заявителю и членам его семьи финансовой поддержки;
- назначение финансовой поддержки в случае принятия решения об оказании заявителю и членам его семьи финансовой поддержки;
- перечисление заявителю финансовой поддержки на открытый им счет в кредитной организации;
- исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

3.1. Анализ сведений, содержащихся в представленных заявителем документах и РПГУ, регистрация заявления

3.1.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя с заявлением о предоставлении государственной услуги в области содействия занятости населения по форме согласно приложению № 6 к настоящему Административному регламенту (далее – заявление) или согласие с предложением.

В заявлении указывается:

- фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) безработного гражданина;
- дата обращения.

Заявление заверяется личной или простой электронной подписью гражданина в соответствии с Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

Предложение заполняется работником ГАУ ЦЗН, предоставляющим государственную услугу по оказанию содействия гражданам в поиске подходящей работы, по форме согласно приложению № 3 к Административному регламенту Комитета по труду и занятости населения Санкт-Петербурга по предоставлению государственной услуги содействия гражданам в поиске подходящей работы, утвержденному распоряжением Комитета по труду и занятости населения Санкт-Петербурга от 11.08.2014 № 148-р, и подписывается безработным гражданином, который фиксирует свое согласие (несогласие) на получение государственной услуги.

В предложении указывается:

- наименование государственного учреждения службы занятости населения;
- фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) безработного гражданина;
- фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) работника государственного учреждения службы занятости населения, выдавшего предложение;
- согласие (несогласие) с предложением о предоставлении государственной услуги;
- дата выдачи предложения.

В случае подачи заявителем заявления посредством МФЦ, почтовой связью, с использованием средств факсимильной связи или в электронном виде через Портал согласование с заявителем даты и времени обращения в ГАУ ЦЗН осуществляется с использованием средств телефонной или электронной связи, включая сеть «Интернет», либо почтовой связью не позднее следующего рабочего дня со дня регистрации заявления.

Принятие от заявителя документов в электронной форме в составе электронного дела исключает необходимость их повторного предоставления на бумажном носителе, за исключением документов, указанных в статье 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

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

- 3.1.2.1. При подаче заявителем заявления лично в ГАУ ЦЗН работник ГАУ ЦЗН: осуществляет прием заявления или согласия с предложением;

проверяет наличие у заявителя документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента;

анализирует сведения о заявителе, содержащиеся в ЕАИС, проверяет наличие у заявителя статуса безработного, наличие инвалидности, а также копий документов, удостоверяющих профессиональную квалификацию для граждан, имеющих профессию (специальность), квалификацию (если гражданин эти документы предъявил в ГАУ ЦЗН), по которой осуществляется подбор подходящей работы;

принимает решение о предоставлении государственной услуги;

информирует заявителя о принятом решении в устной форме.

3.1.2.2. 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;

устанавливает статус в МАИС ЭГУ, подтверждающий прием и регистрацию заявления в ГАУ ЦЗН, 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.

3.1.2.3. При подаче заявителем заявления с использованием средств факсимильной связи, почтовой связи, электронной почтой 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 в электронном журнале учета заявлений факт согласования с заявителем даты и времени обращения в ГАУ ЦЗН для предоставления государственной услуги.

В случае поступления в ГАУ ЦЗН запроса о предоставлении государственной услуги от гражданина, не признанного в установленном порядке безработным, ему с использованием средств телефонной или электронной связи, почтовой связью сообщается, что он не относится к категории граждан, имеющих право на получение данной государственной услуги, о чем делается отметка в электронном журнале учета заявлений.

3.1.2.4. При подаче запроса через Портал работник ГАУ ЦЗН согласовывает с заявителем дату и время обращения в определенное структурное подразделение ГАУ ЦЗН для предоставления государственной услуги с использованием средств телефонной или электронной связи не позднее следующего рабочего дня со дня регистрации заявления в ГАУ ЦЗН.

Приглашение по форме согласно приложению № 8 к настоящему Административному регламенту направляется по желанию заявителя на электронную почту или мобильный телефон. Самостоятельная запись заявителя на прием не предусмотрена.

В случае поступления запроса о предоставлении государственной услуги от гражданина, не признанного в установленном порядке безработным, ему с использованием средств телефонной или электронной связи, почтовой связью сообщается, что он не относится к категории граждан, имеющих право на получение

данной государственной услуги, о чем делается отметка в электронном журнале учета заявлений.

3.1.2.5. При обращении заявителя в ГАУ ЦЗН для предоставления государственной услуги в установленный (согласованный) срок работник ГАУ ЦЗН осуществляет действия, предусмотренные пунктом 3.1.2.1 настоящего Административного регламента.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 3 минуты.

3.1.3. Должностным лицом, ответственным за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, является работник ГАУ ЦЗН, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги.

3.1.4. Критерии принятия решения в рамках административной процедуры:

наличие заявления или согласия с предложением;

установление факта признания гражданина безработным;

представление заявителем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента,

наличие профессии (специальности), по которой осуществляется подбор подходящей работы.

3.1.5. Результат административной процедуры и порядок передачи результата.

Результатом административной процедуры является принятие работником ГАУ ЦЗН решения о предоставлении государственной услуги и информирование заявителя о принятом решении.

3.1.6. Способ фиксации результата административной процедуры: внесение в ЕАИС и ЛДПГУ записи о получении заявления или согласия с предложением, установление статуса в МАИС ЭГУ, подтверждающий прием и регистрацию заявления в ГАУ ЦЗН.

3.2. Информирование заявителя

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является принятие работником ГАУ ЦЗН решения о предоставлении государственной услуги.

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

В рамках административной процедуры работник ГАУ ЦЗН осуществляет информирование заявителя:

о наличии вакансий и свободных рабочих мест в организациях, расположенных в других субъектах Российской Федерации;

о характере, режиме, условиях труда и квалификационных требованиях, предъявляемых к работнику, льготах, предоставляемых работникам этих организаций;

о возможности обеспечения жильем по месту работы в других субъектах Российской Федерации;

о размерах финансовой поддержки, предоставляемой безработным гражданам и членам их семьи при переселении в другой субъект Российской Федерации для трудоустройства по направлению органов службы занятости, порядке и условиях ее предоставления и возврата.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 3 минуты.

3.2.3. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является работник ГАУ ЦЗН, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги.

3.2.4. Критерии принятия решения в рамках административной процедуры:

наличие соответствующей информации на Портале «Работа в России», на котором размещены сведения из РПГУ всех субъектов Российской Федерации,

наличие соответствующей информации в банках вакансий других субъектов Российской Федерации, поступающих в ГАУ ЦЗН в рамках соглашений о сотрудничестве, заключенных между Комитетом и органами по вопросам занятости других субъектов Российской Федерации (далее – банки вакансий других субъектов РФ), и размещенных для свободного доступа граждан с целью ознакомления и самостоятельного подбора вариантов работы в другой местности,

наличие у заявителя самостоятельно подобранных вариантов работы в других субъектах Российской Федерации, в том числе посредством обращения на Портал «Работа в России», к которому в ГАУ ЦЗН обеспечен свободный доступ граждан, или из банков вакансий других субъектов РФ (далее – самостоятельно подобранные варианты работы),

наличие у заявителя или членов его семьи места жительства, в котором они будут постоянно или преимущественно проживать в качестве собственников, по договору найма (поднайма), договору найма специализированного жилого помещения либо на иных основаниях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, при переселении в другую местность⁵ по направлению ГАУ ЦЗН,

оказание финансовой поддержки, предоставляемой безработным гражданам и членам их семьи, в том числе другими субъектами Российской Федерации при переселении безработных граждан и членов их семьи (при наличии) из других субъектов Российской Федерации.

3.2.5. Результат административной процедуры и порядок передачи результата.

Результатом административной процедуры является предоставление заявителю информации о возможности трудоустройства в другой местности и получении финансовой поддержки, включая выдачу информационных и справочных материалов (при необходимости).

3.2.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – внесение записи в ЛДПГУ и в ЕАИС о проведении информирования и личная подпись заявителя.

3.3. Подбор вариантов работы в другой местности или выдача выписки из РПГУ (Общероссийского банка вакансий и работодателей на Портале «Работа в России») об отсутствии вариантов работы в другой местности

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является получение заявителем информации о возможности трудоустройства в других субъектах Российской Федерации и получении финансовой поддержки, включая выдачу информационных и справочных материалов (при необходимости), и готовность продолжить получение государственной услуги.

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

⁵ Место жительства - жилой дом, квартира, комната, жилое помещение специализированного жилищного фонда (служебное жилое помещение, жилое помещение в общежитии, жилое помещение маневренного фонда, жилое помещение в доме системы социального обслуживания граждан и другие) либо иное жилое помещение, в которых гражданин постоянно или преимущественно проживает в качестве собственника, по договору найма (поднайма), договору найма специализированного жилого помещения либо на иных основаниях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, и в которых он зарегистрирован по месту жительства. Регистрация гражданина Российской Федерации по месту жительства - постановка гражданина Российской Федерации на регистрационный учет по месту жительства, то есть фиксация в установленном порядке органом регистрационного учета сведений о месте жительства гражданина Российской Федерации и о его нахождении в данном месте жительства (статья 2 Закона Российской Федерации от 25.06.1993 № 5242-1 «О праве граждан РФ на свободу передвижения, выбор места пребывания и жительства в пределах Российской Федерации»).

Другая местность – другой населенный по существующему административно-территориальному делению Российской Федерации.

3.3.2.1. Работник ГАУ ЦЗН осуществляет поиск вариантов работы, в том числе самостоятельно подобранных заявителем (при наличии), с использованием программно-технического комплекса на Портале «Работа в России» с учетом соответствия уровня профессиональной подготовки заявителя требованиям работодателя к исполнению трудовой функции (работе по определенной профессии (специальности), квалификации или должности), а также с учетом возможности обеспечения жильем по месту работы в других субъектах Российской Федерации.

Максимальный срок выполнения административного действия – 2 минуты.

3.3.2.2. Работник ГАУ ЦЗН при наличии вариантов работы, отвечающих условиям, перечисленным в пункте 3.3.2.1 настоящего Административного регламента, выводит варианты работы на печатающее устройство.

Максимальный срок выполнения административного действия – 1 минута.

3.3.2.3. Работник ГАУ ЦЗН при отсутствии вариантов работы, отвечающих условиям, перечисленным в пункте 3.3.2.1 настоящего Административного регламента, выдает заявителю выписку из РПГУ (Портала «Работа в России») об отсутствии вариантов работы в другой местности по форме согласно приложению № 9 к настоящему Административному регламенту.

Максимальный срок выполнения административного действия – 1 минута.

3.3.3. Должностным лицом, ответственным за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, является работник ГАУ ЦЗН, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги.

3.3.4. Критерии принятия решения в рамках административной процедуры – наличие или отсутствие вариантов работы, отвечающих условиям, перечисленным в пункте 3.3.2.1 настоящего Административного регламента.

3.3.5. Результат административной процедуры и порядок передачи результата.

Результатом административной процедуры является подбор вариантов работы в другой местности или выдача выписки из РПГУ (Портала «Работа в России») об отсутствии вариантов работы в другой местности, которая выдается заявителю на руки.

3.3.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – распечатка перечня вариантов работы в другой местности или приобщение к ЛДПГУ копии выписки из РПГУ (Портала «Работа в России») об отсутствии вариантов работы в другой местности, запись в ЕАИС.

3.4. Согласование с заявителем вариантов работы

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является подбор вариантов работы в других субъектах Российской Федерации и выведение перечня вариантов работы на печатающее устройство.

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

Работник ГАУ ЦЗН передает заявителю перечень вариантов работы для совместной оценки каждого варианта работы с учетом возможности обеспечения жильем, предоставления льгот работникам этих организаций, а также наличия финансовой поддержки, предоставляемой принимающими субъектами Российской Федерации безработным гражданам и членам их семьи при переселении из других субъектов Российской Федерации по направлению органов службы занятости.

Максимальный срок выполнения административного действия – 1 минута.

Работник ГАУ ЦЗН предлагает заявителю выбрать один наиболее подходящий вариант работы с учетом проведенного сравнительного анализа вакансий и делает отметку о согласовании в перечне вариантов работы напротив выбранного заявителем наиболее подходящего варианта работы под личную подпись заявителя.

Максимальный срок выполнения административного действия – 1 минута.

Работник ГАУ ЦЗН информирует заявителя о порядке и сроке согласования с работодателем его кандидатуры, указанном в пункте 3.5 настоящего Административного регламента.

Максимальный срок выполнения административного действия – 1 минута.

3.4.3. Должностным лицом, ответственным за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, является работник ГАУ ЦЗН, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги.

3.4.4. Критерии принятия решения в рамках административной процедуры – выбор заявителем наиболее подходящего варианта работы с наилучшими условиями приема заявителя и членов его семьи в другом субъекте Российской Федерации.

3.4.5. Результат административной процедуры и порядок передачи результата.

Результатом административной процедуры является согласование с заявителем наиболее подходящего варианта работы.

3.4.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – приобщение к ЛДПГУ копии перечня вариантов работы в другой местности с отметкой о согласовании с заявителем наиболее подходящего варианта работы, запись в ЕАИС.

3.5. Согласование с работодателем кандидатуры заявителя

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является согласование с заявителем наиболее подходящего варианта работы в другом субъекте Российской Федерации.

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

3.5.2.1. Работник ГАУ ЦЗН осуществляет взаимодействие с работодателем по телефону в целях предварительного согласования кандидатуры заявителя (при наличии возможности установления контакта, в том числе с учетом разницы во времени между часовыми поясами).

Максимальный срок выполнения административного действия – 3 минуты.

3.5.2.2. Работник ГАУ ЦЗН формирует запрос работодателю о возможности трудоустройства заявителя и обеспечения его жильем по месту работы, содержащий резюме заявителя в электронном виде по форме согласно приложению № 10 к настоящему Административному регламенту и бланк подтверждения возможности трудоустройства по форме согласно приложению № 11 к настоящему Административному регламенту для заполнения работодателем (далее – запрос).

Максимальный срок выполнения административного действия – 3 минуты.

3.5.2.3. Работник ГАУ ЦЗН направляет по электронной почте запрос работодателю на рассмотрение и согласование кандидатуры заявителя.

Максимальный срок выполнения административного действия – 1 минута.

3.5.2.4. Работник ГАУ ЦЗН при получении от работодателя во время текущего приема заявителя отклика обеспечивает возможность проведения собеседования с работодателем посредством телефонной или видеосвязи с использованием сети «Интернет».

Максимальный срок выполнения административного действия – 2 минуты.

3.5.2.5. Работник ГАУ ЦЗН в случае согласования работодателем кандидатуры заявителя выводит на печатающее устройство подтверждение возможности трудоустройства в двух экземплярах. Один экземпляр передает заявителю, второй – приобщает к ЛДПГУ.

Максимальный срок выполнения административного действия – 1 минута.

3.5.2.6. Работник ГАУ ЦЗН в случае отсутствия отклика работодателя во время

текущего приема заявителя сообщает о возможности получения с использованием средств телефонной или электронной связи информации о поступлении от работодателя результата согласования его кандидатуры или сведений о наличии других свободных рабочих мест (вакантных должностей).

Максимальный срок выполнения административного действия – 1 минута.

3.5.2.7. Работник ГАУ ЦЗН при получении от работодателя результата согласования кандидатуры заявителя или сведений о наличии других свободных рабочих мест (вакантных должностей) при условии соответствия уровня профессиональной подготовки заявителя требованиям работодателя к исполнению трудовой функции (работе по определенной профессии (специальности), квалификации или должности) предлагает заявителю с использованием средств телефонной или электронной связи посетить ГАУ ЦЗН в течение 3 дней.

Максимальный срок выполнения административного действия – 2 минуты.

3.5.3. Должностным лицом, ответственным за выполнение каждого работник ГАУ ЦЗН, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги.

3.5.4. Критерии принятия решения в рамках административной процедуры – получение от работодателя подтверждения возможности трудоустройства.

3.5.5. Результат административной процедуры и порядок передачи результата.

Результатом административной процедуры является согласование с работодателем кандидатуры заявителя либо отказ (отсутствие согласования) работодателя. Один экземпляр подтверждения возможности трудоустройства передается заявителю, второй – приобщает к ЛДПГУ, запись в ЕАИС.

3.5.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – запись в ЛДПГУ и ЕАИС результата выполнения административной процедуры и приобщение к ЛДПГУ подтверждения возможности трудоустройства в случае получения.

3.6. Заключение с заявителем договора о переселении

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является согласование с работодателем кандидатуры заявителя посредством получения от работодателя подтверждения возможности его трудоустройства.

3.6.2. Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры, продолжительность и(или) максимальный срок их выполнения⁶.

3.6.2.1. Работник ГАУ ЦЗН согласовывает с заявителем заранее дату и время заключения договора о переселении с использованием средств телефонной или электронной связи, включая сеть «Интернет», или почтовой связи.

Максимальный срок выполнения административного действия – 2 минуты.

3.6.2.2. Работник ГАУ ЦЗН в случае отказа заявителя от заключения договора о переселении разъясняет заявителю, что отсутствие договора о переселении является основанием для отказа ему и членам его семьи в предоставлении финансовой поддержки при переселении в другую местность для трудоустройства по направлению органов службы занятости. При этом заявитель имеет право самостоятельно решать вопрос о переселении в другую местность, в том числе по направлению ГАУ ЦЗН.

Максимальный срок выполнения административного действия – 1 минута.

3.6.2.3. Работник ГАУ ЦЗН при получении устного согласия заявителя заключить договор о переселении осуществляет подготовку проекта договора о переселении в двух экземплярах, содержащего права и обязанности ГАУ ЦЗН и заявителя, условия оказания заявителю финансовой поддержки, случаи и условия возврата заявителем финансовой

⁶ Продолжительность выполнения административной процедуры не включается в максимально допустимое время предоставления заявителю государственной услуги

поддержки.

Максимальный срок выполнения административного действия – 60 минут.

3.6.2.4. Работник ГАУ ЦЗН предлагает заявителю ознакомиться с содержанием проекта договора о переселении и подписать оба экземпляра. Один экземпляр подписанного договора о переселении передает заявителю, другой – приобщает к ЛДПГУ.

Максимальный срок выполнения административного действия – 30 минут.

3.6.3. Должностным лицом, ответственным за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, является работник ГАУ ЦЗН, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги.

3.6.4. Критерии принятия решения в рамках административной процедуры – готовность заявителя заключить договор о переселении или отказ заявителя от заключения договора о переселении.

3.6.5. Результат административной процедуры и порядок передачи результата.

Результатом административной процедуры является заключение договора о переселении между ГАУ ЦЗН и заявителем или отказ заявителя от заключения договора о переселении. Подписанный экземпляр договора о переселении передается заявителю под личную подпись.

3.6.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – запись в ЛДПГУ и ЕАИС о заключении договора о переселении или об отказе заявителя заключить договор о переселении и приобщение одного заключенного экземпляра договора о переселении к ЛДПГУ.

3.7. Выдача заявителю направления для трудоустройства в другой местности

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры является заключение договора о переселении или отказ заявителя от заключения договора о переселении.

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

3.7.2.1. Работник ГАУ ЦЗН заполняет бланк направления для трудоустройства в другой местности согласно выбранному варианту работы.

Максимальный срок выполнения административного действия – 1 минута.

3.7.2.2. Работник ГАУ ЦЗН выдает заявителю направление для трудоустройства в другой местности на бумажном носителе, подписанное работником ГАУ ЦЗН, с указанием должности, фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и разъясняет правила прекращения выплаты пособия по безработице с одновременным снятием с учета в качестве безработного при переселении в другую местность.

Максимальный срок выполнения административного действия – 1 минута.

3.7.3. Должностным лицом, ответственным за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, является работник ГАУ ЦЗН, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги.

3.7.4. Критерии принятия решения в рамках административной процедуры – согласование с работодателем кандидатуры заявителя посредством получения от работодателя подтверждения возможности его трудоустройства.

3.7.5. Результат административной процедуры и порядок передачи результата.

Результатом административной процедуры является выдача заявителю направления для трудоустройства в другой местности на бумажном носителе под личную подпись.

Предоставление государственной услуги прекращается в связи со снятием безработного гражданина с регистрационного учета в ГАУ ЦЗН в случаях, предусмотренных 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».

3.7.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – запись в ЕАИС и ЛДПГУ результата выполнения административной процедуры с личной подписью заявителя.

3.8. Принятие решения об оказании заявителю и членам его семьи финансовой поддержки или об отказе в оказании заявителю и членам его семьи финансовой поддержки

3.8.1. Основанием для начала административной процедуры является выдача заявителю направления для трудоустройства в другой местности.

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

3.8.2.1. При наличии договора о переселении для принятия решения об оказании заявителю и членам его семьи финансовой поддержки и определения ее размера или об отказе в оказании заявителю и членам его семьи финансовой поддержки работник ГАУ ЦЗН:

в результате взаимодействия с государственным учреждением службы занятости населения другого (принимающего) субъекта Российской Федерации, в котором работодатель получает государственную услугу содействия гражданам в поиске подходящей работы, а работодателям в подборе необходимых работников в соответствии с Законом Российской Федерации от 19.04.1991 № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации», уточняет возможность и условия оказания заявителю и членам его семьи финансовой поддержки за счет бюджета этого (принимающего) субъекта Российской Федерации в соответствии с нормативными правовыми актами об оказании финансовой поддержки безработным гражданам, переселившимся из других субъектов Российской Федерации;

при наличии возможности оказания заявителю и членам его семьи аналогичной финансовой поддержки за счет средств бюджета другого (принимающего) субъекта Российской Федерации работник ГАУ ЦЗН предоставляет государственному учреждению службы занятости населения другого (принимающего) субъекта Российской Федерации информацию о заявителе и членах его семьи (при наличии) и о работодателе (при необходимости);

устанавливает факты выполнения или невыполнения заявителем условий договора о переселении, включая:

переселение заявителя и членов его семьи на новое место жительства в другую местность,

трудоустройство заявителя на согласованное ГАУ ЦЗН рабочее место в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации, трудовым договором и локальными нормативными актами работодателя,

представление заявителем в государственное учреждение службы занятости населения субъекта Российской Федерации, оказывающего финансовую поддержку, документов, подтверждающих фактически понесенные им расходы на оплату стоимости проезда и провоза имущества к новому месту жительства в другой местности (далее – фактические расходы);

полученные сведения и документы, подтверждающие фактические расходы, приобщает к ЛДПГУ.

3.8.2.2. С учетом сведений и документов, установленных и полученных в соответствии с пунктом 3.8.2.1 настоящего Административного регламента, работник ГАУ ЦЗН принимает решение об оказании заявителю и членам его семьи финансовой поддержки в определенном размере или об отказе в оказании заявителю и членам его

семьи финансовой поддержки в соответствии с постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 19.12.2017 №1099 «Об установлении размера финансовой поддержки безработным гражданам и членам их семей при переселении в другую местность для трудоустройства по направлению органов службы занятости Санкт-Петербурга, а также порядка и условий ее предоставления».

В случае принятия положительного решения финансовая поддержка может включать:

оплату стоимости проезда и провоза имущества заявителя и членов его семьи (при наличии) к новому месту жительства;

суточные расходы за время следования к новому месту жительства;

единовременное пособие, размер которого устанавливается в зависимости от территории переселения.

3.8.2.3. Работник ГАУ ЦЗН в зависимости от принятого решения осуществляет подготовку приказа ГАУ ЦЗН об оказании финансовой поддержки или об отказе в оказании финансовой поддержки по форме согласно приложениям № 2 и № 4 к настоящему Административному регламенту, представляет приказ директору ГАУ ЦЗН на подписание, изготавливает копию приказа и приобщает ее к ЛДПГУ.

3.8.2.4. Работник ГАУ ЦЗН в случае принятия решения об оказании финансовой поддержки по окончании административной процедуры передает ЛДПГУ и приказ об оказании финансовой поддержки работнику ГАУ ЦЗН, ответственному за осуществление социальных выплат безработным гражданам.

3.8.2.5. Работник ГАУ ЦЗН:

в случае принятия решения об оказании финансовой поддержки направляет заявителю по адресу нового места жительства уведомление по форме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту;

в случае принятия решения об отказе в оказании финансовой поддержки направляет заявителю или выдает на руки на приеме в ГАУ ЦЗН уведомление по форме согласно приложению № 5 к настоящему Административному регламенту.

Максимальный срок выполнения административных действий, входящих в состав административной процедуры, составляет один месяц со дня последнего посещения заявителем ГАУ ЦЗН для регистрационного учета и подбора подходящей работы (время, необходимое для определения размера финансовой поддержки, не включается в общее максимально допустимое время предоставления государственной услуги).

3.8.3. Должностным лицом, ответственным за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, является работник ГАУ ЦЗН, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги.

3.8.4. Критерии принятия решения в рамках административной процедуры:

наличие или отсутствие договора о переселении;

выполнение или невыполнение заявителем условий договора о переселении;

наличие или отсутствие аналогичной финансовой поддержки, предоставляемой за счет средств бюджета принимающего субъекта Российской Федерации или средств работодателя безработным гражданам и членам их семей, переселившимся из других субъектов Российской Федерации.

3.8.5. Результат административной процедуры и порядок передачи результата.

Результатом административной процедуры является принятие решения об оказании заявителю и членам его семьи финансовой поддержки или об отказе в оказании заявителю и членам его семьи финансовой поддержки.

3.8.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – утверждение приказа ГАУ ЦЗН, запись в ЛДПГУ и ЕАИС результата выполнения административной процедуры.

3.9. Назначение финансовой поддержки в случае принятия решения об оказании заявителю и членам его семьи финансовой поддержки

3.9.1. Основанием для начала административной процедуры является принятие решения об оказании заявителю и членам его семьи (при наличии) финансовой поддержки, приказ ГАУ ЦЗН об оказании финансовой поддержки, утвержденный директором ГАУ ЦЗН.

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

3.9.2.1. Работник ГАУ ЦЗН получает ЛДПГУ и приказ об оказании финансовой поддержки, на основании которого выполняет назначение и начисление финансовой поддержки в установленном в ГАУ ЦЗН порядке.

Максимальный срок выполнения административного действия – 2 минуты.

3.9.2.2. Работник ГАУ ЦЗН на основании сведений, подтверждающих переселение заявителя на новое место жительства в другом субъекте Российской Федерации, оформляет принятое решение о прекращении выплаты пособия по безработице в связи с переселением в другую местность с одновременным снятием заявителя с регистрационного учета в качестве безработного соответствующим приказом.

Максимальный срок выполнения административного действия – 1 минута.

3.9.3. Должностным лицом, ответственным за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, является работник ГАУ ЦЗН, ответственный за осуществление социальных выплат безработным гражданам, работник ГАУ ЦЗН, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги, работник ГАУ ЦЗН, ответственный за предоставление государственной услуги по содействию гражданам в поиске подходящей работы.

3.9.4. Критерии принятия решения в рамках административной процедуры:

приказ ГАУ ЦЗН об оказании финансовой поддержки, утвержденный директором ГАУ ЦЗН;

наличие документа, подтверждающего регистрацию заявителя и членов его семьи по новому месту жительства в другом субъекте Российской Федерации.

3.9.5. Результат административной процедуры и порядок передачи результата.

Результатом административной процедуры является назначение и начисление финансовой поддержки.

3.9.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – запись в ЛДПГУ и ЕАИС результата выполнения данной процедуры.

3.10. Перечисление заявителю финансовой поддержки на открытый им счет в кредитной организации

3.10.1. Основанием для начала административной процедуры является назначение и начисление финансовой поддержки.

3.10.2. Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры, продолжительность и(или) максимальный срок их выполнения⁷.

Продолжительность процедуры – 10 рабочих дней.

3.10.2.1. Работник ГАУ ЦЗН осуществляет перечисление денежных средств, предназначенных для финансовой поддержки, на счет заявителя, открытый им в кредитной организации (перечисление, зачисление на счет заявителя денежных средств, предназначенных для финансовой поддержки, осуществляют кредитные организации).

⁷Перечисление финансовой поддержки не входит в общее максимально допустимое время предоставления государственной услуги

3.10.2.2. Работник ГАУ ЦЗН после получения финансового документа от кредитной организации о перечислении финансовой поддержки заявителю (платежное поручение) приобщает платежное поручение к ЛДПГУ.

3.10.2.3. Работник ГАУ ЦЗН, ответственный за перечисление финансовой поддержки, сообщает заявителю о перечислении финансовой поддержки в трехдневный срок с даты получения платежного поручения с использованием средств телефонной или электронной связи, включая сеть Интернет, или почтовой связи.

3.10.3. Должностным лицом, ответственным за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, является работник ГАУ ЦЗН, ответственный за осуществление социальных выплат безработным гражданам.

3.10.4. Критерии принятия решения в рамках административной процедуры – предоставление заявителем сведений о наличии счета в кредитной организации.

3.10.5. Результат административной процедуры и порядок передачи результата.

Результатом административной процедуры является перечисление финансовой поддержки заявителю на открытый им счет в кредитной организации.

3.10.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – запись в ЛДПГУ и ЕАИС результата выполнения административной процедуры.

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

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является обнаружение опечатки и (или) ошибки в выданном в результате предоставления государственной услуги направлении.

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

Работник ГАУ ЦЗН при обнаружении опечатки и (или) ошибки в выданном направлении незамедлительно вносит в него необходимые исправления.

Максимальный срок выполнения административного действия – 2 минуты.

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

3.5.4. Критерием принятия решения в рамках административной процедуры является наличие опечаток и (или) ошибок в выданном в результате предоставления государственной услуги направлении.

3.5.5. Результатом административной процедуры является исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданном в результате предоставления государственной услуги направлении.

Исправленный документ передается заявителю непосредственно в ГАУ ЦЗН.

3.5.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры не предусмотрен.

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;

получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги;

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 и 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 посредством телефонной или электронной связи, в котором определены дата и время приема. Самостоятельная запись заявителя на прием не предусмотрена;

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 подсистеме «Электронный кабинет должностного лица» МАИС ЭГУ (далее – ЭКДЛ).

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 действия, в соответствии с разделом III настоящего Административного регламента, в том числе 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. Получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги.

Заявитель имеет возможность просматривать статус электронного запроса, а также информацию о дальнейших действиях (при наличии):

на Портале без прохождения авторизации в разделе «Проверка статуса запроса» (доменное имя сайта в сети «Интернет» – gu.spb.ru) или после авторизации в «Личном кабинете»;

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

посредством уведомлений, поступивших по электронной почте (при выборе заявителем соответствующего способа информирования);

посредством уведомлений, поступивших по СМС (при выборе заявителем

соответствующего способа информирования).

3-1.4. Иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги.

3-1.4.1. При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю обеспечивается осуществление оценки качества предоставления государственной услуги посредством электронного опроса на Портале.

3-1.4.2. 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 в ЭКДЛ 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.

4.2.1. 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 (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, периодичность проведения плановых выездных (документарных) проверок определяется Комитетом.

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

Результаты плановых (внеплановых) выездных (документарных) проверок

подлежат анализу в целях выявления причин нарушений и принятия мер по их устранению и недопущению.

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.

4.2.2. Оператор Портала осуществляет:

мониторинг прохождения электронных заявлений через МАИС ЭГУ, направление результатов данного мониторинга в Комитет по информатизации и связи 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. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан.

Заявители 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. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на нарушение порядка предоставления государственной услуги (далее – жалоба).

Порядок подачи жалобы в МФЦ на решения и действия (бездействие) МФЦ, работников МФЦ описан в пункте 6.5 Административного регламента.

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, работника ГАУ ЦЗН, предоставляющего государственную услугу, 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).

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 МФЦ;

при личном приеме заявителя в Комитете либо в ГАУ ЦЗН.

При личном приеме заявитель 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» – rspb.ru), официального сайта ГАУ ЦЗН (доменное имя сайта в сети «Интернет» – r21.spb.ru), Портала.

Заполнение запроса о рассмотрении жалобы через Портал производится заявителем лично при условии авторизации заявителя на Портале посредством ЕСИА⁸.

5.4.2. Порядок рассмотрения жалобы.

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;

⁸ Возможность подать жалобу посредством Портала обеспечивается для заявителей, которые подавали запрос о предоставлении государственной услуги через Портал или МФЦ.

отсутствие возможности прочитать⁹ 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 № 12 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:

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.

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

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.

⁹ Под отсутствием возможности прочитать понимается случай, при котором текст жалобы и (или) ФИО, и (или) почтовый адрес заявителя не поддаются прочтению.

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 проезд, д.1, литера Б, 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, о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги, 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: инфоматам (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;

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. Основанием для начала осуществления информирования заявителя о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги является:

обращение заявителя лично в МФЦ или по телефону в ЦТО;

обращение заявителя на Портал без прохождения авторизации в разделе «Проверка статуса запроса» (доменное имя сайта в сети «Интернет» – gu.spb.ru/status) или получение заявителем уведомлений в «Личном кабинете» на Портале непосредственно после авторизации;

обращение заявителя в мобильное приложение без прохождения авторизации в разделе «Проверка статуса запроса» или получение заявителем уведомлений в «Личном

кабинете» в мобильном приложении, а также посредством всплывающих уведомлений непосредственно после авторизации (при выборе заявителем соответствующего способа информирования);

поступление заявителю уведомлений по электронной почте, в социальных сетях, СМС-сообщений (при выборе заявителем соответствующего способа информирования).

Информирование заявителя посредством уведомлений по электронной почте или СМС-сообщений осуществляется только в случае указания заявителем корректного адреса электронной почты и (или) номера телефона в заявлении о предоставлении государственной услуги при обращении в МФЦ.

Информирование заявителя о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги посредством осуществления телефонного звонка 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 государственной 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 2.6.2 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», срок действия иного документа, удостоверяющего личность (если такой срок указан в документе).

6.2.3.2. Устанавливает полномочие представителя на основании предъявленных им оригиналов документов, подтверждающих в установленном порядке его полномочие.

6.2.3.3. Определяет предмет обращения и проводит проверку соответствия документов требованиям, указанным в пункте 2.6.2 настоящего Административного регламента.

В случае представления заявителем неполного комплекта документов либо несоответствия представленных документов требованиям, установленным пунктом 2.6.2 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.

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

6.2.3.5. 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.

6.2.3.6. Заверяет электронное дело своей усиленной квалифицированной электронной подписью, возвращает заявителю оригиналы заявления и всех представленных заявителем документов.

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

6.2.4. Если заявитель потребовал отзыв обращения после 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 6.2.3.5 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 результата предоставления государственной услуги (документов, являющихся результатом 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 настоящего 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 5.1.2 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 ЕСИА¹⁰.

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 № 12 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 (последнее – 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 (последнее – при наличии) или наименование заявителя;

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

¹⁰ Возможность подать жалобу посредством Портала обеспечивается для заявителей, которые подавали запрос о предоставлении государственной услуги через Портал или МФЦ.

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 проезд, д.1, литера Б, 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 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

На бланке Агентства
(с датой без регистрационного номера)

_____ (наименование юридического лица/фамилия, имя, отчество
(последнее - при наличии) индивидуального предпринимателя или физического
лица (далее – работодатель)

_____ (адрес местонахождения, проезд, номер контактного телефона)

НАПРАВЛЕНИЕ для трудоустройства в другой местности

_____ (наименование структурного подразделения ГАУ ЦЗН - АЗН)

направляет безработного гражданина: _____

_____ (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) гражданина)

образование: _____

профессия /специальность, квалификация: _____

должность по последнему месту работы: _____

стаж работы по профессии /специальности, в должности: _____

по профессии / специальности, на должность: _____

в соответствии с заявленными сведениями о потребности в работниках, наличии свободных рабочих мест (вакантных должностей) и подтверждением возможности трудоустройства.

Руководитель АЗН _____
(подпись)

_____ (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии))

_____ (должность работника АЗН, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), подпись)

" ____ " _____ 20__ г.
(дата подписи документа)

Номер телефона для справок: _____

**Просим Вас сообщить о результате трудоустройства безработного гражданина
в возможно короткие сроки (посредством почтовой связи, по факсу, электронной почте).**

линия отрыва

Приложение № 2
к Административному регламенту Комитета по труду и занятости населения
Санкт-Петербурга по предоставлению государственной услуги 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

На бланке Агентства

П Р И К А З

« _____ » _____ 20 ____ г.

№ _____

**Об оказании финансовой поддержки
при переселении безработного гражданина и членов его семьи в другую местность
на новое место жительства для трудоустройства по имеющейся у безработного
гражданина профессии (специальности) по направлению органов службы занятости**

В целях оказания содействия безработному гражданину и членам его семьи
в переселении в другую местность на новое место жительства для трудоустройства
по имеющейся у безработного гражданина профессии (специальности) по направлению органов
службы занятости в соответствии с пунктом 3 статьи 22.1 Закона Российской Федерации
от 19.04.1991 № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации» и на основании
Договора о переселении от _____ № _____

П Р И К А З Ы В А Ю:

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

(личное дело получателя государственных услуг от « ____ » _____ 20 ____ г. № _____)

оказать финансовую поддержку в размере:

_____ *(указать прописью совокупный размер расходов (руб.))*

включающую (включить нужное):

№ п/п	Наименование расходов	Основание (реквизиты документов)	Сумма (руб.)
1	Оплата стоимости проезда к новому месту жительства		
2	Оплата стоимости провоза имущества		
3	Суточные расходы за время следования к новому месту жительства		
4	Единовременное пособие		

Уполномоченное лицо ГАУ ЦЗН _____

(должность)

(подпись)

(Ф.И.О.)

Направлено уведомление от _____

№ _____

(число, месяц, год)

Приложение № 3
к Административному регламенту Комитета по труду и занятости населения
Санкт-Петербурга по предоставлению государственной услуги 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

На бланке Агентства

_____ (дата)

_____ (Индекс, адрес)

_____ Телефон/ факс, адрес электронной почты

_____ (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя)

(ЛДПГУ № _____ от «__» ____ 20__)

Уведомление № _____ от _____

Уведомляю Вас об оказании Вам и членам Вашей семьи (при наличии семьи) финансовой поддержки при переселении в другую местность на новое место жительства для трудоустройства по имеющейся у Вас профессии (специальности) по направлению органов службы занятости в размере: _____, включающую (нужное включить):

№ п/п	Наименование расходов	Основание (реквизиты документов)	Сумма (руб.)
1.	Оплата стоимости проезда к новому месту жительства		
2.	Оплата стоимости провоза имущества		
3.	Суточные расходы за время следования к новому месту жительства		
4.	Единовременное пособие		

Основания: Договор о переселении от _____ № _____,
Приказ директора ГАУ ЦЗН от _____ № _____

_____ (должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), подпись работника)

Приложение № 4
к Административному регламенту Комитета по труду и занятости населения
Санкт-Петербурга по предоставлению государственной услуги 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

На бланке Агентства

П Р И К А З

« ____ » _____ 20 ____ г.

№ _____

**Об отказе в оказании финансовой поддержки
при переселении безработного гражданина и членов его семьи в другую местность
на новое место жительства для трудоустройства по имеющейся у безработного
гражданина профессии (специальности) по направлению органов службы занятости**

П Р И К А З Ы В А Ю:

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

(личное дело получателя государственных услуг от « ____ » _____ 20 ____ г. № _____)

отказать в предоставлении финансовой поддержки на следующие расходы
(отметить наименование расходов):

- оплата стоимости проезда к новому месту жительства
- оплата стоимости провоза имущества
- суточные расходы за время следования к новому месту жительства
- единовременное пособие

по причине (отметить причину):

- отсутствие договора о переселении между заявителем и ГАУ ЦЗН,
- невыполнение заявителем обязанностей и условий заключенного договора о переселении
(указать конкретные причины отказа)

- получение финансовой поддержки в принимающем субъекте Российской Федерации
(в соответствии с нормативным правовым актом органа государственной власти субъекта Российской Федерации,
устанавливающего размер финансовой поддержки, порядок и условия ее предоставления безработным гражданам
при переезде и безработным гражданам и членам их семей при переселении в другую местность
для трудоустройства по направлению органов службы занятости).

Уполномоченное лицо ГАУ ЦЗН _____
(должность) (подпись) (Ф.И.О.)

Направлено уведомление от _____ № _____
(число, месяц, год)

)

Приложение № 5
к Административному регламенту Комитета по труду и занятости населения
Санкт-Петербурга по предоставлению государственной услуги 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

На бланке Агентства

_____ (дата)

_____ (Индекс, адрес)

_____ Телефон/факс, адрес электронной почты

_____ (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя)

(ЛДЦГУ № _____ от « ____ » _____ 20 ____)

Уведомление № _____ от _____

Уведомляю Вас об отказе в предоставлении финансовой поддержки при переселении в другую местность в ходе предоставления Вам государственной услуги 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

на следующие расходы (отметить наименование расходов):

- оплата стоимости проезда к новому месту жительства
 оплата стоимости провоза имущества
 суточные расходы за время следования к новому месту жительства
 единовременное пособие

по причине (отметить причину):

- отсутствие договора о переселении между заявителем и ГАУ ЦЗН,
 невыполнение заявителем обязанностей и условий заключенного договора о переселении (указать конкретные причины отказа) _____

предоставление финансовой поддержки за счет бюджета принимающего субъекта Российской Федерации или работодателя (указать нормативный правовой акт принимающего субъекта Российской Федерации о размерах финансовой поддержки, порядке и условиях ее предоставления безработным гражданам при переезде и безработным гражданам и членам их семей при переселении в другую местность для трудоустройства по направлению органов службы занятости или нормативный акт работодателя)

Основания: Договор о переселении от _____ № _____ (при наличии)

Приказ директора ГАУ ЦЗН от _____ № _____

_____ (должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), подпись работника)

Приложение № 6
к Административному регламенту Комитета по труду и занятости населения Санкт-Петербурга по предоставлению государственной услуги 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

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

Заявление о предоставлении государственной услуги в области содействия занятости населения

Я,

_____ ,
(фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина, дата рождения)

прошу предоставить мне 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 25 лет, имеющих среднее профессиональное образование или высшее образование и ищущих работу в течение года с даты выдачи им документа об образовании и о квалификации;
- по организации сопровождения при содействии занятости инвалидов.

Номер контактного телефона (при наличии) _____ ;
адрес электронной почты (при наличии): _____ .

« ____ » _____ 20__ г.

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О. гражданина)

Приложение № 7
к Административному регламенту Комитета по труду и занятости населения Санкт-Петербурга по предоставлению государственной услуги 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

СОГЛАСИЕ на обработку персональных данных

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) члена семьи заявителя государственной услуги, дата рождения)

_____ (вид документа, удостоверяющего личность, кем и когда выдан)

зарегистрированный (ая) по адресу:

_____ (место постоянной регистрации)

являясь членом семьи

_____ (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), дата рождения заявителя государственной услуги)

_____ (вид документа, удостоверяющего личность заявителя государственной услуги, кем и когда выдан)

зарегистрированного (ой) по адресу:

_____ (место постоянной регистрации)

в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», даю согласие Комитету по труду и занятости населения Санкт-Петербурга, Санкт-Петербургскому государственному автономному учреждению «Центр занятости населения Санкт-Петербурга» и его структурным подразделениям, Санкт-Петербургскому государственному казенному учреждению «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку моих персональных данных, а именно на сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных в целях государственной регистрации программ для электронных вычислительных машин и баз данных.

Перечень моих персональных данных, на обработку которых я даю согласие:

фамилия, имя, отчество (при наличии);

номер и серия документа, удостоверяющего личность, сведения о дате его выдачи и выдавшем органе;

дата и место рождения;

адрес проживания;

сведения об образовании и профессиональной деятельности;

сведения об имущественном положении.

Настоящее согласие действует со дня его подписания до дня отзыва в письменной форме.

Мне известно, что в случае отзыва согласия на обработку персональных данных указанные органы и организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, вправе продолжить обработку персональных данных без моего согласия в соответствии с частью 2 статьи 9, пунктом 4 части 1 статьи 6 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

Настоящее согласие выдано сроком на три года и вступает в силу с момента его подписания.

Согласие может быть отозвано в любое время на основании письменного запроса субъекта персональных данных.

« ____ » _____ Г.

(дата)

_____ (подпись с расшифровкой)

Приложение № 8
к Административному регламенту Комитета по труду и занятости населения
Санкт-Петербурга по предоставлению государственной услуги 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

Идентификатор Уведомления _____
Дата подачи заявления « ____ » _____ 20 ____ г.

САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ЦЕНТР ЗАНЯТОСТИ НАСЕЛЕНИЯ САНКТ-ПЕТЕРБУРГА»

(индекс, адрес)

(телефон/факс, адрес электронной почты)

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя)

Приглашение на прием

Уважаемый(ая) _____
(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя)

для получения государственной услуги 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 Вам необходимо обратиться к работнику, ответственному за предоставление государственной услуги в

Агентство занятости населения _____ района Санкт-Петербурга
Адрес _____

Дата « ____ » _____ 20 ____ г.

Время _____ часов _____ минут

Номер очереди _____

Номер кабинета _____

Работник Агентства занятости населения района Санкт-Петербурга:

(должность работника, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) работника)

При себе необходимо иметь:

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

индивидуальная программа реабилитации инвалида, выданная в установленном порядке и содержащая заключение о рекомендуемом характере и условиях труда (для граждан, относящихся к категории инвалидов) по желанию гражданина;

документы, подтверждающие родственные отношения членов семьи (свидетельство о рождении, свидетельство о заключении брака и другие);

документы, удостоверяющие личность членов семьи заявителя (документы, удостоверяющие личность и гражданство иностранного гражданина, – для члена семьи заявителя, являющегося иностранным гражданином, документ, удостоверяющий личность лица без гражданства, - для члена семьи заявителя, являющегося лицом без гражданства), а также свидетельство о рождении - для членов семьи заявителя, не достигшего возраста 14 лет (при наличии).

« ____ » _____ 20 ____

подпись

(Ф.И.О. уполномоченного лица ГАУ ЦЗН)

Приложение № 9
к Административному регламенту Комитета по труду и занятости
населения Санкт-Петербурга по предоставлению государственной услуги
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

Выписка
из регистра получателей государственных услуг в сфере занятости
(Общероссийского банка вакансий и работодателей
на Портале «Работа в России»)

По состоянию на «___» _____ 20__ года в Общероссийском
банке вакансий варианты работы в другой местности по профессии
(специальности) _____

(наименование профессии)

отсутствуют.

должность работника Агентства

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

подпись

Ознакомлен _____

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

подпись гражданина

«___» _____ 20__ г.

Приложение № 10
к Административному регламенту Комитета по труду и занятости населения Санкт-Петербурга по предоставлению государственной услуги 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

РЕЗЮМЕ

Фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии):	
Дата рождения:	
Гражданство:	
Семейное положение:	
Номер контактного телефона:	
E-mail, ICQ, Skype (при наличии)	

ОБРАЗОВАНИЕ

Основное образование	основное общее	
	среднее (полное) общее	
	начальное профессиональное	
	среднее профессиональное	
	высшее профессиональное	
Наименование образовательного учреждения		
Год окончания		
Профессия (специальность), квалификация (в соответствии с документами, удостоверяющими профессиональную квалификацию)		

Дополнительное образование*	начальное профессиональное	
	среднее профессиональное	
	высшее профессиональное	
Наименование образовательного учреждения:		
Год окончания		
Профессия (специальность), квалификация (в соответствии с документами, удостоверяющими профессиональную квалификацию)		

ОПЫТ РАБОТЫ

Период работы	Наименование, адрес организации, структурное подразделение	Должность	Должностные обязанности	Причина смены места работы

ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ КВАЛИФИКАЦИЯ, ОПЫТ И НАВЫКИ

Профессия (специальность)	Квалификация	Выполняемая работа	Стаж работы по профессии (специальности)

ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ИНФОРМАЦИЯ

Уровень владения ПК, включая специальные компьютерные программы	
Знание иностранного языка	
Наличие водительского удостоверения (категория, водительский стаж)	
Прочее:	

Приложение № 11
к Административному регламенту Комитета по труду и занятости населения
Санкт-Петербурга по предоставлению государственной услуги 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

Оформляется на бланке работодателя (при наличии)

Подтверждение возможности трудоустройства

_____ (наименование юридического лица/фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) индивидуального предпринимателя
или физического лица (далее – работодатель))

подтверждает возможность трудоустройства

гражданина _____

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

по профессии / специальности, на должность _____

_____ по трудовому договору

Гражданину и членам его семьи (при наличии) предоставляется место
жительства (при наличии возможности) _____

(указать: жилой дом, квартира, комната, жилое помещение специализированного жилищного фонда (служебное жилое помещение,
жилое помещение в общежитии, жилое помещение маневренного фонда, жилое помещение в доме системы социального обслуживания
граждан и другие) либо иное жилое помещение, в которых гражданин постоянно или преимущественно проживает
в качестве собственника, по договору найма (поднайма), договору найма специализированного жилого помещения либо на иных
основаниях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, и в которых он зарегистрирован по месту жительства)

Гражданину и членам его семьи (при наличии) предоставляется финансовая
поддержка (при наличии возможности), включающая (нужное
указать): _____

_____ (оплата стоимости проезда к новому месту жительства, оплата стоимости провоза имущества, суточные расходы за время следования к
новому месту жительства, другое)

Руководитель _____

(подпись)

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

М.П.

«__» _____ 20__ г.

Приложение № 12
к Административному регламенту Комитета по труду и занятости населения
Санкт-Петербурга по предоставлению государственной услуги 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

(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):
_____ признавать 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)