



ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА

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

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

25.11.2022 № 216-р

ОКУД

**О внесении изменения  
в распоряжение Комитета  
по труду и занятости  
населения Санкт-Петербурга  
от 01.09.2014 № 159-р**

Во исполнение пункта 2.3 протокола заседания Комиссии по проведению административной реформы в Санкт-Петербурге от 21.11.2022 № 222:

1. Внести в распоряжение Комитета по труду и занятости населения Санкт-Петербурга от 01.09.2014 № 159-р «Об утверждении Административного регламента Комитета по труду и занятости населения Санкт-Петербурга по предоставлению государственной услуги по социальной адаптации безработных граждан на рынке труда» изменение, изложив приложение к распоряжению в редакции согласно приложению к настоящему распоряжению.

2. Распоряжение вступает в силу с 31.12.2022.

3. Контроль за выполнением распоряжения остается за председателем Комитета.

Председатель Комитета

Д.С.Чернейко

Приложение  
к распоряжению Комитета  
по труду и занятости  
населения Санкт-Петербурга  
от 25.11.2014 № 216/н

Приложение  
к распоряжению Комитета  
по труду и занятости  
населения Санкт-Петербурга  
от 01.09.2014 № 159-р

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
**Комитета по труду и занятости населения Санкт-Петербурга**  
**по предоставлению государственной услуги**  
**по социальной адаптации безработных граждан на рынке труда**  
**(уникальный реестровый номер государственной услуги 7800000010000022109)**

**I. Общие положения**

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

1.2. Заявителями являются физические лица: граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства, признанные в установленном порядке безработными.

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:

на Единой цифровой платформе в сфере занятости и трудовых отношений «Работа в России» (доменное имя сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет») – [trudvsem.ru](http://trudvsem.ru)) (далее – единая цифровая платформа);

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

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

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

в сети «Интернет» на официальном сайте Комитета (доменное имя сайта в сети «Интернет» – [ktzn.gov.spb.ru](http://ktzn.gov.spb.ru)), на официальном сайте ГАУ ЦЗН (доменное имя сайта в сети «Интернет» – [r21.spb.ru](http://r21.spb.ru));

в структурных подразделениях Санкт-Петербургского государственного казенного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) (в части содействия в подаче заявления в электронной форме с использованием единой цифровой платформы в секторе пользовательского сопровождения);

в мобильном приложении «Государственные услуги в Санкт-Петербурге» Межведомственной автоматизированной информационной системы предоставления в Санкт-Петербурге государственных и муниципальных услуг в электронном виде (далее – мобильное приложение) – в части информации об органах (организациях) в разделе «Полезная информация»;

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

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

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

непосредственно в помещениях структурных подразделений ГАУ ЦЗН в виде текстовой и графической информации, размещенной на стендах, плакатах и баннерах;

по телефону «горячей линии» ГАУ ЦЗН.

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

направление запросов в письменном виде по адресу ГАУ ЦЗН, 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;

через единую цифровую платформу. Информирование заявителя о направлении ему уведомлений через единую цифровую платформу осуществляется путем автоматизированного формирования и передачи текстовых сообщений на адрес электронной почты заявителя, указанный в заявлении о предоставлении государственной услуги.

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

Справочная информация (место нахождения и график работы Комитета, структурного подразделения Комитета, ГАУ ЦЗН и его структурных подразделений, предоставляющих государственную услугу, иных органов и организаций, справочные телефоны, адреса официального сайта) размещена на официальном сайте Комитета (доменное имя сайта в сети «Интернет» [ktzn.gov.spb.ru](http://ktzn.gov.spb.ru)), на официальном сайте ГАУ ЦЗН (доменное имя сайта в сети «Интернет» – [r21.spb.ru](http://r21.spb.ru)), на Портале (доменное имя сайта в сети «Интернет» – [gu.spb.ru](http://gu.spb.ru)).

## **II. Стандарт предоставления государственной услуги**

2.1. Наименование государственной услуги: социальная адаптация безработных граждан на рынке труда.

Краткое наименование государственной услуги: социальная адаптация.

2.2. Государственная услуга предоставляется ГАУ ЦЗН.

Органы и организации, участвующие в предоставлении услуги:

Комитет;

Федеральная служба по труду и занятости – оператор федеральной государственной информационной системы «Единая цифровая платформа в сфере занятости и трудовых отношений «Работа в России»;

специалисты и (или) организации, привлекаемые ГАУ ЦЗН на договорной основе, обладающие необходимыми знаниями и опытом работы, владеющими методами,

методиками, используемыми в социальной адаптации граждан на рынке труда, формами тренингов и технологий социальной адаптации граждан на рынке труда, которые в установленном законодательством Российской Федерации порядке вправе оказывать соответствующие услуги.

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

2.3. Результатом предоставления государственной услуги является направление заявителю заключения о предоставлении государственной услуги по социальной адаптации безработных граждан на рынке труда, оформленного в соответствии с приложением № 1 к настоящему Административному регламенту (далее – заключение), включающего:

рекомендации по поиску работы и формированию активной жизненной позиции, составлению резюме, совершенствованию навыков делового общения и проведения собеседований с работодателем, совершенствованию навыков самопрезентации и адаптации в коллективе (далее – рекомендации);

результаты проведенного тестирования (при наличии);

результаты реализованных сервисов (мероприятий) по социальной адаптации (далее – сервисы (мероприятия)) с указанием перечня мероприятий в рамках каждого сервиса (мероприятия) (при наличии);

предложение обратиться в ГАУ ЦЗН с целью повторной подачи заявления, в случае если индивидуальный план реализации сервисов (мероприятий) по социальной адаптации гражданина (далее – план реализации сервисов (мероприятий)) выполнен не в полном объеме.

Предусмотрены следующие способы получения результата предоставления государственной услуги:

в личном кабинете на единой цифровой платформе.

Уведомления, направляемые ГАУ ЦЗН заявителю, формируются автоматически с использованием единой цифровой платформы. Информирование заявителя о направлении ему уведомлений через единую цифровую платформу осуществляется путем автоматизированного формирования и передачи текстовых сообщений на адрес электронной почты, указанный заявителем при подаче заявления на оказание государственной услуги по содействию гражданам в поиске подходящей работы.

Результат предоставления государственной услуги вносится в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения на единой цифровой платформе.

2.4. Срок предоставления государственной услуги:

Максимальный срок предоставления государственной услуги, включая срок принятия решения и фиксации информации о принятом решении в результате предоставления государственной услуги на единой цифровой платформе и срок выдачи заявителю заключения составляет 50 рабочих дней с момента принятия заявления.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги.

Перечень нормативных правовых актов размещен на официальном сайте Комитета (доменное имя сайта в сети «Интернет» – [ktzn.gov.spb.ru](http://ktzn.gov.spb.ru)), и на Портале (доменное имя сайта в сети «Интернет» – [gu.spb.ru](http://gu.spb.ru)) в разделе описания государственной услуги.

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

заявление о предоставлении государственной услуги по социальной адаптации безработных граждан на рынке труда по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту (далее – заявление);

документ, удостоверяющий личность заявителя<sup>1</sup> (при личном посещении ГАУ ЦЗН).

Заявление в электронной форме подписывается заявителем простой электронной подписью, ключ которой получен в соответствии с Правилами использования простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25.01.2013 № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг», или усиленной квалифицированной электронной подписью, или усиленной неквалифицированной подписью, сертификат ключа проверки которой создан и используется в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме.

При подаче заявления в электронной форме необходимость его формирования и загрузки с единой цифровой платформы на бумажном носителе отсутствует, а также представление скан-образа документа, удостоверяющего личность заявителя или представителя, авторизовавшегося посредством 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» (далее – ЕСИА), не требуется<sup>2</sup>.

Согласие на обработку персональных данных заявителя, 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.

---

<sup>1</sup> паспорт гражданина Российской Федерации;

временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации, выдаваемое на период оформления паспорта, предусмотренное административным регламентом МВД России по предоставлению государственной услуги по выдаче, замене паспортов гражданина Российской Федерации, удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации, утвержденным приказом МВД России от 16.11.2020 № 773;

паспорт иностранного гражданина, вид на жительство – документ, выданный иностранному гражданину или лицу без гражданства для удостоверения личности и в подтверждение их права на постоянное проживание в Российской Федерации в соответствии с Федеральным законом от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» (с нотариально удостоверенным переводом на русский язык);

удостоверение беженца – документ, выданный лицу, признанному беженцем в соответствии с Федеральным законом от 19.02.1993 № 4528-1 «О беженцах»;

удостоверение вынужденного переселенца, выдаваемое подразделениями по вопросам миграции территориальных органов Министерства внутренних дел Российской Федерации.

<sup>2</sup> 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).

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

2.7. Исчерпывающий перечень документов и (или) сведений, 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 заявителя в установленном порядке безработным; сведения о заявителе, внесенные на единую цифровую платформу, представленные заявителем или полученные ГАУ ЦЗН на основании межведомственных запросов, в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия, при регистрации заявителя в целях поиска подходящей работы, при регистрации безработного гражданина.

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

2.8. Работникам ГАУ ЦЗН запрещено требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;

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

предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

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

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги, прекращения предоставления государственной услуги.

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

Предоставление государственной услуги прекращается в случаях:

снятия с регистрационного учета гражданина, признанного в установленном порядке безработным в соответствии с Правилами регистрации безработных граждан,

утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 02.11.2021 № 1909;

отзыва заявителем заявления;

неявки заявителя в ГАУ ЦЗН для согласования плана реализации сервисов (мероприятий), в назначенные ГАУ ЦЗН даты, установленные в порядке, предусмотренном пунктом 3.4.2.4 настоящего Административного регламента;

отсутствия взаимодействия заявителя с ГАУ ЦЗН более одного месяца с даты, указанной в уведомлении ГАУ ЦЗН, начиная с которой заявитель обязан осуществить взаимодействие с ГАУ ЦЗН указанным в уведомлении способом.

2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги.

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

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

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

Заявитель вправе обратиться в ГАУ ЦЗН путем личного посещения по собственной инициативе или по предложению ГАУ ЦЗН по вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги.

В ГАУ ЦЗН заявителю обеспечивается доступ к единой цифровой платформе, федеральному Порталу, а также оказывается необходимое консультационное содействие.

Время ожидания в очереди не должно превышать 15 минут, по предварительной записи – 5 минут.

Результат государственной услуги предоставляется в электронной форме на единой цифровой платформе.

2.15. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме.

Заявление подается заявителем в ГАУ ЦЗН, в котором заявитель состоит на учете в качестве безработного, в форме электронного документа с использованием единой цифровой платформы.

Заявление подается заявителем по собственной инициативе или в случае согласия с предложением ГАУ ЦЗН об оказании государственной услуги.

Заявление считается принятым ГАУ ЦЗН в день его направления заявителем.

В случае если заявление направлено заявителем в выходной или нерабочий праздничный день, днем направления заявления считается следующий за ним рабочий день.

Уведомление о принятии заявления направляется заявителю с использованием единой цифровой платформы в день его принятия.

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 инвалидов<sup>3</sup>.

2.16.1. Помещения ГАУ ЦЗН должны иметь площади, предусмотренные санитарными нормами и требованиями к рабочим (офисным) помещениям, должны быть обеспечены необходимым для предоставления государственной услуги оборудованием (компьютеры, средства электро-вычислительной техники, средства связи, включая доступ к сети «Интернет», оргтехника, аудио- и видеотехника), канцелярскими принадлежностями, стендами, на которых должна быть размещена информация, указанная в пункте 1.3.3 настоящего Административного регламента, информационными и методическими материалами, наглядной информацией, периодическими изданиями по вопросам социальной адаптации на рынке труда, программно-техническими комплексами, позволяющими осуществлять тестирование, выявлять личностные особенности, мотивацию гражданина, оценивать навыки социальной адаптации на рынке труда и текущее психологическое состояние гражданина.

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.

<sup>3</sup> 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, муниципального округа, 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 (часть 4 статьи 15 Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»).



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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- а) возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;
- б) возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления государственной услуги, в том числе с помощью работников объекта, предоставляющих государственные услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;
- в) возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объект, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью работников объекта;
- г) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории объекта;
- д) содействие инвалиду при входе в объект и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;
- е) надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и государственным услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой

для получения государственной услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;

ж) обеспечение допуска на объект, в котором предоставляется государственная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденном приказом Министерства труда и социальной защиты населения Российской Федерации от 22.06.2015 № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи».

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

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

б) предоставление инвалидам по слуху, при необходимости, государственной услуги с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска на объект сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

в) оказание работниками органов и организаций, предоставляющих государственные услуги в установленных сферах деятельности, иной необходимой инвалидам помощи ГАУ ЦЗН, предоставляющего государственную услугу, в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;

г) наличие копий документов, объявлений, инструкций о порядке предоставления государственной услуги (в том числе на информационном стенде), выполненных рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне, а также аудиоконтуров в местах ожидания и приема заявителей.

2.17. Показатели доступности и качества государственных услуг.

2.17.1. Количество взаимодействий заявителя с ГАУ ЦЗН – 6<sup>4</sup>.

Взаимодействие с заявителем осуществляется с использованием единой цифровой платформы.

В случае принятия решения об отсутствии необходимости прохождения заявителем тестирования – 5.

В случае доработки плана реализации сервисов (мероприятий) – 7.

2.17.2. Продолжительность взаимодействий – 106 минут.

2.17.3. Предусмотрено информирование заявителя о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно - коммуникационных технологий – да.

2.17.4. Способы предоставления государственной услуги заявителю:

в электронной форме с использованием единой цифровой платформы.

Заявитель может обратиться в структурное подразделение ГАУ ЦЗН или сектор пользовательского сопровождения МФЦ для получения содействия в подаче заявления в электронной форме с использованием единой цифровой платформы.

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 содействием в подаче заявления в любое структурное подразделение ГАУ ЦЗН – Агентство занятости населения района

<sup>4</sup> Количество взаимодействий зависит от перечня сервисов (мероприятий) и порядка их реализации.

Санкт-Петербурга или сектор пользовательского сопровождения МФЦ вне зависимости от места жительства/пребывания заявителя.

#### 2.18.2. Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.

Для обеспечения возможности подачи заявления в электронной форме, 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](http://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](http://esia.gosuslugi.ru/registration)).

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

Заявителю, при условии авторизации, предоставляется возможность подать в электронной форме заявление, подписанное простой электронной подписью или усиленной квалифицированной электронной подписью, или усиленной неквалифицированной подписью.

### **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 (действия):

- формирование и направление предложения гражданину о предоставлении государственной услуги;
- прием заявления;
- определение необходимости прохождения заявителем тестирования, подбор и назначение тестов, обработка результатов тестирования;
- разработка и согласование с заявителем плана реализации сервисов (мероприятий);
- реализация сервисов (мероприятий) в соответствии с планом реализации сервисов (мероприятий);
- обработка результатов реализации сервисов (мероприятий) и оформление рекомендаций заявителю;
- проведение индивидуальной консультации заявителя и назначение повторных или дополнительных сервисов при необходимости;
- формирование и направление заявителю заключения о предоставлении государственной услуги;
- исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

#### **3.1. Формирование и направление предложения гражданину о предоставлении государственной услуги**

3.1.1. Основанием для начала административной процедуры является регистрация гражданина в качестве безработного.

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

Работник ГАУ ЦЗН, ответственный за выполнение административной процедуры: проводит анализ сведений о гражданине, внесенных на единую цифровую

платформу на основании документов и сведений, представленных им или полученных ГАУ ЦЗН при регистрации указанного гражданина в целях поиска подходящей работы, при регистрации безработного гражданина;

формирует и направляет гражданину с использованием единой цифровой платформы предложение о предоставлении государственной услуги в день его формирования. Предложение также может быть автоматически сформировано на единой цифровой платформе;

информирует гражданина о необходимости направить в ГАУ ЦЗН с использованием единой цифровой платформы результат рассмотрения предложения о предоставлении государственной услуги. Результатом рассмотрения предложения по выбору гражданина может являться отказ от предложения или согласие с предложением путем направления заявления.

Срок рассмотрения гражданином предложения о предоставлении государственной услуги не устанавливается;

в случае отказа гражданина от предложения о предоставлении государственной услуги фиксирует на единой цифровой платформе отказ гражданина от предложения о предоставлении государственной услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 1 рабочий день.

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

3.1.4. Критерием принятия решений в рамках административной процедуры является наличие у гражданина статуса безработного в соответствии с законодательством о занятости населения.

3.1.5. Результатом административной процедуры являются:

направление гражданином с использованием единой цифровой платформы заявления;

отказ гражданина от предложения работника ГАУ ЦЗН.

3.1.6. Способом фиксации результата выполнения данной административной процедуры является внесение соответствующего результата на единую цифровую платформу.

## **3.2. Прием заявления**

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя с заявлением (приложение № 2 к настоящему Административному регламенту).

Заявление подается заявителем по собственной инициативе или в случае согласия с предложением ГАУ ЦЗН о предоставлении государственной услуги.

Заявление подается в ГАУ ЦЗН, в котором заявитель состоит на учете в качестве безработного, в форме электронного документа с использованием единой цифровой платформы.

Заявитель вправе обратиться в ГАУ ЦЗН или в сектор пользовательского сопровождения МФЦ за содействием в подаче заявления в электронной форме.

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

Работник ГАУ ЦЗН, ответственный за выполнение административной процедуры: принимает заявление;

направляет заявителю с использованием единой цифровой платформы уведомление о принятии заявления в день его принятия.

Информирование заявителя о направлении ему уведомления через единую цифровую платформу осуществляется путем автоматизированного формирования и передачи текстовых сообщений на адрес электронной почты, указанный заявителем

при подаче заявления на оказание государственной услуги по содействию гражданам в поиске подходящей работы.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 1 рабочий день.

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

3.2.4. Критерием принятия решений в рамках административной процедуры является наличие у заявителя статуса безработного в соответствии с законодательством о занятости населения.

3.2.5. Результатом административной процедуры является прием заявления и направление заявителю уведомления о принятии заявления.

3.2.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является внесение соответствующего результата на единую цифровую платформу.

### **3.3. Определение необходимости прохождения заявителем тестирования, подбор и назначение тестов, обработка результатов тестирования**

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является прием заявления и направление заявителю уведомления о принятии заявления.

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

3.3.2.1. Работник ГАУ ЦЗН, ответственный за выполнение административной процедуры, в срок не позднее следующего рабочего дня со дня приема заявления:

анализирует сведения о заявителе, содержащиеся на единой цифровой платформе;

принимает и фиксирует на единой цифровой платформе решение о необходимости или об отсутствии необходимости прохождения заявителем тестирования.

В случае личного посещения заявителем ГАУ ЦЗН административные процедуры, предусмотренные пунктами 3.2 и 3.3 настоящего Административного регламента, осуществляются по его желанию в день обращения, за исключением случая, когда работником ГАУ ЦЗН, ответственным за предоставление государственной услуги, принято решение об отсутствии необходимости прохождения заявителем тестирования. В случае, когда принято решение об отсутствии необходимости прохождения заявителем тестирования, осуществляются административные процедуры, предусмотренные пунктами 3.2 и 3.4 настоящего Административного регламента.

3.3.2.2. В случае принятия решения о необходимости прохождения заявителем тестирования работник ГАУ ЦЗН, ответственный за выполнение административной процедуры, в день принятия указанного решения с использованием единой цифровой платформы:

осуществляет подбор и назначение тестов заявителю;

согласовывает с заявителем и назначает с использованием единой цифровой платформы дату прохождения тестирования, в случае если назначенные тесты не содержатся на единой цифровой платформе;

направляет заявителю уведомление, содержащее информацию о назначенных тестах, о порядке и сроках их прохождения заявителем.

В случае если тесты, назначенные заявителю, содержатся на единой цифровой платформе, заявитель информируется в уведомлении о необходимости прохождения указанных тестов с использованием единой цифровой платформы в течение 3-х календарных дней со дня получения уведомления. ГАУ ЦЗН обеспечивает заявителю функциональные возможности прохождения тестов, содержащихся на единой цифровой платформе, и ознакомление с результатами тестов в онлайн-режиме. Результаты указанных тестов автоматически формируются на единой цифровой платформе в день прохождения тестов.

В случае если тесты, назначенные заявителю, не содержатся на единой цифровой платформе, заявитель информируется в уведомлении о необходимости лично явиться в ГАУ ЦЗН для прохождения тестов в указанные в уведомлении дату и время.

Работник ГАУ ЦЗН (или специалист, привлеченный на договорной основе) проводит тестирование заявителя при его личной явке в ГАУ ЦЗН.

3.3.2.3. Работник ГАУ ЦЗН, ответственный за выполнение административной процедуры:

вносит на единую цифровую платформу сведения о привлечении специалиста или организации для проведения тестирования заявителя на договорной основе, включая сведения о реквизитах указанного договора;

фиксирует на единой цифровой платформе результаты прохождения заявителем тестов при личной явке, обрабатывает результаты тестов;

на основании результатов тестирования заявителя принимает решение о повторном осуществлении административных действий, предусмотренных пунктами 3.3.2.2 – 3.3.2.4 настоящего Административного регламента.

3.3.2.4. При неявке заявителя в ГАУ ЦЗН для прохождения тестов в указанные в уведомлении дату и время работник ГАУ ЦЗН, ответственный за выполнение административной процедуры:

с использованием единой цифровой платформы назначает дату и время повторной личной явки заявителя в ГАУ ЦЗН, направляет ему соответствующее уведомление. Заявителю назначается не более двух повторных личных явок в ГАУ ЦЗН в течение пятнадцати календарных дней с даты первоначально назначенной личной явки заявителя;

фиксирует на единой цифровой платформе сведения о неявке заявителя для прохождения тестов в случае его неявки в ГАУ ЦЗН для прохождения тестов в назначенные ГАУ ЦЗН даты в течение пятнадцати календарных дней с даты первоначально назначенной личной явки заявителя в ГАУ ЦЗН.

Максимальный срок выполнения административных действий, входящих в состав административной процедуры, – 18 рабочих дней.

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

3.3.4. Критерием принятия решений в рамках административной процедуры являются необходимость или отсутствие необходимости прохождения заявителем тестирования, а также результаты его тестирования.

3.3.5. Результатом административной процедуры является выявление основных проблем, препятствующих трудоустройству, профессиональной самореализации и карьерному росту заявителя.

3.3.6. Способом фиксации результата выполнения данной административной процедуры является внесение соответствующего результата на единую цифровую платформу.

#### **3.4. Разработка и согласование с заявителем плана реализации сервисов (мероприятий)**

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является:

прием заявления (в случае принятия работником ГАУ ЦЗН решения об отсутствии необходимости прохождения заявителем тестирования);

выявленные в процессе тестирования основные проблемы, препятствующие трудоустройству, профессиональной самореализации и карьерному росту заявителя (для заявителей, которым было назначено тестирование).

В рамках оказания государственной услуги реализуются сервисы, направленные на:

обучение заявителя методам и способам поиска работы, технологии поиска работы, технологии составления резюме, методике проведения переговоров с работодателем по вопросам трудоустройства, включая организацию проведения собеседования;

совершенствование навыков делового общения и проведения собеседований с работодателем, самопрезентации, формирование активной жизненной позиции;

решение вопросов, связанных с подготовкой к выходу на новую работу, адаптацией в коллективе, закреплением на новом рабочем месте и планированием карьеры, выполнением профессиональных обязанностей.

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

3.4.2.1. Работник ГАУ ЦЗН, ответственный за выполнение административной процедуры, в срок не позднее следующего рабочего дня со дня приема заявления (в случае принятия решения об отсутствии необходимости прохождения заявителем тестирования), или со дня завершения заявителем тестирования (для заявителей, которым было назначено тестирование на единой цифровой платформе), или со дня обработки результатов тестирования (для заявителей, которым было назначено очное тестирование), или со дня завершения общего срока прохождения тестирования (для заявителей, полностью или частично не прошедших тестирование), или со дня проведения индивидуальной консультации заявителя (при назначении повторных или дополнительных сервисов) формирует план реализации сервисов (мероприятий) с учетом следующей информации:

сведений о заявителе, содержащихся на единой цифровой платформе;

результатов тестирования заявителя, содержащихся на единой цифровой платформе;

автоматически сформированного на единой цифровой платформе рекомендуемого перечня сервисов (мероприятий).

План реализации сервисов (мероприятий) включает в себя следующую информацию: перечень сервисов, перечень мероприятий, назначенных заявителю, форму проведения каждого мероприятия (очная или дистанционная, индивидуальная или групповая), дату и время проведения каждого мероприятия, место проведения очных мероприятий, ссылку для подключения к интернет-ресурсу, на котором будет проводиться дистанционное мероприятие.

3.4.2.2. Работник ГАУ ЦЗН, ответственный за выполнение административной процедуры, направляет заявителю с использованием единой цифровой платформы:

план реализации сервисов (мероприятий) для согласования;

уведомление о необходимости в срок не позднее 3 рабочих дней со дня формирования плана реализации сервисов (мероприятий) направить в ГАУ ЦЗН с использованием единой цифровой платформы информацию о согласовании плана реализации сервисов (мероприятий) или о необходимости его доработки.

Информация о согласовании заявителем плана реализации сервисов (мероприятий) фиксируется на единой цифровой платформе.

3.4.2.3. Работник ГАУ ЦЗН, ответственный за выполнение административной процедуры, в срок не позднее следующего рабочего дня со дня поступления от заявителя на единую цифровую платформу информации о необходимости доработки плана реализации сервисов (мероприятий) или со дня истечения срока, указанного в абзаце третьем пункта 3.4.2.2 настоящего Административного регламента:

связывается с заявителем по указанному в заявлении номеру телефона для обсуждения плана реализации сервисов (мероприятий) в дистанционной форме;

вносит необходимые изменения в план реализации сервисов (мероприятий) и отмечает результаты согласования на единой цифровой платформе;

направляет план реализации сервисов (мероприятий) заявителю на повторное

согласование.

3.4.2.4. Работник ГАУ ЦЗН, ответственный за выполнение административной процедуры, в случае невозможности обсудить план реализации сервисов (мероприятий) с заявителем в дистанционной форме по указанному в заявлении номеру телефона в течение 1 рабочего дня со дня поступления от заявителя на единую цифровую платформу информации о необходимости доработки плана реализации сервисов (мероприятий) или со дня истечения срока, указанного в абзаце третьем пункта 3.4.2.2 настоящего Административного регламента.

направляет заявителю с использованием единой цифровой платформы уведомление о необходимости явиться в ГАУ ЦЗН для обсуждения плана реализации сервисов (мероприятий) в указанные дату и время;

в случае явки заявителя в ГАУ ЦЗН обсуждает с заявителем план реализации сервисов (мероприятий);

по результатам обсуждения при необходимости корректирует план реализации сервисов (мероприятий) и не позднее следующего рабочего дня направляет его заявителю с использованием единой цифровой платформы для согласования;

при неявке заявителя в ГАУ ЦЗН для согласования плана реализации сервисов (мероприятий) в указанные в уведомлении дату и время назначает ему дату и время повторной личной явки в ГАУ ЦЗН с использованием единой цифровой платформы;

направляет заявителю соответствующее уведомление с использованием единой цифровой платформы.

Работник ГАУ ЦЗН, ответственный за выполнение административной процедуры, назначает заявителю не более 2 повторных личных явок в ГАУ ЦЗН в течение пятнадцати календарных дней с даты первоначально назначенной личной явки заявителя;

в случае неявки заявителя в ГАУ ЦЗН для согласования плана реализации сервисов (мероприятий) в назначенные даты в течение пятнадцати календарных дней с даты первоначально назначенной личной явки заявителя фиксирует на единой цифровой платформе сведения о неявке заявителя, предоставление государственной услуги прекращается;

направляет заявителю соответствующее уведомление с использованием единой цифровой платформы в срок не позднее следующего рабочего дня со дня, когда заявитель должен был явиться для согласования плана реализации сервисов (мероприятий).

Максимальный срок выполнения административных действий, входящих в состав административной процедуры, – 19 рабочих дней.

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

3.4.4. Критерием принятия решений в рамках административной процедуры являются выявленные в процессе тестирования основные проблемы, препятствующие трудоустройству, профессиональной самореализации и карьерному росту заявителя.

3.4.5. Результатом административной процедуры является согласованный план реализации сервисов (мероприятий) или прекращение предоставления государственной услуги.

Согласованный план реализации сервисов (мероприятий) доступен заявителю на единой цифровой платформе.

3.4.6. Способом фиксации результата выполнения данной административной процедуры является внесение соответствующего результата на единую цифровую платформу.

### **3.5. Реализация сервисов (мероприятий) в соответствии с планом реализации сервисов (мероприятий)**

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является



согласованный план реализации сервисов (мероприятий).

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

ГАУ ЦЗН обеспечивает реализацию сервисов (мероприятий) в соответствии с планом реализации сервисов (мероприятий).

В рамках реализации сервисов могут проводиться тренинги, индивидуальные и групповые консультации, вебинары, лекции, и другие мероприятия.

Перечень сервисов (мероприятий) и порядок их реализации устанавливаются в технологической карте исполнения Стандарта деятельности по осуществлению полномочия в сфере занятости населения по оказанию государственной услуги по социальной адаптации безработных граждан на рынке труда, утвержденного приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 27.04.2022 № 266н, разработанной Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации<sup>5</sup>.

Работник ГАУ ЦЗН, ответственный за выполнение административной процедуры, вносит на единую цифровую платформу информацию о привлечении специалиста или организации на договорной основе, включая сведения о реквизитах соответствующего договора (в случае, если для реализации сервисов (мероприятий) ГАУ ЦЗН привлекает специалиста или организацию на договорной основе)

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 1 рабочий день.

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

3.5.4. Критерием принятия решений в рамках административной процедуры является определение формы предоставления мероприятий в составе сервисов.

3.5.5. Результатом административной процедуры является реализация сервисов (мероприятий) в соответствии с планом реализации сервисов (мероприятий).

3.5.6. Способом фиксации результата выполнения данной административной процедуры является внесение соответствующего результата на единую цифровую платформу.

### **3.6. Обработка результатов реализации сервисов (мероприятий) и оформление рекомендаций заявителю**

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является реализация заявителем сервисов (мероприятий) в соответствии с индивидуальным планом реализации сервисов (мероприятий).

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

Работник ГАУ ЦЗН, ответственный за выполнение административной процедуры: анализирует результаты проведения сервисов (мероприятий);

оформляет и вносит на единую цифровую платформу результаты реализации сервисов (мероприятий), включая оценку усвоения информации и приобретения навыков заявителем;

разрабатывает рекомендации для заявителя с учетом результатов реализации сервисов (мероприятий);

при необходимости обсуждает с заявителем и разъясняет рекомендации, вносит их на единую цифровую платформу и включает в заключение;

направляет заявителю уведомление о завершении реализации сервисов

---

<sup>5</sup> Пункт 7 Правил формирования стандартов деятельности по осуществлению полномочий в сфере занятости населения, включая общие требования к содержанию указанных стандартов, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 21.12.2021 № 2377.

(мероприятий), предусмотренных планом реализации сервисов (мероприятий), не позднее следующего рабочего дня со дня проведения последнего мероприятия, предусмотренного планом реализации сервисов (мероприятий);

в случае неявки заявителя в ГАУ ЦЗН на мероприятие в срок, указанный в плане реализации сервисов (мероприятий), фиксирует на единой цифровой платформе сведения о неявке заявителя на мероприятие.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 1 рабочий день.

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

3.6.4. Критерием принятия решений в рамках административной процедуры являются результаты реализации сервисов (мероприятий).

3.6.5. Результатом административной процедуры является разработка рекомендаций заявителю и включение их в заключение.

3.6.6. Способом фиксации результата выполнения данной административной процедуры является внесение рекомендаций на единую цифровую платформу.

### **3.7. Проведение индивидуальной консультации заявителя и назначение заявителю повторных или дополнительных сервисов при необходимости**

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры является завершение реализации сервисов (мероприятий).

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

3.7.2.1. После завершения реализации сервисов на единой цифровой платформе автоматически формируется и направляется заявителю уведомление, содержащее:

предложение получить индивидуальную консультацию в случае наличия вопросов по социальной адаптации на рынке труда;

порядок обращения заявителя в ГАУ ЦЗН для получения консультации;

срок, в течение которого заявитель может обратиться в ГАУ ЦЗН для получения консультации, который устанавливается в пределах 3 рабочих дней со дня получения заявителем предложения.

Работник ГАУ ЦЗН, ответственный за выполнение административной процедуры, в случае обращения заявителя с целью получения консультации в срок не позднее 3 рабочих дней со дня получения заявителем предложения ГАУ ЦЗН:

согласовывает с заявителем дату и время личного посещения им ГАУ ЦЗН для проведения консультации;

фиксирует на единой цифровой платформе согласованные с заявителем дату и время посещения ГАУ ЦЗН;

направляет заявителю с использованием единой цифровой платформы уведомление с указанием даты и времени личного посещения им ГАУ ЦЗН для проведения консультации.

3.7.2.2. Работник ГАУ ЦЗН, ответственный за выполнение административной процедуры:

проводит индивидуальную консультацию в ГАУ ЦЗН в указанные в уведомлении дату и время;

фиксирует на единой цифровой платформе результаты индивидуальной консультации;

по итогам индивидуальной консультации с согласия заявителя может принять решение о необходимости повторного прохождения заявителем административных процедур (действий), предусмотренных пунктами 3.4 и 3.5 настоящего Административного регламента;

при повторном формировании плана реализации сервисов (мероприятий) помимо информации, указанной в пункте 3.4.2.1 настоящего Административного регламента, учитывает результаты индивидуальной консультации с заявителем.

3.7.2.3. Работник ГАУ ЦЗН, ответственный за выполнение административной процедуры:

при неявке заявителя в ГАУ ЦЗН для получения индивидуальной консультации в указанные в уведомлении дату и время фиксирует неявку на единой цифровой платформе;

в случае если заявитель не записался на индивидуальную консультацию в пределах 3 рабочих дней со дня получения предложения переходит к осуществлению административных процедур (действий), предусмотренных пунктом 3.8 настоящего Административного регламента.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 7 рабочих дней.

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

3.7.4. Критерием принятия решений в рамках административной процедуры являются завершение реализации сервисов (мероприятий).

3.7.5. Результатом административной процедуры проведение индивидуальной консультации с заявителем.

3.7.6. Способом фиксации результата выполнения данной административной процедуры является фиксация на единой цифровой платформе даты и времени посещения ГАУ ЦЗН, направление заявителю с использованием единой цифровой платформы уведомления.

### **3.8. Формирование и направление заявителю заключения о предоставлении государственной услуги**

3.8.1. Основанием для начала административной процедуры является проведение индивидуальной консультации с заявителем или прохождение им сервисов (мероприятий) (при неявке на индивидуальную консультацию).

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

Работник ГАУ ЦЗН, ответственный за выполнение административной процедуры:

формирует с использованием единой цифровой платформы заключение в срок не позднее 3 рабочих дней со дня проведения индивидуальной консультации или со дня, на который была назначена индивидуальная консультация (при неявке заявителя для получения индивидуальной консультации), или со дня получения заявителем уведомления получить индивидуальную консультацию (в случае если заявитель не записался на индивидуальную консультацию);

в случае прекращения предоставления государственной услуги по основаниям, предусмотренным пунктом 2.10 настоящего Административного регламента, после прохождения заявителем тестирования и (или) реализации сервисов (мероприятий), формирует и направляет заявителю заключение с использованием единой цифровой платформы в срок не позднее 3 рабочих дней со дня наступления события, являющегося основанием для прекращения предоставления государственной услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 3 рабочих дня.

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

3.8.4. Критерием принятия решений в рамках административной процедуры является сформированные рекомендации по получению заявителем знаний и навыков

по совершенствованию навыков делового общения и проведению собеседований с работодателем, самопрезентации, формированию активной жизненной позиции, решению вопросов, связанных с подготовкой к выходу на новую работу, адаптацией в коллективе, закреплением на новом рабочем месте и планированием карьеры.

3.8.5. Результатом административной процедуры является получение заявителем заключения, оформленного в соответствии с приложением № 1 к настоящему Административному регламенту.

Заключение направляется заявителю автоматически с использованием единой цифровой платформы в день его формирования.

3.8.6. Способом фиксации результата выполнения данной административной процедуры является внесение записи о получении заявителем заключения на единую цифровую платформу.

### **3.9. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах**

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

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

Работник ГАУ ЦЗН, ответственный за выполнение административной процедуры, при обнаружении опечаток и (или) ошибок в сформированном с использованием единой цифровой платформы заключении по своей инициативе незамедлительно вносит необходимые исправления. Необходимость в подаче заявителем запроса об исправлении опечаток и (или) ошибок отсутствует.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 1 рабочий день.

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

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

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

3.9.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры не предусмотрен.

### **3-1. Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме**

Государственная услуга предоставляется в электронной форме с использованием единой цифровой платформы в соответствии с разделом 3 «Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме» настоящего Административного регламента.

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, перечне необходимых для предоставления государственной услуги документов на единой цифровой платформе (доменное имя сайта в сети «Интернет» – [trudvsem.ru](http://trudvsem.ru)), 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 выполняется без предварительной авторизации заявителя на единой цифровой платформе, федеральном Портале и Портале.

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.

Заявление подается в форме электронного документа с использованием единой цифровой платформы.

После подачи электронного заявления не требуется формирование бумажного заявления.

Сведения о заявителе возможно получить при регистрации заявителя в целях поиска подходящей работы и в качестве безработного на единой цифровой платформе.

Для подачи заявления на единой цифровой платформе заявитель выполняет следующие действия:

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

выполняет авторизацию на единой цифровой платформе. При этом авторизация физического лица производится получателем государственной услуги самостоятельно;

открывает форму электронного заявления на единой цифровой платформе (далее – форма электронного заявления);

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

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

отправляет заполненный электронный заявление (нажимает соответствующую кнопку в форме электронного заявления);

получает уведомление о приеме заявления. Информирование заявителя о направлении ему уведомлений через единую цифровую платформу осуществляется путем автоматизированного формирования и передачи текстовых сообщений на адрес электронной почты заявителя, указанный в заявлении;

в случае необходимости заявитель может отозвать электронное заявление.

3-1.2.2. Прием заявления осуществляет уполномоченное лицо ГАУ ЦЗН согласно пункту 3.2 настоящего Административного регламента.

3-1.3. Получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги – через единую цифровую платформу. Информирование заявителя о направлении ему уведомлений через единую цифровую платформу осуществляется путем автоматизированного формирования и передачи текстовых сообщений на адрес электронной почты заявителя, указанный в заявлении.

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

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 ГАУ ЦЗН;

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, принятие мер по проверке представленных документов, соблюдение сроков и порядка предоставления государственной услуги, подготовки отказа в предоставлении государственной услуги, выдачи документов. Персональная ответственность директора ГАУ ЦЗН и работников ГАУ ЦЗН закрепляется в должностных регламентах и 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.

4.2. 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, включая порядок, сроки и форму представления в них сведений, а также перечень видов информации, содержащейся в регистрах получателей государственных услуг в сфере занятости населения, утвержденного приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 06.12.2021 № 871н «О порядке ведения регистров получателей государственных услуг в сфере занятости населения, включая порядок, сроки и форму представления в них сведений, а также перечень видов информации, содержащейся в регистрах получателей государственных услуг в сфере занятости населения».

Комитет в рамках исполнения полномочия по осуществлению в отношении государственных учреждений службы занятости населения контроля за регистрацией инвалидов в качестве безработных и обеспечением государственных гарантий в области

содействия занятости населения, за исключением полномочий по утверждению порядка осуществления контроля за нормативно-правовым регулированием, осуществляемым органами государственной власти субъектов Российской Федерации в части осуществления социальных выплат гражданам, признанным в установленном порядке безработными, в части бесплатного получения безработным гражданином государственной услуги по социальной адаптации безработных граждан на рынке труда (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.

4.3. 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).

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, представлении которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Санкт-Петербурга для предоставления государственной услуги;

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

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

отказ ГАУ ЦЗН, предоставляющего государственную услугу, работников ГАУ ЦЗН в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

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

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

5.2. 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 – 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.

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;

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.

5.4.1.2. Подача жалобы в электронной форме осуществляется с использованием сети «Интернет» посредством: официального сайта Комитета (доменное имя сайта в сети «Интернет» – [ktzn.gov.spb.ru](http://ktzn.gov.spb.ru)), официального сайта ГАУ ЦЗН (доменное имя сайта в сети «Интернет» – [r21.spb.ru](http://r21.spb.ru)), единой цифровой платформы.

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.

В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение трех рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

Комитет вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

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

отсутствие возможности прочитать<sup>6</sup> текст жалобы, фамилию, имя, отчество (последнее - 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.

---

<sup>6</sup> Под отсутствием возможности прочитать понимается случай, при котором текст жалобы и (или) ФИО, и (или) почтовый адрес заявителя не поддаются прочтению.

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, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены Комитетом.

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 № 3 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.

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 обосновавшей 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), 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.

**Заключение  
о предоставлении государственной услуги  
по социальной адаптации безработных граждан на рынке труда**

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя)  
предоставлена государственная услуга по социальной адаптации безработных граждан на рынке труда.

В результате предоставления государственной услуги:

а) назначено и проведено тестирование:

№ п/п	Наименование теста	Сведения о прохождении	Форма проведения

Результаты тестирования: \_\_\_\_\_

б) назначен и реализован сервис (включается информация по всем реализованным сервисам):

№ п/п	Наименование мероприятия	Сведения о прохождении	Форма проведения

Результаты реализации сервиса: \_\_\_\_\_

Рекомендовано:

Работник Агентства \_\_\_\_\_  
(должность) (подпись) (Ф.И.О.)

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

**Заявление  
о предоставлении государственной услуги  
по социальной адаптации безработных граждан на рынке труда**

1. Фамилия, имя, отчество (при наличии)
2. Пол
3. Дата рождения
4. Гражданство
5. ИНН
6. СНИЛС
7. Вид документа, удостоверяющего личность
8. Серия, номер документа, удостоверяющего личность
9. Дата выдачи документа, удостоверяющего личность
10. Кем выдан документ, удостоверяющий личность
11. Способ связи:
  - а) телефон
  - б) адрес электронной почты (при наличии)
12. Место оказания услуги:
  - а) субъект Российской Федерации
  - б) центр занятости населения

**Подтверждение данных:**

Я подтверждаю свое согласие на обработку моих персональных данных в целях принятия решения по настоящему обращению и предоставления государственных услуг в области содействия занятости населения, в том числе на:

направление данного обращения в государственный орган, государственные учреждения службы занятости населения или должностному лицу, в компетенцию которого входит решение поставленных в обращении вопросов;

передачу моих персональных данных третьим лицам в целях принятия решения по настоящему обращению и предоставления государственных услуг в области содействия 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

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (место составления акта)

\_\_\_\_\_ (фамилия, инициалы должностного лица Комитета, государственного гражданского служащего Комитета, 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 (ФИО указанных лиц указывается при наличии),

\_\_\_\_\_ решение, действие (бездействие) которого обжалуется)

**УСТАНОВИЛ:**

1. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (краткое содержание жалобы)

2. \_\_\_\_\_

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

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

РЕШИЛ:

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

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

при оставлении жалобы без ответа – указать причину оставления жалобы без ответа)

2. \_\_\_\_\_  
(решение, принятое по существу жалобы, – удовлетворить или не удовлетворить полностью или частично)

3. \_\_\_\_\_  
(решение либо меры, которые необходимо принять в целях устранения допущенных нарушений,

если они не были приняты до вынесения решения по жалобе)

\_\_\_\_\_  
(должность лица, принявшего решение по жалобе)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(ФИО)

Настоящее решение может быть обжаловано в \_\_\_\_\_  
(наименование и адрес вышестоящего органа)

либо в \_\_\_\_\_  
(наименование и адрес суда, арбитражного суда)

Акт составлен

\_\_\_\_\_  
(должность лица, принявшего решение по жалобе)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(ФИО)