



ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА

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

РАСПОРЯЖЕНИЕ

10.05.2023 № 94-р

ОКУД

**О внесении изменений
в распоряжение Комитета по труду
и занятости населения Санкт-Петербурга
от 18.04.2017 № 74-р**

В целях приведения в соответствие с действующим законодательством о занятости населения в Российской Федерации, Законом Санкт-Петербурга «О разграничении полномочий органов государственной власти Санкт-Петербурга в области содействия занятости населения в Санкт-Петербурге»:

1. Внести в распоряжение Комитета по труду и занятости населения Санкт-Петербурга от 18.04.2017 № 74-р «Об утверждении Административного регламента 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» следующие изменения:

1.1. Название распоряжения изложить в следующей редакции:

«Об утверждении Административного регламента Комитета по труду и занятости населения Санкт-Петербурга по предоставлению государственной услуги по содействию безработным гражданам и гражданам, зарегистрированным в органах службы занятости в целях поиска подходящей работы, в переезде и безработным гражданам и гражданам, зарегистрированным в органах службы занятости в целях поиска подходящей работы, и членам их семей в переселении в другую местность для трудоустройства по направлению органов службы занятости».

1.2. Пункт 1 распоряжения изложить в следующей редакции:

«1. Утвердить Административный регламент Комитета по труду и занятости населения Санкт-Петербурга по предоставлению государственной услуги по содействию безработным гражданам и гражданам, зарегистрированным в органах службы занятости в целях поиска подходящей работы, в переезде и безработным гражданам и гражданам, зарегистрированным в органах службы занятости в целях поиска подходящей работы, и членам их семей в переселении в другую местность для трудоустройства по направлению органов службы занятости согласно приложению.».

1.3. Приложение к распоряжению изложить в редакции согласно приложению к настоящему распоряжению.

2. Распоряжение вступает в силу со дня его официального опубликования, и распространяет свое действие на правоотношения, возникшие с 11.01.2023.

3. Контроль за выполнением распоряжения остается за председателем Комитета.

Председатель Комитета

Д.С. Чернейко

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
Комитета по труду и занятости населения Санкт-Петербурга
по предоставлению государственной услуги по содействию безработным
гражданам и гражданам, зарегистрированным в органах службы занятости
в целях поиска подходящей работы, в переезде и безработным гражданам
и гражданам, зарегистрированным в органах службы занятости в целях поиска
подходящей работы, и членам их семей в переселении в другую местность
для трудоустройства 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 Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства, признанные в установленном порядке безработными, и указанные граждане, зарегистрированные в органах службы занятости в целях поиска подходящей работы.

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

в федеральной государственной информационной системе «Единая цифровая платформа в сфере занятости и трудовых отношений «Работа в России» (доменное имя сайта в сети «Интернет» – 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) (далее – федеральный Портал);

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

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

в структурных подразделениях Санкт-Петербургского государственного казенного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) (в 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, или консультаций с работниками ГАУ ЦЗН;

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), 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).

II. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги: содействие безработным гражданам и гражданам, зарегистрированным в органах службы занятости в целях поиска подходящей работы, в переезде и безработным гражданам и гражданам, зарегистрированным в органах службы занятости в целях поиска подходящей работы, и членам их семей в переселении в другую местность для трудоустройства по направлению органов службы занятости.

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

2.2. Государственная услуга предоставляется ГАУ ЦЗН.

При предоставлении государственной услуги ГАУ ЦЗН:

содействует гражданам в переезде в другую местность для временного трудоустройства по имеющейся у них профессии (специальности) (далее – содействие в переезде в другую местность для трудоустройства);

содействует гражданам и членам их семей в переселении в другую местность на новое место жительства для трудоустройства по имеющейся у них профессии (специальности) (далее – содействие в переселении в другую местность для трудоустройства).

Органы и организации, участвующие в предоставлении государственной услуги:
Комитет;

Федеральная служба по труду и занятости – оператор единой цифровой платформы.

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.

выдача заявителю направления на работу для трудоустройства в другой местности, оформленного в соответствии с приложением № 1 к настоящему Административному регламенту;

оказание заявителю финансовой поддержки при переезде или заявителю и членам его семьи при переселении в другую местность для трудоустройства по направлению ГАУ ЦЗН (далее – финансовая поддержка) либо мотивированный отказ в ее оказании.

Предусмотрены следующие способы получения результата предоставления государственной услуги:

непосредственно в ГАУ ЦЗН;

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 заявителя, указанный в заявлении.

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

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».

2.4. 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 направления составляет 90 рабочих дней с момента принятия заявления (при однократном запросе заявителем с использованием единой цифровой платформы перечня вариантов работы в другой местности).

Максимальное количество запросов заявителем с использованием единой цифровой платформы нового перечня вариантов работы в другой местности не установлено.

Максимальный срок оказания финансовой поддержки составляет 10 рабочих дней с даты издания приказа ГАУ ЦЗН об оказании финансовой поддержки.

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) и на Портале (доменное имя сайта в сети «Интернет» – 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:

2.6.1. при содействии в переезде в другую местность для трудоустройства:

заявление на предоставление государственной услуги по содействию безработным гражданам и гражданам, зарегистрированным в органах службы занятости в целях поиска подходящей работы, в переезде и безработным гражданам и гражданам, зарегистрированным в органах службы занятости в целях поиска подходящей работы, и членам их семей в переселении в другую местность для трудоустройства по направлению органов службы занятости согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту (далее – заявление);

документ, удостоверяющий личность заявителя¹ (при личном посещении ГАУ ЦЗН);

2.6.2. при содействии в переселении в другую местность для трудоустройства:

заявление;

документы, удостоверяющие личность заявителя¹ (при личном посещении ГАУ ЦЗН);

свидетельство о государственной регистрации актов гражданского состояния, выданное компетентными органами иностранного государства и его нотариально удостоверенный перевод на русский язык²;

свидетельство об усыновлении, выданное органом записи актов гражданского состояния или консульским учреждением Российской Федерации³;

свидетельства об усыновлении (в случае усыновления ребенка).

2.6.3. При подаче заявления в электронной форме необходимость его формирования и выгрузки 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 требуется⁴.

¹ 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).

² Пункт 3 части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

³ Пункт 3.1 части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

⁴ 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

2.6.4. 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 № 3 к настоящему Административному регламенту.

2.6.5. 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:

сведения о заявителе, внесенные на единую цифровую платформу 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 заявителя в качестве безработного;

сведения об инвалидности заявителя (выписка из индивидуальной программы реабилитации или абилитации инвалида), запрашиваемые ГАУ ЦЗН из федеральной государственной информационной системы «Федеральный реестр инвалидов» с использованием единой цифровой платформы;

сведения о членах семьи заявителя, внесенные на единую цифровую платформу на основании документов и (или) сведений, представленных заявителем или полученных ГАУ ЦЗН на основании межведомственных запросов, в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия (при содействии в переселении в другую местность для трудоустройства), к которым относятся:

сведения о документах, удостоверяющих личность членов семьи заявителя;

сведения о заключении (расторжении) брака;

сведения о рождении ребенка;

сведения, содержащиеся в решении органа опеки и попечительства об установлении опеки над ребенком (в случае установления опеки над ребенком).

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 от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ);

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных 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.

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

2.10.2. Предоставление государственной услуги прекращается в случаях:

снятия заявителя с регистрационного учета в ГАУ ЦЗН в качестве безработного или в целях поиска подходящей работы в случаях, предусмотренных постановлением Правительства Российской Федерации от 02.11.2021 № 1909 «О регистрации граждан в целях поиска подходящей работы, регистрации безработных граждан, требованиях к подбору подходящей работы, внесении изменения в постановление Правительства Российской Федерации от 8 апреля 2020 г. № 460, а также о признании утратившими силу некоторых актов и отдельных положений некоторых актов Правительства Российской Федерации», до момента заключения договора о содействии гражданину в переезде в другую местность для временного трудоустройства по направлению органов службы занятости (далее – договор о переезде) или договора о содействии гражданину и членам его семьи в переселении в другую местность на новое место жительства для трудоустройства по направлению органов службы занятости (далее – договор о переселении);

отзыва заявителем заявления;

неявки заявителя в ГАУ ЦЗН для проведения консультаций об условиях переезда и переселения (далее – консультации) в назначенные ГАУ ЦЗН даты;

неявки заявителя в ГАУ ЦЗН для заключения договора о переезде или договора о переселении в назначенные ГАУ ЦЗН даты;

отказа заявителя от подписания договора о переезде или договора о переселении в порядке, предусмотренном настоящим Административным регламентом;

отсутствия взаимодействия заявителя с ГАУ ЦЗН более 1 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 обращения 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.

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

Время ожидания в очереди не должно превышать 15 минут, в случае предварительного согласования даты и времени обращения заявителя время ожидания в очереди в ГАУ ЦЗН не должно превышать 5 минут.

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

Заявление подается заявителем в ГАУ ЦЗН, в котором заявитель состоит на учете в качестве безработного, или в ГАУ ЦЗН по месту жительства заявителя, зарегистрированного в органах службы занятости в целях поиска подходящей работы, 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 соответственно 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 инвалидов⁵.

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 электронно-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, включая профессиограммы, видеофильмы, содержащие информацию о характере и условиях труда по профессиям (специальностям), наглядной

⁵ 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»).

информацией, периодическими изданиями по вопросам трудоустройства, профессионального обучения.

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.

Работники 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), 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 аудиоконтур в местах ожидания и приема заявителей.

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 предложения работы или вариантов работы в другом субъекте Российской Федерации, явки/неявки в ГАУ ЦЗН в назначенные ГАУ ЦЗН даты, необходимости корректировки резюме заявителя, результата согласования кандидатуры заявителя с работодателями других субъектов Российской Федерации, согласия/отказа заявителя заключить договор о переселении.

Взаимодействие с заявителем осуществляется с использованием единой цифровой платформы и на личном приеме в ГАУ ЦЗН.

2.17.2. Продолжительность взаимодействия на личном приеме не более 60 минут при каждом приеме (в случае личного посещения заявителем ГАУ ЦЗН, в том числе для предъявления необходимых документов, для проведения консультации, заключения договора о переезде или договора о переселении, выдачи направления для трудоустройства в другой местности).

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 и при личном приеме в ГАУ ЦЗН.

Заявитель вправе обратиться в структурное подразделение ГАУ ЦЗН или сектор пользовательского сопровождения МФЦ за содействием 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 Санкт-Петербурга или сектор пользовательского сопровождения МФЦ вне зависимости от места жительства 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). 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 единой цифровой платформе, используя простую электронную подпись.

Заявителю, при условии авторизации, предоставляется возможность подать заявление в электронной форме. 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 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.

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:

- прием заявления;
- формирование и направление гражданину предложения о предоставлении государственной услуги на основе анализа данных о гражданине;
- проведение консультаций;
- подбор и согласование с заявителем вариантов трудоустройства в другой местности;
- заключение с заявителем договора о переезде или договора о переселении;
- выдача заявителю направления для трудоустройства в другой местности;
- оказание финансовой поддержки;
- исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

3.1. Прием заявления

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

В заявлении заявитель указывает, нуждается ли он в поиске работы в другой местности, либо указывает о наличии у него предложения работы в другой местности.

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 случае личного посещения ГАУ ЦЗН заявителем административные процедуры, предусмотренные пунктами 3.1.2, 3.3.2.1, 3.4.2.1, 3.4.2.2 настоящего Административного регламента, осуществляются по его желанию в день обращения.

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: 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;

анализирует сведения о заявителе, внесенные на единую цифровую платформу, при регистрации заявителя в целях поиска подходящей работы, при регистрации

заявителя в качестве безработного, в том числе проверяет наличие инвалидности, наличие профессии (специальность), квалификации, по которой осуществляется подбор подходящей работы, наличие предложения работы в другой местности;

в случае переселения заявителя с членами его семьи анализирует сведения о членах семьи заявителя, внесенные на единую цифровую платформу.

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. Критериями принятия решения в рамках административной процедуры являются наличие у заявителя статуса безработного в Санкт-Петербурге или регистрации заявителя в целях поиска подходящей работы по месту жительства в Санкт-Петербурге, а также наличие у заявителя профессии (специальности), по которой осуществляется подбор подходящей работы, и предложения работы в другом субъекте Российской Федерации.

3.1.5. Результатом административной процедуры является:

прием заявления и направление заявителю уведомления о принятии заявления с использованием единой цифровой платформы;

решение об оказании содействия в переезде в другую местность для трудоустройства либо об оказании содействия в переселении в другую местность для трудоустройства.

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

3.2. Формирование и направление гражданину предложения о предоставлении государственной услуги на основе анализа данных о гражданине

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является невозможность подобрать безработному гражданину, гражданину, зарегистрированному в целях поиска подходящей работы, подходящую работу в Санкт-Петербурге по имеющейся у него профессии (специальности).

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:

проводит анализ сведений о гражданине, внесенных на единую цифровую платформу при регистрации гражданина в целях поиска подходящей работы (безработного);

формирует и направляет гражданину с использованием единой цифровой платформы предложение о предоставлении государственной услуги в день его формирования. Предложение об оказании государственной услуги направляется гражданину в случае размещения на единой цифровой платформе вакансии, соответствующей квалификации гражданина;

информирует гражданина о необходимости направить в ГАУ ЦЗН с использованием единой цифровой платформы результаты рассмотрения предложения о предоставлении государственной услуги. Указанная информация содержится в предложении о предоставлении государственной услуги, направляемом гражданину. Результатом рассмотрения предложения может являться отказ от предложения или согласие с предложением путем направления заявления;

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

Срок рассмотрения гражданином предложения о предоставлении государственной услуги не устанавливается.

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 или работник ГАУ ЦЗН, ответственный за предоставление государственной услуги по содействию гражданам в поиске подходящей работы.

3.2.4. Критерием принятия решений в рамках административной процедуры является размещение на единой цифровой платформе вакансии в другом субъекте Российской Федерации, соответствующей квалификации гражданина.

3.2.5. Результатом административной процедуры являются:

направление гражданином с использованием единой цифровой платформы заявления;

отказ гражданина от предложения работника ГАУ ЦЗН.

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

3.3. Проведение консультаций

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является прием работником ГАУ ЦЗН заявления, в котором заявитель указал на необходимость поиска работы в другой местности.

3.3.2. Содержание 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 принятия заявления:

1) связывается с заявителем по указанному в заявлении номеру телефона для проведения консультации в дистанционной форме;

2) проводит консультацию заявителя о переезде и переселении, в ходе которой:

информирует заявителя о наличии вакансий и свободных рабочих мест в организациях, расположенных в других субъектах Российской Федерации, о возможности обеспечения жильем по месту работы в других субъектах Российской Федерации;

согласовывает с заявителем перечень субъектов Российской Федерации (не более 3) для переезда или переселения;

информирует заявителя о порядке и условиях оказания финансовой поддержки при переезде или переселении, о содержании договора о переезде/договора о переселении. Данные о порядке и условиях оказания финансовой поддержки в случае необходимости их уточнения направляются заявителю дополнительно на адрес электронной почты, указанный в заявлении;

3) фиксирует на единой цифровой платформе в день проведения консультации:

форму, дату, время, результат проведения консультации;

согласованный с заявителем перечень субъектов Российской Федерации для переезда или переселения;

4) направляет с использованием единой цифровой платформы заявителю согласованный в результате проведения консультации перечень субъектов Российской Федерации для переезда или переселения;

5) проводит анализ резюме заявителя на предмет необходимости его корректировки в связи с подбором вариантов работы в других субъектах Российской Федерации;

фиксирует на единой цифровой платформе сведения об отсутствии или наличии необходимости корректировки резюме с указанием предложений по изменению информации о заявителе;

направляет заявителю с использованием единой цифровой платформы в день фиксации сведений о необходимости корректировки резюме уведомление,

содержащее предложение внести изменения в резюме с использованием единой цифровой платформы в срок не позднее 3 рабочих дней со дня получения уведомления.

3.3.2.2. Работник ГАУ ЦЗН, ответственный за выполнение административной процедуры, в случае невозможности провести консультацию с заявителем в дистанционной форме по указанному в заявлении номеру телефона:

не позднее следующего рабочего дня со дня принятия заявления назначает с использованием единой цифровой платформы дату и время личной явки заявителя для проведения консультации;

направляет заявителю с использованием единой цифровой платформы уведомление о необходимости явиться в ГАУ ЦЗН для проведения консультации с указанием даты и времени;

в случае явки заявителя в назначенные дату и время проводит консультацию и осуществляет действия, указанные в подпунктах 2 - 5 пункта 3.3.2.1 настоящего Административного регламента, а также знакомит заявителя с формой договора о переезде/договора о переселении;

при неявке заявителя на консультацию в указанные дату и время назначает с использованием единой цифровой платформы дату и время повторной личной явки заявителя в ГАУ ЦЗН на консультацию;

направляет заявителю соответствующее уведомление с использованием единой цифровой платформы. Заявителю назначается не более двух 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 на консультацию в назначенные даты в течение пятнадцати календарных дней с даты первоначально назначенной личной явки заявителя в ГАУ ЦЗН фиксирует на единой цифровой платформе сведения о неявке заявителя на консультацию, предоставление государственной услуги прекращается;

направляет заявителю уведомление о прекращении предоставления государственной услуги в срок не позднее следующего рабочего дня со дня прекращения государственной услуги.

3.3.2.3. Работник ГАУ ЦЗН, ответственный за выполнение административной процедуры, не позднее следующего рабочего дня со дня корректировки заявителем резюме:

проводит оценку скорректированного заявителем резюме на предмет необходимости его доработки;

в случае наличия оснований доработки резюме формирует рекомендации по его доработке и направляет их заявителю в тот же день с использованием единой цифровой платформы.

Максимальный срок выполнения административных действий, входящих в состав административной процедуры, – 20 рабочих дней.

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

3.3.4. Критериями принятия решения в рамках административной процедуры являются:

наличие или отсутствие возможности проведения консультации в дистанционной форме по указанному в заявлении номеру телефона;

наличие соответствующей информации о вакансиях и свободных рабочих местах в других субъектах Российской Федерации, в том числе с предоставлением жилья;

наличие предпочтений заявителя по выбору субъектов Российской Федерации с целью переселения для трудоустройства;

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 местность на новое место жительства⁶;

наличие необходимости корректировки резюме.

3.3.5. Результатом административной процедуры является проведение консультации, согласование с заявителем перечня субъектов Российской Федерации для возможного переезда или переселения, доработка резюме (при необходимости) либо прекращение предоставления государственной услуги.

Заявителю направляются соответствующие уведомления с использованием единой цифровой платформы.

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

3.4. Подбор и согласование с заявителем вариантов трудоустройства в другой местности

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является получение заявителем консультации, согласование с заявителем перечня субъектов Российской Федерации для возможного переезда или переселения, доработка резюме (при необходимости).

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, не позднее следующего рабочего дня со дня корректировки заявителем резюме или со дня проведения консультации в случае отсутствия необходимости корректировки резюме, либо на следующий рабочий день со дня истечения срока корректировки резюме, предусмотренного пунктом 3.3.2.1 настоящего Административного регламента, в случае невнесения заявителем изменений в резюме осуществляет подбор заявителю вариантов работы в другой местности (в других субъектах Российской Федерации) путем:

анализа автоматически сформированного с использованием технологии интеллектуального поиска вакансий на единой цифровой платформе перечня вариантов работы в другой местности и отбора вариантов, наиболее подходящих заявителю;

дополнительного поиска вариантов свободных рабочих мест и вакантных должностей с использованием единой цифровой платформы (при необходимости) 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 – 1 рабочий день.

3.4.2.2. Работник ГАУ ЦЗН, ответственный за выполнение административной процедуры, в день подбора вариантов работы в другой местности направляет заявителю с использованием единой цифровой платформы следующую информацию:

⁶ Место жительства – жилой дом, квартира, комната, жилое помещение специализированного жилищного фонда 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 Российской Федерации на свободу передвижения, выбор места пребывания и жительства в пределах Российской Федерации»).

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

перечень вариантов работы в другой местности, содержащий не более десяти предложений работы (вакансий), включающий сведения о наличии вакансий и свободных рабочих мест в организациях, расположенных в другой местности, а также сведения о характере, режиме, условиях труда и квалификационных требованиях, предъявляемых к работнику, о льготах, предоставляемых работникам этих организаций, о возможности обеспечения жильем по месту работы в другой местности;

о размерах финансовой поддержки, предоставляемой заявителям при переезде в другую местность для трудоустройства по направлению органов службы занятости или заявителям и членам их семей при переселении в другую местность для трудоустройства по направлению органов службы занятости, порядке и условиях ее предоставления и возврата;

о необходимости с использованием единой цифровой платформы в течение месяца со дня получения перечня вариантов работы в другой местности:

сформировать отклик на вакансии работодателей либо иным способом связаться с работодателями для проведения переговоров;

самостоятельно провести переговоры с работодателями в дистанционной форме с использованием средств дистанционного взаимодействия, в том числе с использованием средств аудио- или видеосвязи;

направить в ГАУ ЦЗН с использованием единой цифровой платформы информацию о результатах переговоров с работодателем (уведомить о получении предложения работы в другой местности по результатам переговоров с работодателем) или запросить новый перечень вариантов работы в другой местности.

В случае отсутствия взаимодействия заявителя с ГАУ ЦЗН более одного месяца с даты, указанной в уведомлении ГАУ ЦЗН, начиная с которой заявитель обязан осуществить взаимодействие ГАУ ЦЗН указанным в уведомлении способом, предоставление государственной услуги прекращается, заявителю направляется соответствующее уведомление в срок не позднее следующего рабочего дня со дня прекращения государственной услуги.

Максимальный срок направления заявителем в ГАУ ЦЗН информации о результатах переговоров с работодателем или запроса нового перечня вариантов работы в другой местности – 1 месяц.

Максимальный срок выполнения административного действия – 1 день.

3.4.2.3. Работник ГАУ ЦЗН, ответственный за выполнение административной процедуры, при отсутствии на единой цифровой платформе сведений о свободных рабочих местах и вакантных должностях в выбранных заявителем для переселения субъектах Российской Федерации проводит консультацию с заявителем с целью уточнения условий переезда или переселения в соответствии с пунктами 3.3.2.1 и 3.3.2.2 настоящего Административного регламента.

Максимальный срок выполнения административного действия – 16 рабочих дней.

3.4.2.4. Работник ГАУ ЦЗН, ответственный за выполнение административной процедуры, при запросе заявителем с использованием единой цифровой платформы нового перечня вариантов работы в другой местности:

направляет заявителю с использованием единой цифровой платформы каждый следующий перечень вариантов работы в другой местности не позднее 1 рабочего дня со дня получения запроса от заявителя;

информирует заявителя об отсутствии вариантов работы в другой местности на день поступления от заявителя запроса;

осуществляет подбор заявителю вариантов трудоустройства в другой местности не позднее 2 рабочих дней со дня поступления на единую цифровую платформу сведений о подходящей вакансии.

Максимальный срок выполнения административного действия – 2 рабочих дня со дня поступления на единую цифровую платформу сведений о подходящей вакансии.

Максимальное количество запросов заявителем с использованием единой цифровой платформы нового перечня вариантов работы в другой местности не установлено.

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

3.4.4. Критериями принятия решений в рамках административной процедуры являются:

наличие/отсутствие вариантов работы, отвечающих условиям поиска согласно резюме заявителя;

согласование/несогласование заявителем варианта работы с работодателем другого субъекта Российской Федерации.

3.4.5. Результатом административной процедуры является получение заявителем предложения работы в другой местности или прекращение предоставления государственной услуги.

Заявителю направляются соответствующие уведомления с использованием единой цифровой платформы.

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

3.5. Заключение с заявителем договора о переезде или договора о переселении

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие предложения 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, ответственный за выполнение административной процедуры, не позднее одного рабочего дня со дня получения от заявителя сведений о наличии у него предложения работы в другой местности по результатам переговоров с работодателем, либо не позднее 5 рабочих дней с момента получения заявления, в котором заявитель указывает о наличии предложения работы в другой местности:

проводит анализ сведений о заявителе, указанных в пункте 2.7 настоящего Административного регламента, и определяет их достаточность для заключения договора о переезде или договора о переселении;

связывается с работодателем для подтверждения его согласия на трудоустройство заявителя;

оформляет проект договора о переезде или договора о переселении, содержащие сведения, указанные в приложениях № 4 и № 5 к настоящему Административному регламенту, путем корректировки проекта договора о переезде/договора о переселении, автоматически сформированного на единой цифровой платформе;

согласовывает с заявителем и назначает с использованием единой цифровой платформы дату посещения ГАУ ЦЗН для заключения договора о переезде или договора о переселении;

направляет заявителю уведомление, содержащее информацию о дате посещения ГАУ ЦЗН для заключения договора о переезде/договора о переселении, а также в случае отсутствия в ГАУ ЦЗН документов и (или сведений), необходимых для предоставления государственной услуги, перечень таких сведений и (или) документов, которые должны быть представлены заявителем при посещении ГАУ ЦЗН в соответствии с пунктом 2.6 настоящего Административного регламента;

информирует заявителя о центре занятости населения, который будет принимать решение об оказании финансовой поддержки.

3.5.2.2. Работник ГАУ ЦЗН, ответственный за выполнение административной процедуры, при неявке заявителя в ГАУ ЦЗН для заключения договора о переезде

или договора о переселении в назначенные дату и время с использованием единой цифровой платформы:

назначает дату и время повторной личной явки заявителя в ГАУ ЦЗН, но не более 2 повторных личных явок в ГАУ ЦЗН в течение пятнадцати календарных дней с даты первоначально назначенной личной явки заявителя;

направляет заявителю соответствующее уведомление;

фиксирует на единой цифровой платформе сведения о неявке заявителя в случае неявки заявителя в ГАУ ЦЗН для заключения договора о переезде или договора о переселении в назначенные ГАУ ЦЗН даты в течение пятнадцати календарных дней с даты первоначально назначенной личной явки заявителя, предоставление государственной услуги прекращается;

направляет заявителю уведомление о прекращении предоставления государственной услуги в срок не позднее следующего рабочего дня со дня прекращения государственной услуги.

3.5.2.3. Работник ГАУ ЦЗН, ответственный за выполнение административной процедуры, в случае явки заявителя в назначенные дату и время:

организует заключение договора о переезде/договора о переселении ГАУ ЦЗН с заявителем;

вносит сведения о заключенном с заявителем договоре о переезде или договоре о переселении на единую цифровую платформу.

На единой цифровой платформе формируется и ведется реестр заключенных договоров;

прекращает предоставление государственной услуги в случае отказа заявителя от заключения договора о переезде или договора о переселении при личной явке;

направляет заявителю уведомление о прекращении государственной услуги в срок не позднее следующего рабочего дня со дня прекращения государственной услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 16 рабочих дней.

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

3.5.4. Критериями принятия решения в рамках административной процедуры являются:

наличие/отсутствие необходимых документов и сведений для заключения договора о переезде/договора о переселении;

согласие работодателя на трудоустройство заявителя;

явка/неявка заявителя в ГАУ ЦЗН для заключения договора о переезде или договора о переселении;

заключение/отказ от заключения заявителем договора о переезде или договора о переселении.

3.5.5. Результатом административной процедуры является заключение договора о переезде или договора о переселении или прекращение предоставления государственной услуги.

Заявителю направляются соответствующие уведомления с использованием единой цифровой платформы.

3.5.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является внесение на единую цифровую платформу сведений о прекращении предоставления государственной услуги либо внесение в реестр заключенных договоров на единой цифровой платформе сведений о заключенном договоре о переезде или договоре о переселении.

3.6. Выдача заявителю направления для трудоустройства в другой местности

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является заключение договора о переезде или договора о переселении.

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, в день личной явки заявителя для заключения договора о переезде или договора о переселении:

выдает заявителю направление для трудоустройства в другой местности оформленного в соответствии с приложением № 1 к настоящему Административному регламенту;

информирует заявителя о порядке и условиях получения финансовой поддержки; фиксирует на единой цифровой платформе сведения о выданном направлении не позднее следующего рабочего дня со дня выдачи направления

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 2 рабочих дня.

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

3.6.4. Критерием принятия решения в рамках административной процедуры является согласование с работодателем кандидатуры заявителя посредством получения от работодателя подтверждения возможности его трудоустройства.

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

3.6.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является внесение сведений о выданном направлении на единую цифровую платформу.

3.7. Оказание финансовой поддержки

Заявителю в случае содействия в переезде в другую местность для трудоустройства по направлению ГАУ ЦЗН может быть оказана финансовая поддержка, включающая:

оплату стоимости проезда к месту работы и обратно, за исключением случаев, когда переезд работника осуществляется за счет средств работодателя;

суточные расходы за время следования к месту работы и обратно;

оплату найма жилого помещения, за исключением случаев, когда работодатель предоставляет работнику жилое помещение.

Заявителю и членам его семьи в случае содействия в переселении в другую местность на новое место жительства для трудоустройства по направлению ГАУ ЦЗН может быть оказана финансовая поддержка, включающая:

оплату стоимости проезда и провоза имущества заявителя и членов его семьи к новому месту жительства;

суточные расходы за время следования к новому месту жительства;

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

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

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, ответственный за выполнение административных действий:

проверяет сведения о трудоустройстве заявителя в другой местности с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия;

при поступлении в ГАУ ЦЗН документов от заявителя или из центра занятости населения⁷, в который заявитель лично предоставил документы, подтверждающие

⁷Отметка о центре занятости населения, в который будут представлены документы,

сведения о понесенных им затратах, принимает представленные документы и проверяет их на соответствие требованиям, установленным 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» (далее – постановление Правительства Санкт-Петербурга от 19.12.2017 № 1099).

Размеры финансовой поддержки при переселении, порядок и условия ее предоставления устанавливается постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 19.12.2017 № 1099;

принимает решение об оказании финансовой поддержки или об отказе в оказании финансовой поддержки в порядке, предусмотренном постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 19.12.2017 № 1099;

оформляет приказ об оказании безработному гражданину или гражданину, зарегистрированному в органах службы занятости в целях поиска подходящей работы, финансовой поддержки при переезде в другую местность для временного трудоустройства по имеющейся у него профессии (специальности) по форме согласно приложению № 6 к настоящему Административному регламенту или приказ об оказании безработному гражданину или гражданину, зарегистрированному в органах службы занятости в целях поиска подходящей работы, и членам его семьи финансовой поддержки при переселении в другую местность на новое место жительства для трудоустройства по имеющейся у них профессии (специальности) по форме согласно приложению № 7 к настоящему Административному регламенту.

В случае переезда заявителя каждое решение о предоставлении финансовой поддержки оформляется отдельным приказом ГАУ ЦЗН;

оформляет приказ об отказе в оказании безработному гражданину или гражданину, зарегистрированному в органах службы занятости в целях поиска подходящей работы, финансовой поддержки при переезде в другую местность для временного трудоустройства по имеющейся у него профессии (специальности) по форме согласно приложению № 8 к настоящему Административному регламенту или приказ об отказе в оказании безработному гражданину или гражданину, зарегистрированному в органах службы занятости в целях поиска подходящей работы, и членам его семьи финансовой поддержки при переселении в другую местность на новое место жительства для трудоустройства по имеющейся у них профессии (специальности) по форме согласно приложению № 9 к настоящему Административному регламенту;

фиксирует сведения об изданном приказе на единой цифровой платформе не позднее следующего рабочего дня со дня издания приказа;

направляет заявителю с использованием единой цифровой платформы уведомление об оказании финансовой поддержки или уведомление об отказе в оказании финансовой поддержки не позднее одного рабочего дня со дня издания приказа.

3.7.2.2. Работник финансового отдела ГАУ ЦЗН осуществляет выплату финансовой поддержки в соответствии с постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 19.12.2017 № 1099.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 12 рабочих дней.

3.7.3. Должностными лицами, ответственными за выполнение административной процедуры, является работник ГАУ ЦЗН, ответственный за предоставление государственной услуги, и работник финансового отдела ГАУ ЦЗН.

подтверждающие сведения о понесенных затратах, проставляется на единой цифровой платформе. Центр занятости населения, в который заявитель представил документы, удостоверив личность заявителя, при необходимости перенаправляет документы в ГАУ ЦЗН для принятия решения об оказании финансовой поддержки.

3.7.4. Критериями принятия решения в рамках административной процедуры является выполнение/невыполнение заявителем условий предоставления финансовой поддержки, определенных постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 19.12.2017 № 1099.

3.7.5. Результатом административной процедуры является оказание заявителю финансовой поддержки либо мотивированный отказ в оказании финансовой поддержки.

Финансовая поддержка перечисляется заявителю на открытый им счет в кредитной организации.

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

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

3.8.1. Основанием для начала административной процедуры является обнаружение опечатки или ошибки в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

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, при обнаружении опечаток и (или) ошибок в сформированных с использованием единой цифровой платформы и выданных в результате предоставления государственной услуги документах по своей инициативе незамедлительно вносит необходимые исправления. Необходимость в подаче заявителем запроса об исправлении опечаток и (или) ошибок отсутствует.

Максимальный срок выполнения административного действия – 5 минут.

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

3.8.4. Критерием принятия решения в рамках административной процедуры является наличие опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

3.8.5. Результатом административной процедуры является исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

3.8.6. 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), 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 заполненное электронное 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 3.1 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 работников ГАУ ЦЗН 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 содействию безработным гражданам и гражданам, зарегистрированным в органах службы занятости в целях поиска подходящей работы,

в переезде и безработным гражданам и гражданам, зарегистрированным в органах службы занятости в целях поиска подходящей работы, и членам их семей в переселении в другую местность для трудоустройства по направлению органов службы занятости (далее – контроль за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения).

Контроль за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения осуществляется путем проведения Комитетом плановых (внеплановых) выездных (документарных) проверок.

Перечень должностных лиц, уполномоченных на проведение проверок, 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.

Работники 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 работники 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. Работники 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, представленные 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), официального сайта ГАУ ЦЗН (доменное имя сайта в сети «Интернет» – r21.spb.ru), единой цифровой платформы (доменное имя сайта в сети «Интернет» – trudvsem.ru).

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 прочитать⁸ 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.

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

⁸ Под отсутствием возможности прочитать понимается случай, при котором текст жалобы и (или) ФИО, и (или) почтовый адрес заявителя не поддаются прочтению.

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 № 10 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 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), 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.

Приложение № 1
к Административному регламенту
Комитета по труду и занятости населения
Санкт-Петербурга по предоставлению
государственной услуги по содействию
безработным гражданам и гражданам,
зарегистрированным в органах службы занятости
в целях поиска подходящей работы, в переезде
и безработным гражданам и гражданам,
зарегистрированным в органах службы занятости
в целях поиска подходящей работы, и членам
их семей в переселении в другую местность
для трудоустройства по направлению органов
службы занятости

Направление для трудоустройства в другой местности

(наименование государственного учреждения службы занятости населения)	(наименование юридического лица/ фамилия, имя, отчество (при наличии) индивидуального предпринимателя или физического лица)
(адрес местонахождения, номер телефона, адрес электронной почты)	(адрес местонахождения, номер телефона)

Гражданин _____ направляется
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

для замещения свободного рабочего места (вакантной должности) в соответствии
с заявленными сведениями о потребности в работниках, наличии свободных рабочих мест
(вакантных должностей) и подтверждением возможности трудоустройства по профессии
(специальности) на должность: _____
(нужное указать)

Руководитель АЗН _____
(подпись) (фамилия, имя, отчество (при наличии))

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

« ____ » _____ 20__ г.
(дата подписи документа)

Номер телефона для справок: _____

Приложение № 2
к Административному регламенту
Комитета по труду и занятости населения
Санкт-Петербурга по предоставлению
государственной услуги по содействию
безработным гражданам и гражданам,
зарегистрированным в органах службы занятости
в целях поиска подходящей работы, в переезде
и безработным гражданам и гражданам,
зарегистрированным в органах службы занятости
в целях поиска подходящей работы, и членам
их семей в переселении в другую местность
для трудоустройства по направлению органов
службы занятости

Заявление

на предоставление государственной услуги по содействию безработным гражданам и гражданам, зарегистрированным в органах службы занятости в целях поиска подходящей работы, в переезде и безработным гражданам и гражданам, зарегистрированным в органах службы занятости в целях поиска подходящей работы, и членам их семей в переселении в другую местность для трудоустройства по направлению органов службы занятости

I. Данные гражданина

1. Фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина

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) Санкт-Петербург

б) центр занятости населения

13. Готов к трудоустройству в другой местности (нужное отметить):

временное трудоустройство по имеющейся профессии (специальности)

переселение на новое место жительства для трудоустройства по имеющейся профессии (специальности)

14. Желаемые субъекты Российской Федерации для трудоустройства

15. Варианты трудоустройства (нужное отметить):

есть предложение работы в другой местности

нужна помощь в поиске работы в другой местности

16. Потребность в жилье по месту трудоустройства (нужное отметить):

есть потребность в предоставлении жилья по месту трудоустройства

жилье по месту трудоустройства не требуется

17. Граждане, переселяющиеся на новое место жительства в рамках оказания государственной услуги по содействию безработным гражданам и гражданам, зарегистрированным в органах службы занятости в целях поиска подходящей работы, в переезде и безработным гражданам и гражданам, зарегистрированным в органах службы занятости в целях поиска подходящей работы, и членам их семей в переселении в другую местность для трудоустройства по направлению органов службы занятости (заполняется только в случае получения государственной услуги в части содействия в переселении в другую местность для трудоустройства) (нужное отметить):

- переселяюсь на новое место жительства один
- переселяюсь на новое место жительства с членами семьи

18. Социальный статус:
Инвалид (да/нет)

II. Данные о членах семьи безработного гражданина или гражданина, зарегистрированного в органах службы занятости в целях поиска подходящей работы (заполняется только в случае получения государственной услуги в части содействия в переселении в другую местность для трудоустройства и переселения с членами семьи)

1. Фамилия, имя, отчество (при наличии) члена семьи гражданина
 2. Пол
 3. Дата рождения
 4. Гражданство
 5. ИНН
 6. СНИЛС
 7. Вид документа, удостоверяющего личность
 8. Серия, номер документа, удостоверяющего личность (свидетельства о рождении для детей до 14 лет)
 9. Дата выдачи документа, удостоверяющего личность
 10. Кем выдан документ, удостоверяющий личность
 11. Документы, подтверждающие родственные отношения членов семьи (свидетельство о рождении, свидетельство о заключении брака и другие)
- Данные заполняются отдельно на каждого члена семьи

Подтверждение данных:

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

направление данного обращения в государственный орган, государственные учреждения службы занятости населения или должностному лицу, в компетенцию которых 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

Приложение № 3
к Административному регламенту
Комитета по труду и занятости населения
Санкт-Петербурга по предоставлению
государственной услуги по содействию
безработным гражданам и гражданам,
зарегистрированным в органах службы занятости
в целях поиска подходящей работы, в переезде
и безработным гражданам и гражданам,
зарегистрированным в органах службы занятости
в целях поиска подходящей работы, и членам
их семей в переселении в другую местность
для трудоустройства 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 № 4
к Административному регламенту
Комитета по труду и занятости населения
Санкт-Петербурга по предоставлению
государственной услуги по содействию
безработным гражданам и гражданам,
зарегистрированным в органах службы занятости
в целях поиска подходящей работы, в переезде
и безработным гражданам и гражданам,
зарегистрированным в органах службы занятости
в целях поиска подходящей работы, и членам
их семей в переселении в другую местность
для трудоустройства по направлению органов
службы занятости

Состав сведений

в договоре о содействии безработному гражданину или гражданину, зарегистрированному в органах службы занятости в целях поиска подходящей работы, в переезде в другую местность для временного трудоустройства по имеющейся у него профессии (специальности)

1. Дата, время заключения и номер договора о переезде
2. Наименование государственного учреждения службы занятости населения, заключившего договор о переезде
3. Фамилия, имя, отчество (при наличии) работника государственного учреждения службы занятости населения, заключившего договор о переезде
4. Фамилия, имя, отчество (при наличии) безработного гражданина или гражданина, зарегистрированного в органах службы занятости в целях поиска подходящей работы
5. Пол безработного гражданина или гражданина, зарегистрированного в органах службы занятости в целях поиска подходящей работы
6. Дата рождения безработного гражданина или гражданина, зарегистрированного в органах службы занятости в целях поиска подходящей работы
7. Гражданство безработного гражданина или гражданина, зарегистрированного в органах службы занятости в целях поиска подходящей работы
8. ИНН безработного гражданина или гражданина, зарегистрированного в органах службы занятости в целях поиска подходящей работы
9. СНИЛС безработного гражданина или гражданина, зарегистрированного в органах службы занятости в целях поиска подходящей работы
10. Вид документа, удостоверяющего личность безработного гражданина или гражданина, зарегистрированного в органах службы занятости в целях поиска подходящей работы
11. Серия, номер документа, удостоверяющего личность безработного гражданина или гражданина, зарегистрированного в органах службы занятости в целях поиска подходящей работы
12. Дата выдачи документа, удостоверяющего личность безработного гражданина или гражданина, зарегистрированного в органах службы занятости в целях поиска подходящей работы
13. Кем выдан документ, удостоверяющий личность безработного гражданина или гражданина, зарегистрированного в органах службы занятости в целях поиска подходящей работы
14. Права и обязанности государственного учреждения службы занятости населения, а также безработного гражданина или гражданина, зарегистрированного в органах службы занятости в целях поиска подходящей работы
15. Условия оказания безработному гражданину или гражданину, зарегистрированному в органах службы занятости в целях поиска подходящей работы, финансовой поддержки
16. Случаи и условия возврата безработным гражданином или гражданином, зарегистрированным в органах службы занятости в целях поиска подходящей работы, финансовой поддержки
17. Способ и сроки выплаты безработному гражданину или гражданину, зарегистрированному в органах службы занятости в целях поиска подходящей работы, финансовой поддержки

Приложение № 5
к Административному регламенту
Комитета по труду и занятости населения
Санкт-Петербурга по предоставлению
государственной услуги по содействию
безработным гражданам и гражданам,
зарегистрированным в органах службы занятости
в целях поиска подходящей работы, в переезде
и безработным гражданам и гражданам,
зарегистрированным в органах службы занятости
в целях поиска подходящей работы, и членам
их семей в переселении в другую местность
для трудоустройства по направлению органов
службы занятости

Состав сведений

в договоре о содействии безработному гражданину или гражданину, зарегистрированному в органах службы занятости в целях поиска подходящей работы, и членам его семьи в переселении в другую местность на новое место жительства по имеющейся у него профессии (специальности)

1. Дата, время заключения и номер договора о переселении
2. Наименование государственного учреждения службы занятости населения, заключившего договор о переселении
3. Фамилия, имя, отчество (при наличии) работника государственного учреждения службы занятости населения, заключившего договор о переселении
4. Фамилия, имя, отчество (при наличии) безработного гражданина или гражданина, зарегистрированного в органах службы занятости в целях поиска подходящей работы
5. Пол безработного гражданина или гражданина, зарегистрированного в органах службы занятости в целях поиска подходящей работы
6. Дата рождения безработного гражданина или гражданина, зарегистрированного в органах службы занятости в целях поиска подходящей работы
7. Гражданство безработного гражданина или гражданина, зарегистрированного в органах службы занятости в целях поиска подходящей работы
8. ИНН безработного гражданина или гражданина, зарегистрированного в органах службы занятости в целях поиска подходящей работы
9. СНИЛС безработного гражданина или гражданина, зарегистрированного в органах службы занятости в целях поиска подходящей работы
10. Вид документа, удостоверяющего личность безработного гражданина или гражданина, зарегистрированного в органах службы занятости в целях поиска подходящей работы
11. Серия, номер документа, удостоверяющего личность безработного гражданина или гражданина, зарегистрированного в органах службы занятости в целях поиска подходящей работы
12. Дата выдачи документа, удостоверяющего личность безработного гражданина или гражданина, зарегистрированного в органах службы занятости в целях поиска подходящей работы
13. Кем выдан документ, удостоверяющий личность безработного гражданина или гражданина, зарегистрированного в органах службы занятости в целях поиска подходящей работы
14. Данные о членах семьи безработного гражданина или гражданина, зарегистрированного в органах службы занятости в целях поиска подходящей работы (в случае переезда безработного гражданина или гражданина, зарегистрированного в органах службы занятости в целях поиска подходящей работы, для трудоустройства в другую местность с членами семьи)
15. Права и обязанности государственного учреждения службы занятости населения, а также безработного гражданина или гражданина, зарегистрированного в органах службы занятости в целях поиска подходящей работы
16. Условия оказания безработному гражданину или гражданину, зарегистрированному в органах службы занятости в целях поиска подходящей работы, финансовой поддержки
17. Случаи и условия возврата безработным гражданином или гражданином, зарегистрированным в органах службы занятости в целях поиска подходящей работы, финансовой поддержки
18. Способ и сроки выплаты безработному гражданину или гражданину, зарегистрированному в органах службы занятости в целях поиска подходящей работы, финансовой поддержки

Приложение № 6
к Административному регламенту
Комитета по труду и занятости населения
Санкт-Петербурга по предоставлению
государственной услуги по содействию
безработным гражданам и гражданам,
зарегистрированным в органах службы занятости
в целях поиска подходящей работы, в переезде
и безработным гражданам и гражданам,
зарегистрированным в органах службы занятости
в целях поиска подходящей работы, и членам
их семей в переселении в другую местность
для трудоустройства по направлению органов
службы занятости

На бланке Агентства

П Р И К А З

« ____ » _____ 20 ____ г.

№ _____

Об оказании безработному гражданину или гражданину, зарегистрированному в органах службы занятости в целях поиска подходящей работы, финансовой поддержки при переезде в другую местность для временного трудоустройства по имеющейся у него профессии (специальности)

В соответствии с пунктом 3 статьи 22.1 Закона Российской Федерации от 19.04.1991 № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации»,

_____ (наименование постановления Правительства Санкт-Петербурга, устанавливающего размеры финансовой поддержки безработным гражданам и гражданам, зарегистрированным в органах службы занятости Санкт-Петербурга в целях поиска подходящей работы, при переезде и безработным гражданам и гражданам, зарегистрированным в органах службы занятости Санкт-Петербурга в целях поиска подходящей работы, и членам их семей при переселении в другую местность для трудоустройства по направлению органов службы занятости)

а также на основании договора о содействии безработному гражданину или гражданину, зарегистрированному в органах службы занятости в целях поиска подходящей работы, в переезде в другую местность для временного трудоустройства по имеющейся у него профессии (специальности) от « ____ » _____ 20 ____ г. № _____ :

П Р И К А З Ы В А Ю:

Оказать

_____ (фамилия, имя, отчество (при наличии) безработного гражданина или гражданина, зарегистрированного в органах службы занятости в целях поиска подходящей работы)

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

финансовую поддержку в размере: _____

(указать прописью совокупный размер финансовой поддержки (руб.))

включающую (включить нужное):

№ п/п	Наименование расходов	Основание (реквизиты документов)	Сумма (руб.)
1	Оплата стоимости проезда к месту работы или обратно к месту жительства		
2	Суточные расходы за время следования к месту работы или обратно к месту жительства		
3	Оплата найма жилого помещения		

Должность уполномоченного лица ГАУ ЦЗН _____

(подпись)

_____ фамилия, имя, отчество (при наличии)

Работник АЗН _____

(подпись)

(должность)

_____ фамилия, имя, отчество (при наличии)

Приложение № 7
к Административному регламенту
Комитета по труду и занятости населения
Санкт-Петербурга по предоставлению
государственной услуги по содействию
безработным гражданам и гражданам,
зарегистрированным в органах службы занятости
в целях поиска подходящей работы, в переезде
и безработным гражданам и гражданам,
зарегистрированным в органах службы занятости
в целях поиска подходящей работы, и членам
их семей в переселении в другую местность
для трудоустройства по направлению органов
службы занятости

На бланке Агентства

П Р И К А З

« ____ » _____ 20 ____ г.

№ _____

Об оказании безработному гражданину или гражданину, зарегистрированному в органах службы занятости в целях поиска подходящей работы, и членам его семьи финансовой поддержки при переселении в другую местность на новое место жительства для трудоустройства по имеющейся у них профессии (специальности)

В соответствии с пунктом 3 статьи 22.1 Закона Российской Федерации от 19.04.1991 № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации»,

_____ (наименование постановления Правительства Санкт-Петербурга, устанавливающего размеры финансовой поддержки безработным гражданам и гражданам, зарегистрированным в органах службы занятости Санкт-Петербурга в целях поиска подходящей работы, при переезде и безработным гражданам и гражданам, зарегистрированным в органах службы занятости Санкт-Петербурга в целях поиска подходящей работы, и членам их семей при переселении в другую местность для трудоустройства по направлению органов службы занятости)

а также на основании договора о содействии безработному гражданину или гражданину, зарегистрированному в органах службы занятости в целях поиска подходящей работы, и членам его семьи в переселении в другую местность на постоянное место жительства по имеющейся у него профессии (специальности) от « ____ » _____ 20 ____ г. № _____ :

П Р И К А З Ы В А Ю:

Оказать _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии) безработного гражданина или гражданина, зарегистрированного в органах службы занятости в целях поиска подходящей работы)

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

финансовую поддержку в размере: _____

(указать прописью совокупный размер финансовой поддержки (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		

Должность уполномоченного лица ГАУ ЦЗН

_____ (подпись)

_____ фамилия, имя, отчество (при наличии)

Работник АЗН

_____ (подпись)

_____ (должность)

_____ фамилия, имя, отчество (при наличии)

Приложение № 8
к Административному регламенту
Комитета по труду и занятости населения
Санкт-Петербурга по предоставлению
государственной услуги по содействию
безработным гражданам и гражданам,
зарегистрированным в органах службы занятости
в целях поиска подходящей работы, в переезде
и безработным гражданам и гражданам,
зарегистрированным в органах службы занятости
в целях поиска подходящей работы, и членам
их семей в переселении в другую местность
для трудоустройства по направлению органов
службы занятости

На бланке Агентства

П Р И К А З

« ____ » _____ 20 ____ г

№ _____

Об отказе в оказании безработному гражданину или гражданину, зарегистрированному в органах службы занятости в целях поиска подходящей работы, финансовой поддержки при переезде в другую местность для временного трудоустройства по имеющейся у него профессии (специальности)

В соответствии с пунктом 3 статьи 22.1 Закона Российской Федерации от 19.04.1991 № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации»,

_____ (наименование постановления Правительства Санкт-Петербурга, устанавливающего размеры финансовой поддержки безработным гражданам и гражданам, зарегистрированным в органах службы занятости Санкт-Петербурга в целях поиска подходящей работы, при переезде и безработным гражданам и гражданам, зарегистрированным в органах службы занятости Санкт-Петербурга в целях поиска подходящей работы, и членам их семей при переселении в другую местность для трудоустройства по направлению органов службы занятости)

а также на основании договора о содействии безработному гражданину или гражданину, зарегистрированному в органах службы занятости в целях поиска подходящей работы, в переезде в другую местность для временного трудоустройства по имеющейся у него профессии (специальности) от « ____ » _____ 20 ____ г. № _____ :

П Р И К А З Ы В А Ю:

Отказать

_____ (фамилия, имя, отчество (при наличии) безработного гражданина или гражданина, зарегистрированного в органах службы занятости в целях поиска подходящей работы)

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

в оказании финансовой поддержки в связи: _____

_____ (указывается причина отказа)

Должность уполномоченного лица ГАУ ЦЗН

_____ (подпись)

_____ фамилия, имя, отчество (при наличии)

Работник АЗН

_____ (подпись)

_____ (должность)

_____ фамилия, имя, отчество (при наличии)

Приложение № 9
к Административному регламенту
Комитета по труду и занятости населения
Санкт-Петербурга по предоставлению
государственной услуги по содействию
безработным гражданам и гражданам,
зарегистрированным в органах службы занятости
в целях поиска подходящей работы, в переезде
и безработным гражданам и гражданам,
зарегистрированным в органах службы занятости
в целях поиска подходящей работы, и членам
их семей в переселении в другую местность
для трудоустройства по направлению органов
службы занятости

На бланке Агентства

П Р И К А З

« ____ » _____ 20 ____ г.

№ _____

**Об отказе в оказании безработному гражданину или гражданину, зарегистрированному
в органах службы занятости в целях поиска подходящей работы, и членам его семьи
финансовой поддержки при переселении в другую местность на новое место жительства для
трудоустройства по имеющейся у него профессии (специальности)**

В соответствии с пунктом 3 статьи 22.1 Закона Российской Федерации
от 19.04.1991 № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации»,

_____ ,
(наименование постановления Правительства Санкт-Петербурга, устанавливающего размеры финансовой поддержки безработным
гражданам и гражданам, зарегистрированным в органах службы занятости Санкт-Петербурга в целях поиска подходящей работы,
при переезде и безработным гражданам и гражданам, зарегистрированным в органах службы занятости Санкт-Петербурга в целях
поиска подходящей работы, и членам их семей при переселении в другую местность для трудоустройства по направлению органов
службы занятости)

а также на основании договора о содействии безработному гражданину или гражданину,
зарегистрированному в органах службы занятости в целях поиска подходящей работы, и членам
его семьи в переселении в другую местность на новое место жительства по имеющейся у него
профессии (специальности) от « ____ » _____ 20 ____ г. № _____ :

П Р И К А З Ы В А Ю:

отказать

_____ ,
(фамилия, имя, отчество (при наличии) безработного гражданина или гражданина, зарегистрированного в органах службы
занятости в целях поиска подходящей работы)

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

в оказании финансовой поддержки в связи: _____

_____ ,
(указывается причина отказа)

Должность уполномоченного лица ГАУ ЦЗН

_____ ,
(подпись)

_____ ,
фамилия, имя, отчество (при наличии)

Работник АЗН

_____ ,
(подпись)

_____ ,
(должность)

_____ ,
фамилия, имя, отчество (при наличии)

Приложение № 10
к Административному регламенту
Комитета по труду и занятости населения
Санкт-Петербурга по предоставлению
государственной услуги по содействию
безработным гражданам и гражданам,
зарегистрированным в органах службы занятости
в целях поиска подходящей работы, в переезде
и безработным гражданам и гражданам,
зарегистрированным в органах службы занятости
в целях поиска подходящей работы, и членам
их семей в переселении в другую местность
для трудоустройства 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

« _____ » _____ 20__ г.

_____ (место составления акта)

_____ (фамилия, инициалы должностного лица Комитета, государственного гражданского служащего Комитета)

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)